



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

**FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO
NEUROLOGICO CARLO BESTA**



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
PTPCT 2020 – 2022**



LEGENDA	4
PREMESSA	5
SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
1. AMBITO NORMATIVO	6
2. OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.T.	9
3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE.....	10
4. AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. 2020 – 2022	13
4.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO	14
4.2 ANALISI CONTESTO INTERNO	17
4.2.1 LA FONDAZIONE IN CIFRE	22
4.3 ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	23
4.3.1 GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI NELLA FONDAZIONE	27
4.4 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO.....	28
5. AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DEL PTPCT 2020-2022	30
5.1 LE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELLA DIREZIONE DELLE STRUTTURE AI DIRIGENTI.	30
5.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	31
5.3 COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE	32
5.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE	33
5.4.1 ROTAZIONE ORDINARIA	33
5.4.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA	35
5.5 GESTIONE CONFLITTO D'INTERESSE.....	35
5.6 REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EX. ART. 53 D.LGS. 165/2001 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.	36
5.7 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO – PANTOUFLAGE	38
5.8 INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'	38
5.9 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.....	40
5.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)	40
5.11 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	42
5.12 STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I CONTRAENTI.....	42
5.13 PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI E PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI.	43
5.14 FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING.....	43
5.15 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO	45
5.16 RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RPD/DPO	46
(REG. UE 2016/679).....	46
5.17 ATTIVITÀ DIREZIONE SANITARIA.....	47
5.18 LINEE GUIDA DI CONDOTTA RESPONSABILE DELLA RICERCA.....	48
5.19 MONITORAGGIO SPERIMENTAZIONI CLINICHE PROFIT E NON PROFIT	51
5.20 SPONSORIZZAZIONI DI PROGETTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONI.....	52
5.21 PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ DI BILANCIO	52
5.22 ALTRE MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020 – 2022.....	54
6. INIZIATIVE FORMATIVE	57
7. RESPONSABILITÀ' E SANZIONI.....	58
SEZIONE 2 - TRASPARENZA	60
1. TRASPARENZA COME OBIETTIVO CULTURALE.....	60
2. STRUMENTI FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	61
3. DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO	63



4. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	65
5. TRATTAMENTO DEI DATI - PRIVACY	66
6. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA	67
7. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA	68
7.1 GRUPPO DI LAVORO PER LA TRASPARENZA (MONITORAGGIO INTERNO)	68
7.2 ATTESTAZIONI OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	68
(MONITORAGGIO ESTERNO)	68
8. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI	69
8.1 RESPONSABILITÀ DERIVANTE DALLA VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI DI TRASPARENZA PER CASI SPECIFICI	70
9. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONI APPALTANTI (RASA)	70
10. “DATI ULTERIORI”	70
ALL 1) MAPPATURA DEI RISCHI	71
ALL 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	71



LEGENDA

ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
AGENAS	Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora A.N.AC.)
I.A.	Internal Audit
NdV	Nucleo di Valutazione
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione
O.R.A.C.	Organismo Regionale Anti Corruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.T.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
R.I.A.	Responsabile Internal Audit
R.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
R.P.D./ D.P.O	Responsabile Protezione Dati / Data Protection Officer
S.S.N.	Servizio Sanitario Nazionale
S.S.R.	Servizio Sanitario Regionale
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari



PREMESSA

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)** è lo strumento attraverso il quale la Fondazione rende sistematico il processo di prevenzione dei fenomeni corruttivi, delineando il programma delle attività volte a contrastare tali fenomeni.

Il P.T.P.C.T. per il triennio 2020 - 2022 si pone in rapporto di continuità evolutiva con la strategia di tutela della legalità finora posta in essere dalla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta”.

Tiene conto delle indicazioni operative fornite da ANAC con specifico riferimento all’ambito della sanità (in particolare con l’aggiornamento 2015 al PNA, determina n. 12 del 28 ottobre 2015 e con il PNA 2016, delibera n. 831 del 3 agosto 2016).

Il presente Piano sviluppa, anche a livello di tecnica redazionale, strumenti operativi di semplificazione e chiarezza delle informazioni, al fine di garantirne maggiore efficacia. Sia la Sezione I, dedicata alla Prevenzione della Corruzione, sia la Sezione II, dedicata alla Trasparenza, contengono collegamenti ipertestuali al sito istituzionale che consentono una maggiore facilità di ricerca e comprensione delle informazioni richiamate. Le rappresentazioni grafiche presenti nel Piano forniscono con immediatezza i dati più rilevanti per contestualizzare l’azione di prevenzione della corruzione.

Al fine di migliorare il sistema di gestione del rischio corruttivo, sono chiaramente individuati i soggetti coinvolti, i rispettivi ruoli e le responsabilità. Secondo gli assetti organizzativi e i fini istituzionali dell’Ente si intende dare attuazione a un sistema diffuso di partecipazione consapevole alle azioni di prevenzione dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione, conformemente alla normativa di riferimento.

Al fine di rendere effettive le prescrizioni e le attività previste dal P.T.C.P.T, esso si raccorda con gli altri strumenti strategici della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta”, tra i quali, in particolare:

- **Piano della Performance**

(http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazi one trasparente/ lombardia/ fondazione IRCCS istituto neurologico carlo besta/060 perf/010 pia_per/2019/Documenti_1549450359196/),

- **Codice Etico**

(<https://www.istituto-besta.it/statuto-privacy-e-codice-etico>)

- **Codice di Comportamento**

(http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazi one trasparente/ lombardia/ fondazione IRCCS istituto neurologico carlo besta/010 dis_gen/020 att_gen/2013/0004_Documenti_1387790745298/),

- **Piano di Organizzazione Aziendale Strategico**

(<https://www.istituto-besta.it/piano-di-organizzazione-aziendale-strategico-poas>).



Sezione I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I. AMBITO NORMATIVO

Il presente P.T.P.C.T. è strumento di prevenzione del verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta".

La nozione di corruzione va intesa in senso ampio, come forma di abuso o malfunzionamento del potere e dell'attività istituzionale che favorisca interessi privati a discapito dell'interesse generale.

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."* (Definizione riportata nelle convenzioni ONU, OCSE e Consiglio d'Europa).

Tale accezione non coincide dunque con quella di natura penalistica sottesa alla configurazione dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale: anche gli atti e i comportamenti che non integrano le fattispecie dei reati contro la pubblica amministrazione possono concretizzare eventi corruttivi se pregiudicano l'aspettativa dei cittadini sull'imparzialità e sul buon andamento dell'Amministrazione.

- La principale fonte nazionale della normativa che disciplina tale ambito è rappresentata dalla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 13 novembre 2012, n. 263 ed entrata in vigore in data 28 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata a Merida il 31 ottobre 2003).

Nel solco della normativa internazionale, tale Legge detta una disciplina organica alle misure di contrasto al fenomeno corruttivo in Italia, agendo sotto due profili, quello amministrativo-preventivo e quello penalistico-sanzionatorio.

Introduce un sistema di prevenzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione che agisce:

- a livello nazionale, attraverso la predisposizione da parte dell'ANAC del PNA,
- a livello decentrato, con l'adozione e l'aggiornamento annuale da parte di ciascuna Amministrazione del proprio P.T.P.C.T., in conformità agli indirizzi dati dall'Autorità.

- Ai sensi dell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 è stato adottato il **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale normativa integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione.



L'art. 5, comma 1 dello stesso decreto legislativo riconosce il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (cd. accesso civico semplice).

- Ai sensi dell'art. 1, comma 49, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 è stato adottato il **D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.
- Ai sensi dell'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha sostituito l'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stato attribuito al Governo il compito di definire un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Col **Decreto Presidente Repubblica 16 aprile 2013 n. 62** è stato introdotto il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* che prevede l'adozione da parte delle singole amministrazioni di propri regolamenti in conformità alle prescrizioni ivi contenute.
- Il **D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97** rubricato *“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”* ha rafforzato il valore della trasparenza nell'organizzazione e nel funzionamento dell'attività amministrativa e nei rapporti con i cittadini.
In particolare, intervenendo sull'art. 5 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è stato riconosciuto il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (cd. accesso civico generalizzato), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Ciò allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
Il citato decreto prevede, tra l'altro, la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.), nonché l'istituzione di un unico Responsabile della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).
- La normativa sulla trasparenza amministrativa va coordinata con la disciplina sulla privacy contenuta nel **Regolamento Europeo 2016/679** (cd. *GDPR*) e nella normativa nazionale di adeguamento (**D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101**).

La nuova ampia concettualizzazione della trasparenza nell'attività amministrativa richiede infatti il rispetto dei limiti al diritto di informazione di cui il cittadino gode in conformità alla normativa e alla giurisprudenza sul tema.

- Per agevolare l'emersione dei fenomeni corruttivi la **Legge 30 novembre 2017, n. 179** *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* (Whistleblowing), ha rafforzato la tutela del pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione,



segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, modificando l'art. 54 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che era stato introdotto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190.

- Sotto il profilo della repressione dei reati contro la pubblica amministrazione, la Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha rimodulato le fattispecie penali e il relativo regime sanzionatorio, che con la **Legge 9 gennaio 2019, n. 3** “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici” sono stati oggetto di ulteriore revisione in senso maggiormente punitivo.

Come già evidenziato, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistiche e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero all'inquinamento dell'azione amministrativa.

A tal fine si richiama in particolare l'aggiornamento 2015 del PNA 2013 che al punto 2.1 “nozione di corruzione” *conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.*

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 affida all'ANAC lo svolgimento, a livello nazionale, di attività di controllo, di prevenzione e di contrasto dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'ANAC con proprie determinazioni ha fornito indicazioni alle pubbliche amministrazioni al fine di offrire un supporto operativo per un'efficace sistema di prevenzione a livello decentrato.

Risultano adottati i seguenti PNA:

- **PNA 2013** – Delibera CIVIT 11 settembre 2013 n. 72;
- **aggiornamento PNA 2015** – Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015;
- **PNA 2016** – Determinazione ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016;
- **aggiornamento PNA 2017** – Delibera ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017;
- **PNA 2018** – Delibera ANAC n. 1074 del 21 Novembre 2018.
- **PNA 2019** – Delibera ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019.

A livello decentrato, l'attività della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta” è regolata dal **D.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502** recante “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”, dal **Decreto Legislativo 16 ottobre 2003, n. 288** recante “*Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3*” e dalla **Legge Regione Lombardia 30 dicembre 2009 n. 33** “*Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità*” (come modificata dalla L.R. 11 agosto 2015 n. 23 e s.m.i.).



In attuazione del Decreto Legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, con Decreto del Ministero della Salute del 28 aprile 2006 l'Istituto è stato trasformato in Fondazione e si è contestualmente dotato del primo Statuto.

L'attuale **Statuto** dell'Ente è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 6 febbraio 2012:

[\(http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lombardia/fondazione_IRCCS_istituto_neurologico_carlo_best/010_dis_gen/020_att_gen/2014/0003_Documenti_1392039642437/\)](http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lombardia/fondazione_IRCCS_istituto_neurologico_carlo_best/010_dis_gen/020_att_gen/2014/0003_Documenti_1392039642437/).

La Fondazione ha adottato i seguenti Piani triennali per la prevenzione della corruzione:

- PTPC 2014 2016 delibera CDA n. 116 del 28/01/2014
- PTPC 2015-2017 delibera CDA n. 176 del 26/01/2015
- PTPCT 2016 2018 delibera CDA n. 9 del 29/01/2016
- PTPCT 2017-2019 delibera CDA n. 89 del 27/01/2017
- PTPCT 2018-2020 delibera CDA n. 165 del 30/01/2018
- PTPCT 2019-2021 delibera CDA n. 7 del 28/01/2019

2. OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.T.

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali hanno evidenziato l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali, disciplinati dalla L. n. 190 del 2012, nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- *ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione;*
- *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- *creare un contesto sfavorevole alla corruzione.*

Il presente Piano tiene conto della specificità del settore sanitario e della ricerca in cui opera la Fondazione, che persegue le seguenti finalità statutarie:

- svolgimento attività di assistenza sanitaria e di ricerca biomedica e sanitaria, di tipo clinico e traslazionale;
- elaborare e attuare, direttamente o in rapporto con altri Enti, programmi di formazione professionale e di educazione sanitaria con riferimento agli ambiti istituzionali delle attività di ricerca e assistenza per il miglioramento e lo sviluppo delle stesse;
- attivare accordi con Università e altri Enti di formazione per supportarli nell'attività di formazione pre e post laurea;
- sperimentare e monitorare forme innovative di gestione e organizzazione in campo sanitario e della ricerca biomedica;
- promuovere la ricerca traslazionale e applicata e tutelare la proprietà dei suoi risultati;
- svolgere ogni altra attività funzionale al perseguimento delle finalità istituzionali.

Nel perseguimento della missione aziendale, la Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" attua una strategia di prevenzione dei comportamenti corruttivi favorendo, nell'ambito del proprio assetto istituzionale e organizzativo, comportamenti ispirati ai principi di legalità, trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.



Nell'ambito delle suddette finalità e tenuto conto dell'importanza e complessità del bene salute su cui l'attività istituzionale incide, il presente P.T.P.C.T. tiene conto delle raccomandazioni date dall'ANAC, per un'efficace azione preventiva dei fenomeni corruttivi nel settore sanitario, in particolare nella *"Parte speciale Titolo II Sanità"* dell'aggiornamento al PNA 2015 e PNA 2016.

La Fondazione, come da indicazioni contenute nel PNA 2019, individua i seguenti **obiettivi strategici** nella prevenzione del rischio corruttivo per il triennio 2020-2022, da realizzare mediante specifiche misure:

- promozione di iniziative formative (formazione generalizzata e specifica) in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della cultura dell'etica e della legalità per la sensibilizzazione del personale;
- innalzamento del livello qualitativo e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
- promozione di maggiori livelli di trasparenza da realizzare attraverso la pubblicazione di dati "ulteriori" rispetto a quelli obbligatori.

3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

In conformità alla Legge n. 190/2012 e secondo gli indirizzi dell'ANAC, il presente P.T.P.C.T. configura un sistema articolato di soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, a livello nazionale, regionale e all'interno dell'Ente.

A livello nazionale e regionale:

- **A.N.A.C.**: è un'Autorità Amministrativa Indipendente che persegue quale missione istituzionale la prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e delle società partecipate e controllate, anche mediante l'attuazione della trasparenza, l'attività di regolazione nell'ambito dei contratti pubblici, di vigilanza degli incarichi e di ogni ambito amministrativo che possa sviluppare fenomeni corruttivi. Esercita poteri di vigilanza e controllo, ispettivi e sanzionatori. Formula pareri su richiesta delle Amministrazioni e può ordinare l'adozione o la cessazione di atti o comportamenti.
- **Corte dei Conti**: partecipa, attraverso le funzioni di controllo, all'attività di prevenzione di fenomeni corruttivi;
- **Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**: istituito con D.P.C.M. del 16 gennaio 2013, fornisce direttive attraverso l'elaborazione di linee di indirizzo;
- **Conferenza Unificata**: è chiamata, attraverso apposite intese, ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi, con riguardo alle Regioni e Province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- **Dipartimento della Funzione Pubblica**: opera come soggetto promotore delle strategie di valutazione e misurazione della performance delle Amministrazioni e come coordinatore della loro attuazione;
- **Scuola Nazionale di Amministrazione**: predispone corsi e percorsi di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **A.G.E.N.A.S.**: (Agenzia Nazionale per i Servizi sanitari regionali) Ente pubblico non economico sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute, che supporta a livello tecnico e operativo le Regioni e gli Enti del S.S.N. per assicurare elevati standard qualitativi e quantitativi nell'erogazione dei servizi sanitari di Stato e Regioni. Svolge attività di ricerca, monitoraggio, valutazione, formazione e innovazione.



- **O.R.A.C.:** Organismo Regionale Anti Corruzione (Regione Lombardia) istituito con la Legge regionale della Lombardia n. 13 del 28 settembre 2018, sostituendo e riunendo le competenze di Arac, del Comitato controlli e del Comitato per la legalità e la trasparenza. Ha il compito di vigilare sulla trasparenza e la regolarità dei contratti pubblici, di rafforzare il sistema dei controlli interni degli enti del Sistema regionale e di supportarli nell'attuazione e nell'aggiornamento dei P.T.P.C.T.

All'interno della Fondazione:

- **Consiglio di Amministrazione**

- ✓ nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e assicura che disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico;
- ✓ adotta il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti definendone gli obiettivi strategici;
- ✓ fornisce atti di indirizzo direttamente o indirettamente connessi con la prevenzione dell'illegalità.

- **Direzione Strategica e Direzione Scientifica**

- nell'esercizio dei poteri di gestione attribuiti dall'art. 3 del D.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, concorrono al rafforzamento della cultura della legalità e all'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel P.T.P.C.T.;
- partecipano al processo di aggiornamento annuale del Piano formulando indicazioni e condividendo i contenuti da sottoporre al CdA.

- **Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):**

- ✓ predispone annualmente, entro i termini stabiliti dall'ANAC, l'aggiornamento al P.T.P.C.T. da presentare al Consiglio di Amministrazione per l'adozione;
- ✓ vigila sull'attuazione delle misure previste dal Piano, propone la modifica e/o integrazione dello stesso qualora sia accertata l'inefficacia delle misure previste o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ individua il personale afferente alle aree a maggiore rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione previsti dalla stessa legge;
- ✓ elabora, nei tempi stabiliti dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- **Direttori/Dirigenti:**

- ✓ sono responsabili del corretto adempimento delle attività loro attribuite e previste nel Piano;
- ✓ svolgono attività di monitoraggio e di informativa nei confronti del RPCT;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono nuove misure di prevenzione;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;



- ✓ adottano le misure gestionali e inviano all'UPD le segnalazioni per l'avvio dei procedimenti disciplinari;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- ✓ partecipano alla stesura del Piano.
- **Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza individuati in ciascuna Unità Operativa / Direzione:**
 - ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Direttore della UOC di appartenenza e del RPCT e di costante monitoraggio sull'attività prevista dal Piano, trasmettendo al RPCT i report di monitoraggio sulle attività previste dal piano;
 - ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- **Team Internal Audit (I.A.)**
 - ✓ esamina e valuta i processi aziendali;
 - ✓ fornisce un supporto al vertice aziendale per un costante miglioramento di efficacia ed efficienza di gestione.
- **Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NdV):**
 - ✓ partecipa al processo di gestione del rischio nell'ambito di propria competenza;
 - ✓ esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
 - ✓ verifica la coerenza degli obiettivi di trasparenza del PTPCT con quelli indicati nel Piano delle Performance;
 - ✓ al NdV sono attribuiti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit, funzionale all'attestazione annuale che viene pubblicata sul sito istituzionale.
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**
 - ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
 - ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- **Data Protection Officer –DPO**
 - ✓ responsabile della corretta gestione del trattamento dei dati personali della Fondazione in ottemperanza alle disposizioni del Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR).
- **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio**
 - ✓ delegato alla valutazione e alla trasmissione alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria) della Banca d'Italia delle segnalazioni di operazioni sospette.
- **tutti i dipendenti della Fondazione:**
 - ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
 - ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT;
 - ✓ partecipano all'attività formativa e sono parte del sistema di diffusione della cultura della legalità dell'Ente.



- **collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione:**
 - ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - ✓ segnalano le situazioni di illecito.
 - ✓ si impegnano ad osservare il codice di comportamento / patti di integrità della Fondazione.

Il coinvolgimento di tutto il personale della Fondazione è decisivo per assicurare l'effettività delle misure previste nel Piano, pertanto, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.



4. AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. 2020 – 2022

Con le modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo dovendo prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

La redazione del presente P.T.P.C.T., che si pone in continuità con il precedente Piano, è stata curata dal R.P.C.T.¹, tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019.

¹ NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: Con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 87 del 16 Dicembre 2016 è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione IRCCS C. Besta la Dott. ssa Sandra Bazzoni, Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali:



Il RPCT si è avvalso, per una fattiva partecipazione al processo di definizione del Piano, del supporto della Direzione Strategica e Scientifica, dei Dirigenti e dei referenti anticorruzione operanti nelle aree individuate “sensibili” dalla Legge n. 190/2012.

Le tematiche del Piano sono state oggetto di esame e/o riesame. Ogni attore coinvolto ha fornito supporto e indicazioni per l'aggiornamento delle misure da inserire nel presente piano. A tal fine il RPCT ha effettuato degli incontri con i soggetti interessati per l'individuazione e condivisione delle misure di prevenzione da adottare.

Il P.T.P.C.T. della Fondazione rappresenta un programma di attività con l'indicazione:

- delle aree di rischio e dei rischi specifici,
- delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici,
- dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura,
- dei tempi di attuazione.

Le misure indicate nel Piano costituiscono soluzioni organizzative per preservare la Fondazione dal rischio di eventi corruttivi e per innalzare il livello globale di integrità, di competenza e di produttività.

I contenuti del presente PTPCT 2020 – 2022 sono stati valutati e condivisi dal Consiglio di Amministrazione e, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento, la bozza del documento è stata pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, per raccogliere eventuali suggerimenti in previsione dell'approvazione definitiva.

Il presente PTPCT 2020 – 2022 viene pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione nell'area “Amministrazione Trasparente”, sia nella Sezione “Disposizioni Generali”, sia nella Sezione “altri contenuti – prevenzione della corruzione”:

(http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_lombardia/_fondazione_IRCCS_istituto_neurologico_carlo_best/222_alt_con_corr/).

In un'ottica complessiva di gestione dei rischi corruttivi e delle relative azioni di prevenzione il presente Piano è da intendersi integrato con i seguenti atti strategici adottati dalla Fondazione:

- **Codice Etico** Delibera CDA n. 60/2010
- **POAS** triennio 2016/2018 adottato con Ordinanza Presidenziale n. 19 del 14 Febbraio 2017 ed approvato da Regione Lombardia con DGR n. X/6250 del 20 Febbraio 2017
- **Codice di comportamento** Delibera CDA n. IV/214 del 23 luglio 2018
- **Piano delle Performance** anno 2020 Delibera Direttore Generale n.47/2020 del 29 Gennaio 2020.

4.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto del contesto e delle dinamiche socio demografiche in cui opera la Fondazione IRCCS Istituto Besta.



La Lombardia con oltre 10 milioni di abitanti si posiziona prima in Italia per popolazione, seconda per densità e quarta per superficie. Nell'ultimo ventennio la popolazione lombarda è cresciuta notevolmente, una crescita dovuta principalmente alla componente straniera.

La Lombardia è caratterizzata da bassa mortalità infantile, allungamento dell'aspettativa di vita, netto e costante decremento dei tassi di mortalità, in ciò rispettando sostanzialmente il trend delle principali regioni occidentali.

In Lombardia si registrano oltre tre milioni di pazienti cronici. Tra le malattie croniche che colpiscono la popolazione lombarda le più diffuse sono l'artrosi, l'ipertensione, l'osteoporosi, le allergie, seguite poi ad una certa distanza da disturbi nervosi, bronchite o asma, diabete, malattie del cuore e ulcera.

All'interno del gruppo dei pazienti cronici aumenta sempre più il numero delle persone in condizione di cronicità sociosanitaria (anziani non autosufficienti, persone con disabilità, persone affette da dipendenze da sostanze, ecc.). Anche gli utenti delle unità d'offerta sociosanitarie diventano sempre più fragili e complessi. In particolare, circa il sette per cento sono malati da Sindrome di Alzheimer, l'1 per cento sono pazienti in stato vegetativo o con malattie del motoneurone (SLA, ecc.). Il restante 22 per cento sono anziani con diverso livello di fragilità, che confluiscono nella cosiddetta utenza tipica RSA (anziani non auto sufficienti).

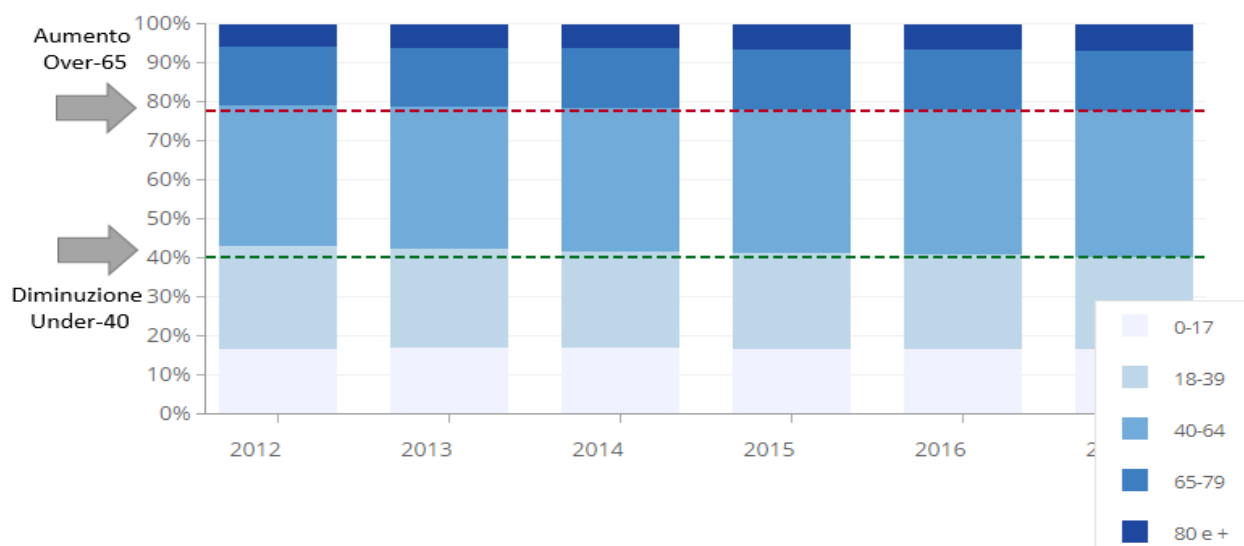
L'invecchiamento della popolazione e l'aumento della cronicità determinano un aumento vertiginoso della spesa sanitaria totale a carico del Servizio Sanitario Regionale (SSR).

Il SSR lombardo si caratterizza nel panorama nazionale per essere stato il primo ad aver attuato un modello innovativo e autonomo di competenze regionali, riconosciute con le riforme per l'aziendalizzazione del SSN (L. 502/92 e 517/93).

Le Fondazioni IRCCS, a seguito della riforma attuata con la L.R. 23/2015, hanno mantenuto il loro assetto organizzativo volto a perseguire in modo complementare ed integrato finalità di eccellenza nell'assistenza e nella ricerca clinica e preclinica.

Il ruolo principale degli IRCCS è il miglioramento dell'assistenza, della cura e dei servizi con l'obiettivo di incrementare la salute del cittadino in termini di aspettativa e qualità di vita mediante la ricerca traslazionale applicata.

Con riferimento alla distribuzione della popolazione nelle diverse fasce d'età, oltre all'aumento degli over 65enni, si nota una diminuzione degli under 40enni.





Popolazione Lombarda per fasce d'età 2012-2017

Risulta evidente come la quota dei giovani sul totale della popolazione sia molto contenuta, mentre il peso assoluto e relativo della popolazione anziana si fa via via più consistente, anche considerando il peso delle età più avanzate.

E' facile prevedere che nei prossimi decenni si assisterà ad un ulteriore aumento del peso relativo ed assoluto della popolazione anziana, dovuto sia all'aumento della speranza di vita (non solo alla nascita, ma anche alle età avanzate), sia allo "slittamento verso l'alto" (ossia all'invecchiamento) delle coorti assai numerose che, oggi, si trovano nelle classi di età centrali.

Lo scenario appena descritto pone l'attenzione sui servizi che si collocano tra l'ospedale per acuti ed il domicilio o ambiti di cura ed assistenza di tipo definitivo.

(Fonte DGR Regione Lombardia n. XI/2672 del 16/12/2019).





Il territorio lombardo si caratterizza per l'insistere di grandi realtà industriali o manifatturiere ed artigianali, nonché per la presenza di interessi legati all'edilizia (privata e pubblica) e alle grandi opere.

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine criminologico, dalla *“Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)”* (Luglio 2019), è possibile osservare, in linea di massima, che la Lombardia, regione italiana più popolosa, attrae consistenti flussi migratori e, per la sua estensione territoriale, la particolare collocazione geografica e la presenza di importanti scali aerei e nodi viari e ferroviari, è snodo nevralgico di traffici illeciti nazionali ed internazionali. Proprio per questo motivo le diverse compagini criminose adattano le proprie strategie al fine di infiltrarsi nell'economia per sfruttare le opportunità offerte dal tessuto socio economico locale.

Inoltre, dalla citata relazione emerge che:

- l'area lombarda è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben diversificate tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province in cui si manifestano e dei settori illeciti d'intervento;
- vi è una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale lombardo ad infiltrazioni criminali, con casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche, anche afferenti settori sensibili per la comunità;
- l'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta spingendo nell'esplorazione di illeciti che spesso emergono con fattispecie di natura fiscale o amministrativa, che potrebbero costituire il terreno su cui realizzare l'intreccio d'interessi tra criminali, politici, amministratori ed imprenditori.
- In tale contesto, nel suo percorso evolutivo, la criminalità organizzata - capace non solo di integrarsi con l'economia legale ma anche di anticiparne le opportunità - ha perfettamente compreso quanto siano labili i confini tra attività illecite e lecite, inquinando il sistema economico, attraverso metodiche corruttive finalizzate ad infiltrare la Pubblica Amministrazione - ed il relativo “mondo” dei pubblici appalti - anche grazie alla disponibilità di professionisti compiacenti.
- Una compiuta analisi delle infiltrazioni mafiose sul territorio regionale non può prescindere dalle operazioni di polizia giudiziaria portate a compimento nel secondo semestre 2018, dalle pronunce giudiziarie, nonché dal monitoraggio delle attività imprenditoriali operato dai Gruppi interforze istituiti presso tutte le Prefetture della Regione. Il citato monitoraggio informativo offre un quadro d'analisi che descrive il radicamento del fenomeno mafioso sul territorio, restituendo una tendenza sempre maggiore di tentativi di infiltrazione nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche.

Infine, è da rilevare che anche i settori della pubblica amministrazione e della sanità, sia pubblica che privata, sono stati interessati da inchieste e procedimenti di tipo penale.

4.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno è basata sull'analisi dei processi organizzativi e degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa ed è utile al fine di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità della Fondazione.



La Fondazione Istituto Neurologico “Carlo Besta” è un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, con natura giuridica di diritto pubblico, svolge attività di assistenza sanitaria e di ricerca di tipo clinico e traslazionale.

Si pone quale riferimento nel quadro sanitario regionale, nazionale ed internazionale quale polo di eccellenza nel campo delle Neuroscienze per i vari aspetti specialistici della neurologia, della neurochirurgia e della neuropsichiatria infantile, con particolare riferimento alle patologie rare ed è punto di riferimento soprattutto per quei casi di elezione che richiedono capacità di diagnosi e modalità di intervento avanzate ed in continuo e rapido cambiamento, anche dal punto di vista dell'impiego di tecnologie avanzate, che possono essere garantite nel tempo proprio dai risultati dell'attività di ricerca.

In virtù dell'enorme casistica, ineguagliata in Italia e pari a quella di poche altre istituzioni nel mondo, l'Istituto è un riferimento, oltre che per le patologie più comuni per le quali è in grado di offrire percorsi di diagnosi, cura e presa in carico di eccellenza, per patologie rare o di particolare complessità, che richiedono capacità di diagnosi attraverso approcci avanzati sul piano tecnologico, personale altamente qualificato ed inserito in processi di formazione specialistica continua e complementarietà con le attività di ricerca clinica e preclinica.

Mission fondamentale dell'attività complessiva della Fondazione è rispondere al bisogno di salute secondo criteri di qualità, eticità, efficienza e innovazione scientifica, avendo come valore di riferimento la centralità della persona, sia paziente, che dipendente, che privato cittadino.

E' impegno primario degli organi dell'Istituto e di ogni sua componente organizzativa, secondo le rispettive attribuzioni, perseguire compiutamente i fini istituzionali, assicurando la piena attuazione dei principi della correttezza e trasparenza sia amministrativa che gestionale, coniugandoli con la massima efficacia degli interventi ed efficienza nell'impiego delle risorse.

La Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta, come previsto dal proprio Statuto, persegue le seguenti finalità:

- ✓ svolgere attività di assistenza sanitaria e di ricerca biomedica, sanitaria, di tipo clinico e finalizzata alla cura (ricerca traslazionale);
- ✓ elaborare ed attuare programmi di formazione professionale e di educazione sanitaria;
- ✓ fornire supporto alle Università (istruzione e formazione pre e post laurea);
- ✓ sperimentare e monitorare forme innovative di gestione e organizzazione in campo sanitario e di ricerca biomedica.
- ✓ coniugare in modo sinergico le attività di ricerca scientifica, di diagnosi e cura – che danno origine ad un continuo miglioramento dell'efficacia terapeutica – nell'ambito della neurologia clinica e di base che si occupa dei disturbi neurologici dell'adulto e del bambino, delle patologie neurochirurgiche ed oncologiche, delle malattie croniche e rare.

Sono **Organi della Fondazione**: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore Generale, il Direttore Scientifico e il Collegio Sindacale

Il **Consiglio d'Amministrazione** che esercita, sulla base della potestà statutaria, le funzioni di indirizzo e controllo.

Competono in particolare al Consiglio:

- la nomina del Presidente e del Direttore Generale su indicazione del Presidente della Giunta Regionale



- l'autorizzazione al Presidente a promuovere azioni giudiziarie o a resistere in giudizio;
- l'approvazione dei Regolamenti;
- l'approvazione degli indirizzi strategici e il controllo che l'attività gestionale sia coerente con gli indirizzi e i programmi approvati;
- l'approvazione del bilancio di previsione, del bilancio di esercizio, del Piano di Organizzazione Aziendale e del Piano Assunzioni;
- accettazione di eredità, legati, donazioni e altre liberalità;
- modifiche del patrimonio netto (fondo in dotazione della Fondazione);
- l'approvazione delle convenzioni con le Università.

Il **Presidente**: nominato dal C.d.A., su indicazione del Presidente della Regione Lombardia, sentito il Ministro della Salute.

Ha la rappresentanza legale della Fondazione, resiste in giudizio nominando avvocati e cura le relazioni con Enti, Istituzioni, Imprese e Organismi.

Verifica il perseguimento degli obiettivi ed il raggiungimento dei risultati definiti dagli indirizzi strategici e dai programmi approvati dal CdA sulla base di relazioni trimestrali del Direttore Generale e del Direttore Scientifico.

Si ispira, nella propria attività, al principio di separazione tra attività d'indirizzo e controllo ed attività gestionali, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n.165 del 2001 e s.m.i. e dalle disposizioni statutarie.

Il **Direttore Generale**: Persegue le finalità istituzionali proprie dell'Istituto, conformemente alla vigente legislazione nazionale e regionale ed assicura lo svolgimento di tutte le funzioni connesse all'organizzazione gestionale, avvalendosi dell'intera struttura dipartimentale aziendale e degli uffici di staff direttamente dipendenti.

Al Direttore Generale compete la gestione della Fondazione; in particolare, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi fissati dal consiglio di Amministrazione, assume le determinazioni in ordine alla realizzazione dei programmi e progetti adottati, è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Fondazione, incluse l'organizzazione e gestione del personale e dispone il conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale, in coerenza con l'organizzazione interna e i Piani di gestione delle Risorse Umane (Piano Triennale dei Fabbisogni). Il Direttore Generale assume la qualità di datore di lavoro e di Titolare del trattamento dei dati personali.

Il Direttore Generale si avvale della collaborazione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Il **Direttore Scientifico**: promuove e coordina l'attività di ricerca scientifica della Fondazione in ambito biomedico traslazionale e di sanità pubblica secondo le indicazioni contenute nel Decreto Legislativo 16 ottobre 2003, n. 288 e in coerenza con il programma di ricerca sanitaria di cui all'art.12-bis del D.L. n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i., nonché con gli atti di programmazione regionale in materia, nell'ambito delle linee strategiche di attività definite in sede di CdA, sulla base anche dei correlati ambiti gestionali di competenza della Direzione Generale.

Il Direttore Scientifico identifica le linee strategiche e programmatiche di ricerca della Fondazione organizzandone l'attività, con particolare attenzione agli aspetti traslazionali, all'innovazione e allo sviluppo tecnologico.

Il **Collegio di Direzione** coadiuva e supporta la Direzione Generale per l'esercizio della funzione di governo dell'Ente con funzioni consultive e propositive.

Il Collegio di Direzione è nominato dal Direttore Generale che lo presiede e ne coordina i lavori.



Svolge un ruolo di raccordo tra la Direzione Strategica e le Unità Operative e strutture che compongono l'organizzazione aziendale al fine di:

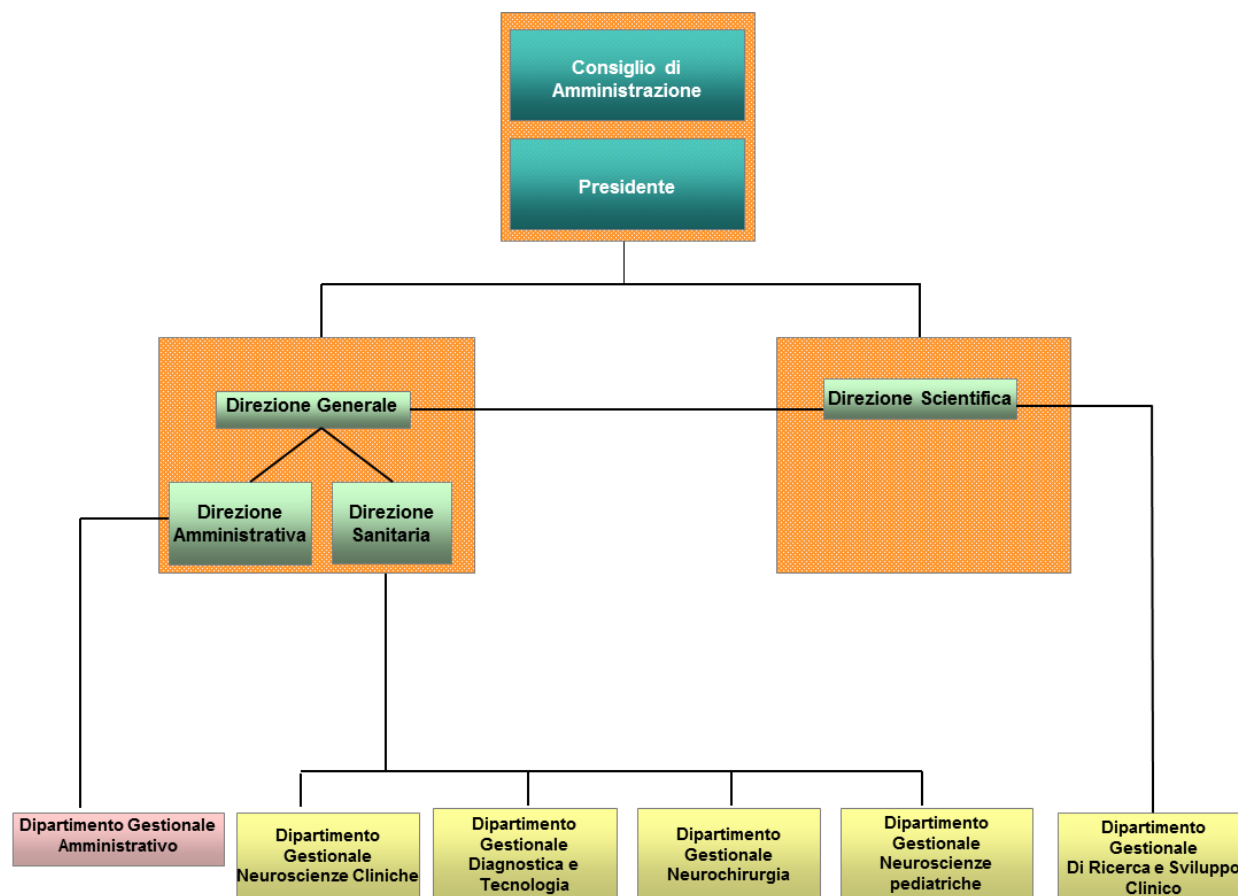
- rendere più efficace, efficiente e trasparente l'attività sanitaria attraverso la condivisione degli obiettivi e delle scelte di indirizzo strategico e declinazione delle stesse nell'ambito dell'organizzazione;
- garantire la massima diffusione a tutti i livelli organizzativi e gestionali delle decisioni assunte dalla Direzione Strategica;
- rappresentare le istanze, le problematiche e le proposte provenienti dai diversi ambiti della Fondazione.

In particolare esso concorre alla formulazione dei programmi di formazione del personale, di soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria e alla valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici.

Il **Collegio Sindacale**, organo di controllo contabile della Fondazione, esercita, ai sensi dell'art. 13 e c. 14 della L.R. 33/2009 e s.m.i., funzioni di vigilanza sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale, verifica la regolarità amministrativa e contabile, esamina ed esprime le proprie valutazioni sul bilancio d'esercizio. In particolare, compie verifiche di cassa, redige relazioni sul Bilancio di previsione, sulle variazioni di Bilancio, sul Bilancio d'esercizio e sui risultati della gestione, esprime altresì pareri su singoli atti assunti dalla Fondazione, ove richiesto dalle superiori autorità vigilanti.

I componenti del Collegio, sulla base dei programmi concordati collegialmente, possono procedere, anche individualmente, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e di controllo.

L'Organigramma della Fondazione, come definito nel POAS, definisce sinteticamente l'articolazione organizzativa ed i rapporti gerarchici in essere.



Rapporti di collaborazione con gli altri Enti e Organizzazioni

Università: con DGR n. X/7435 del 28/11/2017, la Regione Lombardia ha deliberato di integrare il Polo universitario centrale individuato per l'Università degli Studi di Milano con l'inserimento della Fondazione quale Istituto di riferimento per la Neurologia e la Neurochirurgia dell'adulto e del bambino.

La relativa Convenzione, sottoscritta in data 24 luglio 2017 con l'Università degli Studi di Milano, ha lo scopo di regolamentare gli aspetti gestionali ed organizzativi per lo svolgimento delle funzioni didattiche e scientifiche dei corsi di studio pre e post-laurea dell'area medico/sanitaria e delle funzioni assistenziali ad esse connesse.

Associazioni no profit: presso la Fondazione svolgono la loro attività numerose Organizzazioni no-profit che operano al fine di sostenere le attività di assistenza, di ricerca scientifica, di formazione e di informazione sanitaria a favore di pazienti e/o cittadini. I rapporti tra la Fondazione e le Associazioni no-profit sono disciplinati da apposito Regolamento, approvato con deliberazione C.d.A. n. V/40 del 1 luglio 2019 in attuazione della vigente normativa in materia e pubblicato sul sito web della Fondazione.

Le Associazioni che a vario titolo collaborano con la Fondazione si caratterizzano per le differenti finalità: assistenza ospedaliera, supporto ai pazienti e loro familiari, diffusione delle conoscenze sulle malattie neurologiche specifiche e sullo sviluppo della ricerca scientifica.

L'elenco delle Associazioni "accreditate" presso la Fondazione è pubblicato sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.istituto-besta.it/associazioni-e-volontariato1>



L'RPCT della Fondazione partecipa al "gruppo interaziendale" di cui fanno parte gli RPCT di n. 35 enti del SSR e partecipa altresì al gruppo "ristretto" dei RPCT della città di Milano.

Dal 2017 si è costituito un tavolo di lavoro dei RPCT dei quattro IRCCS pubblici lombardi per un confronto sulle tematiche di maggiore interesse e che ha portato alla definizione di criteri condivisi per la predisposizione dei rispettivi Piani Triennali.

4.2.1 LA FONDAZIONE IN CIFRE

PRESTAZIONI DI RICOVERO (DO e DH) (*)	Dati 2019
Posti letto accreditati SSN	203
Ricoveri Ordinari SSN	194
Ricoveri DH SSN	9
Posti letto accreditati LP	10
Ricoveri LP e Solventi	10
Numero ricoveri SSN	5.307
Regione	2.455
Extra-Regione	2.852
Numero ricoveri LP e Solventi	177
Regione	74
Extra-Regione	103

PRESTAZIONI SPECIALISTICA AMBULATORIALE (inclusa Neuropsichiatria Infantile) (**)	Dati 2019
Numero prestazioni specialistica SSN	202.945
Regione	145.204
Extra-Regione	57.741
Numero prestazioni specialistica LP e Solventi	22.600
Regione	11.904
Extra-Regione	10.696

FONTE DATI:

(*) FLUSSO SDO (DATI VALIDATI A NOVEMBRE 2019)

(**) FLUSSO 28/SAN (DATI VALIDATI A NOVEMBRE 2019)

DIPENDENTI	Dati 2019
N. dipendenti	600
N. collaboratori	130
N. borsisti	30
N. universitari convenzionati	3

FONTE DATI:

UOC RISORSE UMANE (DATI AL 15/12/2019)



APPARECCHIATURE AD USO DIAGNOSTICO	
TIPOLOGIA	QUANTITA'
SEQUENZIATORE	4
SEQUENZIATORE CAPILLARE	1
SPETTROFOTOMETRO	2
ECOGRAFO/ECOTOMOGRAFO	2
ECOTOMOGRAFO PORTATILE	2
OPTOMETRO	1
RIUNITO OFTALMOLOGICO	1
CAMERA ACUSTICA	1
OTOEMISSIONI ACUSTICHE, APPARECCHIO PER	1
SISTEMA OTOVESTIBOLARE	1
AUDIOMETRO	1
TOMOGRAFO A COERENZA OTTICA	1
ANALISI DINAMOMETRICA DELLA FORZA MUSCOLARE	1
SISTEMA PER ANALISI DEL CAMPO VISIVO	1
PORTATILE PER RADIOGRAFIA	1
GRUPPO RADIOLOGICO	1
TOMOGRAFO A RISONANZA MAGNETICA 1.5T	1
TOMOGRAFO A RISONANZA MAGNETICA 1.5T	1
TOMOGRAFO A RISONANZA MAGNETICA 3.0T	1
TAC DUAL ENERGY (DECT)	1
GRUPPO RADIOLOGICO	1
SISTEMA EEG	8
ELETTROCARDIOGRAFO	8
ELETTROMIOGRAFO	3
REGISTRATORE HOLTER EEG	2
MAGNETOENCEFALOGRAFO	1
POLISONNIGRAFO	3

FONTE DATI:

SS INGEGNERIA CLINICA (GENNAIO 2020)

4.3 ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per “*gestione del rischio*” si intende l'insieme delle attività preordinate a tenere sotto controllo i rischi corruttivi nell'Amministrazione.

La fase di gestione del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.



Il processo è finalizzato a intervenire sui potenziali rischi mediante l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dalla Fondazione.

ANAC ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la realizzazione del **sistema di gestione del rischio corruttivo**, confluite nell'Allegato I del PNA 2019 rubricato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", che sostituisce le indicazioni precedentemente contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

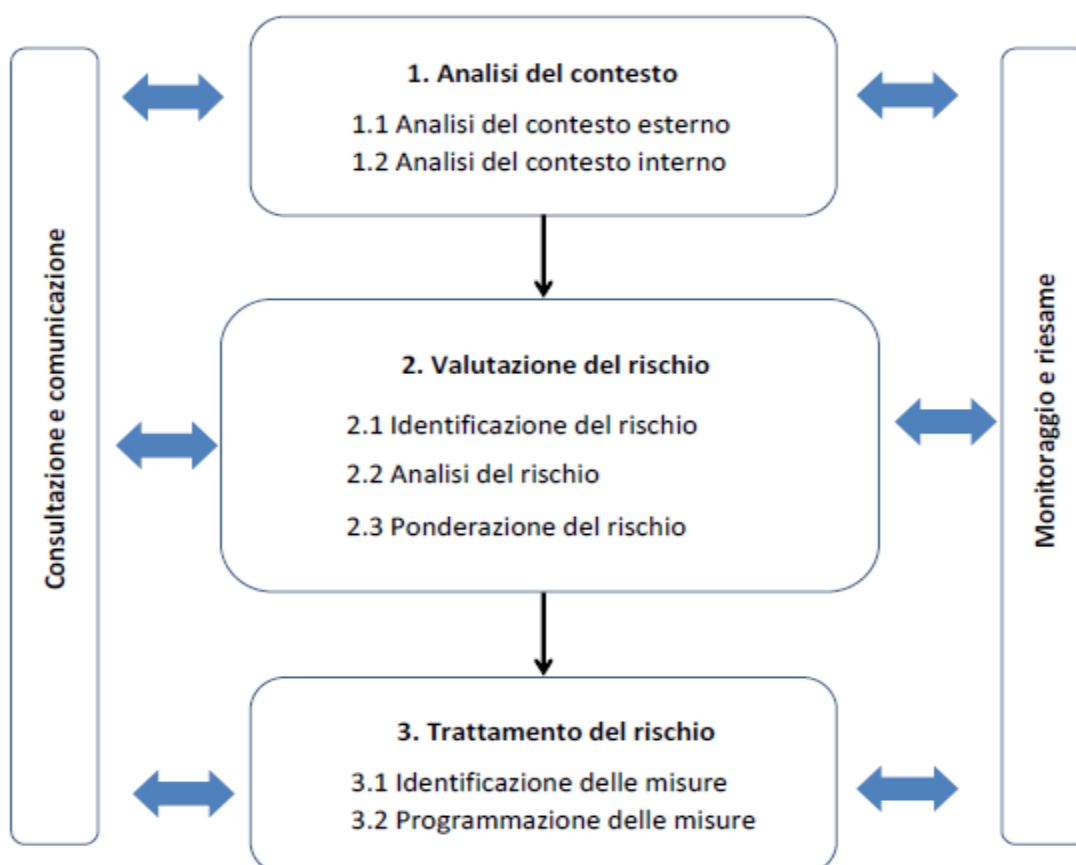
Il citato Allegato I PNA 2019 è pertanto attualmente l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione dei rischi corruttivi ha carattere ciclico e si articola nelle seguenti fasi:

1. **Analisi del contesto,**
2. **Valutazione del rischio,**
3. **Trattamento del rischio,**

a cui si affiancano le due ulteriori **fasi trasversali**:

- **Consultazione e comunicazione,**
- **Monitoraggio e riesame.**





1. La **fase di analisi del contesto** consente all'Amministrazione di definire una strategia preventiva ben contestualizzata, che considera i rischi corruttivi dello specifico ambito territoriale e settoriale (contesto esterno) ed organizzativo (contesto interno) in cui si svolge l'attività istituzionale.

Nell'analisi del contesto interno assume un'importanza centrale la **mappatura dei processi** organizzativi, ossia di tutte le attività correlate e interagenti che trasformano un input in un output destinato a soggetti interni o esterni.

Ai fini della mappatura dei processi devono essere seguiti i seguenti passaggi procedurali:

- Identificazione dei processi, con riferimento all'intera attività svolta.
- Identificazione delle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

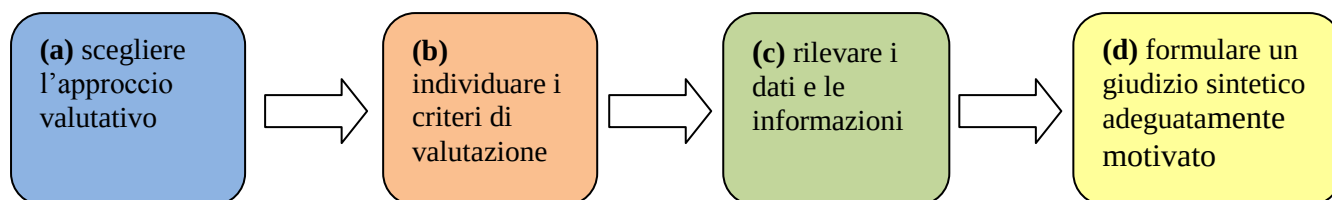
Si distinguono le **aree di rischio generali**, comuni a tutte le Amministrazioni (esempio contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale etc.) e **specifiche** proprie di una singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari svolte:

- Descrizione dei processi.
- Rappresentazione dei processi, con riferimento alle singole attività svolte e all'Ufficio coinvolto.

2. La **fase di valutazione del rischio** è una macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le relative misure preventive.

Si articola nei seguenti passaggi:

- Identificazione degli eventi rischiosi che potrebbero anche solo potenzialmente verificarsi nelle singole attività del processo. Tale fase conduce alla creazione/implementazione della mappatura/registro dei rischi (vedi allegato I al presente Piano).
- Analisi del rischio con riferimento ai cosiddetti "fattori abilitanti della corruzione" e al livello di esposizione dei processi e delle relative attività. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: **(a)** scegliere l'approccio valutativo, **(b)** individuare i criteri di valutazione, **(c)** rilevare i dati e le informazioni, **(d)** formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.



Nella valutazione del livello di esposizione al rischio e ai fini della formulazione di un giudizio sintetico è opportuno privilegiare un'**analisi di tipo qualitativo**, che tiene conto di specifici indicatori di rischio, come indicato nell'Allegato I del PNA 2019.

All'esito, si ottiene una misurazione sintetica del livello di rischio associabile a ciascun processo o alle singole attività o eventi rischiosi.



Attività	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Giudizio sintetico

- Ponderazione del rischio, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento.

3. La **fase di trattamento del rischio** si incentra nell'individuazione e progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione.

- Identificazione delle misure, distinte tra **misure generali**, che hanno un'incidenza trasversale sul sistema preventivo dell'Amministrazione e **misure specifiche**, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati.

Principali tipologie di misure generali e specifiche (vedi allegato I del PNA 2019):

- ✓ Controllo
- ✓ Trasparenza
- ✓ Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- ✓ Regolamentazione
- ✓ Semplificazione
- ✓ Formazione
- ✓ Sensibilizzazione
- ✓ Rotazione
- ✓ Segnalazione e protezione
- ✓ Disciplina del conflitto di interessi

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti: (a) presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato, (b) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti, (c) sostenibilità economica e organizzativa delle misure, (d) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, (e) gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

- Programmazione delle misure – individua fasi, tempi e responsabilità dell'attuazione nonché indicatori di monitoraggio, al fine di concretizzare la strategia preventiva dell'Amministrazione.

FASI TRASVERSALI

- Al fine di verificare il funzionamento del sistema di gestione dei rischi corruttivi, segue una **fase di monitoraggio** dell'attuazione e adeguatezza delle misure preventive, a cura dell'RPCT con il coinvolgimento dei responsabili degli Uffici e dei referenti individuati.
Le risultanze del monitoraggio consentono un riesame della funzionalità complessiva del sistema.
- La **fase di consultazione e comunicazione** riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio con il coinvolgimento di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione per acquisire



informazioni e proposte di miglioramento tese a rendere maggiormente efficace la strategia preventiva.

4.3.1 GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI NELLA FONDAZIONE

L'allegato I del presente PTPCT "**Mappatura dei rischi**", riporta la mappatura dei rischi corruttivi, già sviluppata per i processi amministrativi secondo le indicazioni metodologiche fornite da ANAC nell'Allegato I del PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Sono state individuate le seguenti aree di rischio come indicato nella Parte speciale Titolo II Sanità Aggiornamento PNA 2015 e PNA 2016:

AREE DI RISCHIO GENERALI:

- Acquisizione e Gestione del Personale
- Incarichi e Nomine
- Contratti Pubblici
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario
- Affari legali e contenzioso

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE:

- Attività libero professionale e liste d'attesa
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

Nell'ambito di tali aree di rischio, sono stati individuati i processi, le attività e i rispettivi rischi correlati.

Il RPCT ha provveduto, in collaborazione con i responsabili e i referenti dell'area amministrativa, a rivedere la mappatura dei rischi correlati ai processi amministrativi, secondo la nuova metodologia di cui all'Allegato I del PNA 2019.

Nella fase di analisi e ponderazione del livello di rischio, si è seguito un approccio di tipo qualitativo: sulla base di un numero di indicatori abbinati a ciascun evento rischioso, si è definito il livello di rischio che è stato espresso con un giudizio sintetico di tipo qualitativo.

Per tutte le attività mappate sono stati individuati i seguenti indicatori di rischio:

Attività	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Giudizio sintetico
	rilevante interesse esterno anche di tipo economico	alto livello di discrezionalità	opacità/accanimento in uno o pochi soggetti	eventi corruttivi verificati in passato nella Fondazione o in realtà simili	

Sono stati inoltre identificati i seguenti livelli di rischio:



- ✓ Rischio elevato
- ✓ Rischio significativo
- ✓ Rischio medio
- ✓ Rischio discreto
- ✓ Rischio basso

La ponderazione dei rischi è stata condotta dal R.P.C.T. d'intesa con i Direttori delle UOC amministrative nell'ambito di specifici incontri.

Nel presente Piano si è scelto di disporre di una scala di ponderazione del rischio maggiormente graduata, così da mettere meglio a fuoco l'adeguatezza ed efficacia delle misure già previste e di quelle da introdurre per prevenire il rischio residuo.

Inoltre, il giudizio sul livello di rischio identificato è accompagnato da una motivazione che rende intelligibili le valutazioni svolte in fase di ponderazione del rischio.

L'Allegato I "Mappatura dei rischi" del presente P.T.P.C.T. riporta per ciascuna attività rilevata, il rischio identificato, il livello di rischio, le misure da adottare nel triennio 2020-2022, l'ufficio responsabile dell'attuazione delle misure, gli indicatori e le tempistiche di monitoraggio.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2020/2022	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
-----------------	----------	----------	----------------------	--------------------	------------------------------	--	----------------------------	--------------

Il R.P.C.T. conserva agli atti le schede di lavoro compilate per l'analisi e la ponderazione dei rischi identificati.

Per ciascun evento rischioso è stata individuata una misura preventiva da adottare, con l'identificazione dell'Ufficio responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

E' obiettivo del triennio 2020-2022 estendere tale metodologia a tutti i processi della Fondazione, nel rispetto del principio di gradualità e tenuto conto delle risorse e delle competenze disponibili.

4.4 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO.

La Fondazione "Carlo Besta" ritiene il "controllo" uno strumento di primaria importanza per la prevenzione e l'individuazione di comportamenti potenzialmente idonei a determinare condotte a rischio di corruzione.

L'articolo 1, comma 10, lettera A) della legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede che il RPCT provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

L'ANAC con il PNA 2019 ha rimarcato l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura



organizzativa di supporto nella gestione del rischio corruttivo nonché nella fase di monitoraggio sull'attuazione del Piano.

Al riguardo si evidenzia che con Delibera del Direttore Generale sono stati individuati i referenti delle varie aree che collaborano con il RPCT (Direzione Sanitaria, Direzione Scientifica, U.O.C. Risorse Umane, U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione, U.O.C. Provveditorato Economato, U.O.C. Tecnico Patrimoniale, U.O.C. Affari Generali e Legali, SS Ufficio Formazione, Aggiornamento e Didattica).

E' stato inoltre individuato un "Gruppo di Lavoro per la Trasparenza", che collabora con il RPCT per un più completo monitoraggio della corretta pubblicazione dei flussi di dati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Il R.P.C.T. per lo svolgimento delle attività previste dal presente Piano si avvale della collaborazione della Direzione Strategica, della Direzione Scientifica e dei Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture interessate, in particolare UOC Risorse Umane, Provveditorato Economato, Affari Generali e Legali, Tecnico Patrimoniale, Economico Finanziario e Controllo di Gestione, Servizio Informatico.

La responsabilità dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano, così come di quelle mappate nell'**allegato I "Mappatura dei rischi"** è in capo al Direttore/ Dirigente Responsabile della singola U.O.C. a cui compete la responsabilità del relativo processo.

A ciascun Direttore/Dirigente è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione al personale della propria U.O.C. di informazioni su norme, circolari, direttive ed altri atti adottati dalla Fondazione o emanati dall'ANAC, che abbiano rilevanza per gli ambiti di propria competenza o che siano attinenti alle tematiche generali della gestione del procedimento amministrativo, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il R.P.C.T. verifica congiuntamente ai vari dirigenti l'effettiva attuazione delle misure contenute nel presente piano, a tal fine vengono programmati incontri periodici anche allo scopo di predisporre e condividere i contenuti dei futuri P.T.P.C.T.

I Dirigenti responsabili, avvalendosi dei referenti, devono inviare al RPCT report sull'attività di monitoraggio delle aree di propria competenza, secondo le tempistiche previste nel citato *allegato I*.

Qualora il RPCT riscontri violazioni al Piano, oltre a valutare la necessità di apportare eventuali modifiche, ai sensi dell'art. I, comma 7 della L. n. 190/2012 ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e al NdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

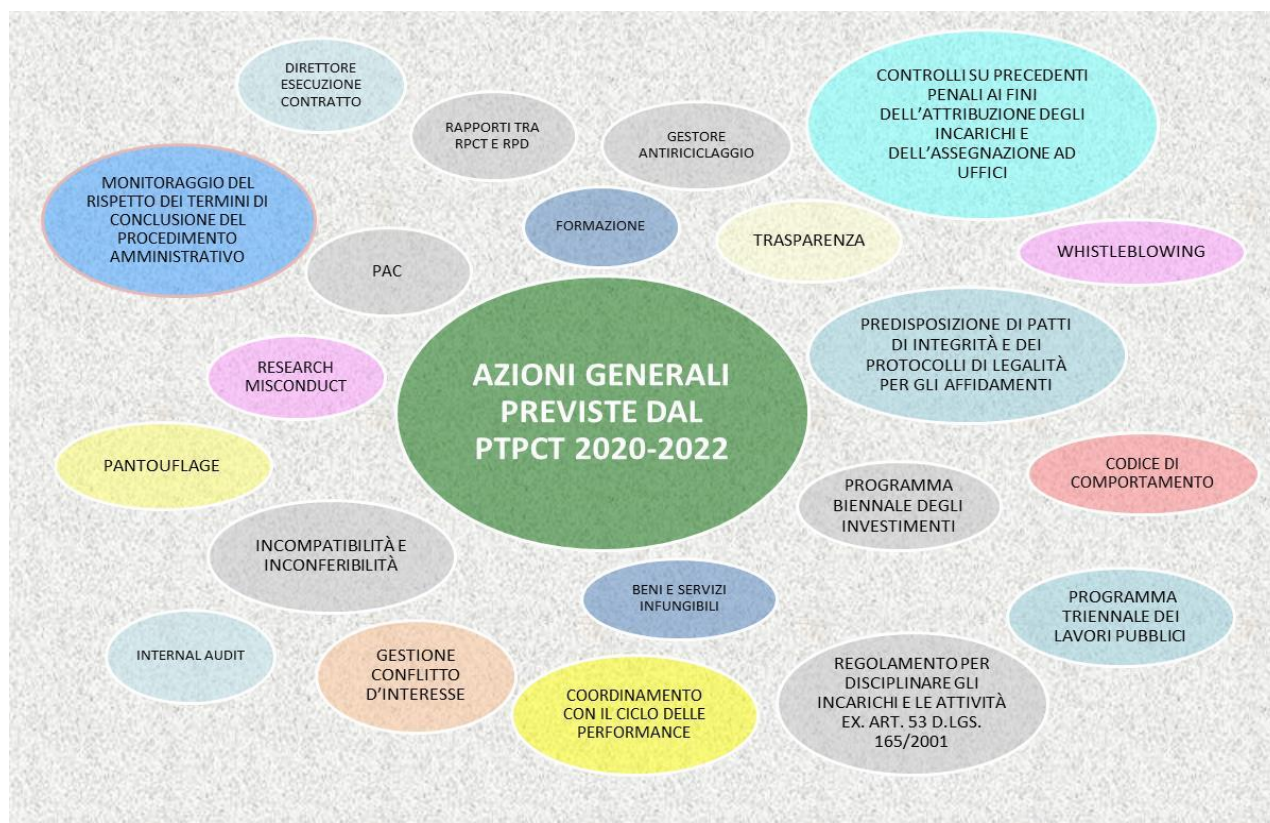
Inoltre, qualora abbia notizia di fenomeni corruttivi, ha l'obbligo di segnalazione agli organi interni ed esterni competenti per il sistema di controlli della Fondazione, fermo restando che non spetta al RPCT effettuare controlli su atti o accertare responsabilità. In particolare:

- se un fatto presenta rilevanza disciplinare, deve indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare (Dirigente responsabile o UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure preventive;



- se un fatto può dar luogo a responsabilità erariale, è tenuto a denunciarlo alla Corte dei Conti;
- se un fatto integra una notizia di reato, è tenuto a denunciarlo alla Procura della Repubblica e a informarne l'ANAC.

5. AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DEL PTPCT 2020-2022



5.1 LE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELLA DIREZIONE DELLE STRUTTURE AI DIRIGENTI.

Gli incarichi di Dirigente di Struttura complessa per l'**area della dirigenza medica, veterinaria e del ruolo sanitario** vengono attribuiti con provvedimento scritto e motivato dal Direttore Generale e previo espletamento delle procedure previste dalla normativa in materia (DPR 484/97, Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i. e DGR Regione Lombardia n. X/553 del 02/08/2013) e secondo le norme previste dai vigenti CCCCNL.

Per quanto concerne la scelta dei componenti delle commissioni di concorso per affidamento di incarichi di struttura complessa sanitaria, i soggetti in possesso dei necessari requisiti sono individuati mediante estrazione a sorte dall'Albo Nazionale dei Direttori di struttura complessa di area sanitaria.

Gli incarichi di Direzione di Struttura complessa **del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo** sono attribuiti con provvedimento scritto e motivato dal Direttore Generale, di norma previa procedura selettiva interna, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative in materia.



Il monitoraggio dovrà prevedere le seguenti verifiche:

- ✓ esplicitazione all'interno degli atti del procedimento della conformità dello stesso alle previsioni dell'atto aziendale e agli indirizzi di programmazione regionale;
- ✓ predeterminazione dei criteri di scelta;
- ✓ esplicitazione negli atti relativi al procedimento di nomina della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali;
- ✓ pubblicazione degli atti del procedimento.

L'attribuzione degli incarichi di responsabile di struttura semplice dipartimentale o di struttura semplice per la Dirigenza medica e veterinaria e per la Dirigenza sanitaria vengono conferiti dal Direttore Generale con provvedimento scritto e motivato, al termine di apposita procedura selettiva, rispettosa del disposto del D.lgs. 502/1992 e s.m.i. e delle vigenti disposizioni contrattuali in materia, di personale della Fondazione all'interno della Struttura interessata, che abbia il requisito dei cinque anni di servizio con valutazione positiva. Anche per i Dirigenti del ruolo della PTA, il conferimento degli incarichi di responsabile di struttura semplice dipartimentale o di struttura semplice avviene da parte del Direttore Generale con provvedimento scritto e motivato, di norma mediante procedura selettiva.

Con Deliberazione del C.d.A. n. IV/213 del 23 Luglio 2018 è stato revisionato e integrato il "Regolamento della Fondazione I.R.C.C.S. concernente la disciplina concorsuale del personale dirigenziale e il conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa".

Il monitoraggio dovrà prevedere le seguenti verifiche:

- ✓ verifica, all'interno degli atti del procedimento della conformità dello stesso alle previsioni dell'atto aziendale ed agli indirizzi di programmazione regionale;
- ✓ pubblicazione delle unità operative semplici per le quali va conferito l'incarico;
- ✓ avvio di una procedura selettiva attraverso avviso/bando pubblico in cui siano esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti;
- ✓ costituzione della commissione selezionatrice;
- ✓ predeterminazione dei criteri di selezione;
- ✓ misure di trasparenza nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza della rosa degli idonei;
- ✓ esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione;
- ✓ pubblicazione degli atti del procedimento.

La U.O.C. Risorse Umane provvederà a trasmettere annualmente al RPCT un report di monitoraggio sugli esiti delle verifiche svolte.

5.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Con la modifica dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, la legge n. 190/2012 ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*. In attuazione di tale delega il



Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 , recante il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”.

La Fondazione, in conformità al citato D.P.R., ha adottato con deliberazione del Consiglio d’Amministrazione n. III/117 del 28 Gennaio 2014 il Codice della Fondazione, successivamente sostituito dal Codice di comportamento approvato con deliberazione del Consiglio d’Amministrazione n. IV/214 del 23 Luglio 2018 in ottemperanza alle indicazioni della determina ANAC n. 358 del 29 Marzo 2017 “*Linee guida di settore per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del servizio sanitario nazionale*”.

Nello specifico l’aggiornamento ha riguardato:

- La valutazione sul potenziale conflitto d’interessi in relazione alla partecipazione del dipendente ad associazioni e organizzazioni.
- Il monitoraggio attività di partecipazione a convegni in qualità di relatori di incarichi come da indicazioni da parte di Regione Lombardia e ORAC, integrazione modulistica.
- La tutela del whistleblower.
- Le misure specifiche per attività assistenziali.

Il suddetto Codice rappresenta una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti esteso a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi della Fondazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione e per tal via indirizzano l’azione amministrativa.

Ogni violazione delle prescrizioni del Codice, oltre che all’Ufficio per i procedimenti (UPD), deve essere tempestivamente comunicata, anche al RPCT, ai fini della propria attività di monitoraggio sull’attuazione del presente Piano, nonché dei conseguenti adempimenti: la segnalazione della violazione sarà a tal fine comunicata dal dirigente interessato, se tale violazione riguarda un dipendente o, dal direttore apicale, nel caso riguardi un dirigente.

Si evidenzia altresì che a tutto il personale neo assunto e a tutti i collaboratori viene comunicato, a cura dell’U.O.C. Risorse Umane, il link al sito istituzionale per l’accesso al codice di comportamento della Fondazione. Inoltre il rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento, quale adempimento contrattuale, è riportato all’interno dei singoli contratti individuali di lavoro.

Il Codice di Comportamento verrà revisionato a seguito della prossima adozione delle nuove Linee Guida da parte di ANAC.

5.3 COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La Fondazione, in occasione della definizione del ciclo della *performance*, individua obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione nonché i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione del P.T.P.C., così come espressamente previsto dall’ANAC nel PNA 2019 che recita testualmente “*le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo*



della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT”.

L'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono pertanto inseriti in forma di obiettivi di performance dell'organizzazione nel Piano della Performance, con particolare riguardo alle UOC Amministrative.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performances.

Il NdV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza del presente piano e quelli indicati nel piano della performance verificando l'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance.

Nel piano delle performance 2020 verranno previsti in capo alle varie UU.OO. obiettivi in ambito di prevenzione corruzione e trasparenza in coerenza con le misure presenti nel presente Piano, come di seguito indicati:

OBIETTIVO	MISURA	INDICATORE
Attuazione del PTPCT anno 2020	Monitoraggio degli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022 in capo ad ogni U.O.C.	Trasmissione al RPCT dei report previsti e delle misure adottate. SI/NO
	Tempestiva pubblicazione su “Amministrazione trasparente” dei dati di competenza di ogni U.O.C.	Trasmissione al RPCT a cura del “Gruppo Trasparenza” dei verbali sulla verifica della pubblicazione dati. SI/NO

5.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

5.4.1 ROTAZIONE ORDINARIA

Il PNA 2019 prevede quale misura di carattere generale la *rotazione ordinaria* del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, introdotta quale misura di prevenzione della corruzione dalla L. 190/2012 art. 1, comma 4 lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b).

In particolare, secondo quanto disposto dall'art. 1 co. 10 lett. B) della L. 190/2012 s.m.i., il RPCT deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La rotazione del personale è prevista come misura organizzativa generale a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'Allegato 2 al PNA 2019 “La rotazione ordinaria del personale”, rimette l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, avuto riguardo ai



vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro ed ai *vincoli di natura oggettiva* connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione.

In particolare con riferimento ai *vincoli di natura oggettiva*, la rotazione va correlata alle esigenze di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali, escludendo che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie e/o dell'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. Non sempre la rotazione è una misura realizzabile specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

All'interno della Fondazione la realizzazione della misura della rotazione ordinaria presenta criticità elevate in considerazione delle dimensioni organizzative, delle professionalità caratterizzate da elevata specializzazione e della presenza di un solo dirigente per U.O. al quale è richiesta una specifica competenza tecnica nella materia, che deriva anche dalla formazione e dall'esperienza nel settore.

In particolare il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di expertise consolidate, che inducono a considerare tale settore un ambito in cui la rotazione è di difficile applicabilità.

Anche gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono anch'essi, in molti casi, competenze specifiche (ad es. ingegneria clinica, fisica sanitaria, informatica, ecc.).

La realizzazione di tale misura risulta pertanto di difficile attuazione in un Ente di piccole dimensioni quale la Fondazione.

La Fondazione, valuterà la possibilità di introdurre, limitatamente agli uffici amministrativi, quali misure preventive alternative alla rotazione ordinaria, la c.d. "segregazione delle funzioni", tesa ad evitare il controllo esclusivo dei processi e la "compartecipazione del personale" all'attività del proprio ufficio, come previsto nell'Allegato 2 al PNA 2019, compatibilmente con il personale presente e con l'esigenza di garantire lo svolgimento di tutte le attività, ordinarie e straordinarie, previste.

Si dà atto che nel corso del 2019 la Fondazione è stata interessata dalle nuove nomine dei vertici - Consiglio di Amministrazione e Direzione Strategica - nonché dall'avvicendamento nella direzione delle seguenti Unità Operative:

- U.O.C. Risorse Umane
- U.O.C. Servizio Informatico
- UOC Neurologia 6

È stato altresì nominato un nuovo Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Tale riorganizzazione ha prodotto di fatto gli effetti propri della rotazione ordinaria per le strutture interessate.

Nel corso del 2020 è previsto l'avvicendamento anche nella Direzione delle seguenti strutture: UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione, UOC Provveditorato Economato, UOC Affari Generali e Legali, Servizio Prevenzione e Protezione e Struttura Semplice Farmacia.



5.4.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria, rappresenta una misura preventiva che interviene successivamente all'avvio di procedimenti penali o disciplinari per il verificarsi di fatti corruttivi.

La rotazione straordinaria è stata introdotta dall'art. 16 comma 1 lett. 1 quater del D.lgs. n. 165/2001 secondo cui *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali ...provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Al riguardo il PNA 2018 prevede che, al fine di stabilire l'applicabilità della “rotazione straordinaria” al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti,
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001.

In recepimento dei criteri direttivi dati dalla Legge e dall'ANAC, la Fondazione introdurrà nel Codice di Comportamento che sarà oggetto di revisione a seguito dell'adozione delle nuove Linee Guida da parte di ANAC (vedi punto 5.2), quale misura preventiva, l'applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva, come previsto nella Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 lettera 1 - quater, del D.lgs. n. 165 del 2001”*.

Si dà atto che non si sono verificati reati né fenomeni corruttivi in alcuna area della Fondazione, all'accadere dei quali troverebbe applicazione la misura della rotazione straordinaria.

5.5 GESTIONE CONFLITTO D'INTERESSE

Il conflitto di interesse trova la sua disciplina in varie norme dell'ordinamento che possono così sintetizzarsi:

- ✓ L' art. 6-bis. della L. 241/90, introdotto dall' articolo 1 comma 41 della legge n.190/2013, stabilisce *che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*
- ✓ L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) stabilisce *che i dipendenti pubblici si debbono astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ed in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;*
- ✓ L'art. 323 del codice penale stabilisce *un dovere generale di astensione in ipotesi che configurino oggettivamente un conflitto, anche solo potenziale, di interessi.*
- ✓ L'art. 53 del D. L.vo 165/2001 e s.m.i. in ordine al conflitto di interesse anche potenziale che deve essere oggetto di valutazione per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni.



- ✓ Il D. Lgs. 39/2013 in materia di “inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico”.
- ✓ L’art. 42 del D. Lgs. 50/2016 nell’ambito degli appalti pubblici sancisce l’obbligo da parte delle stazioni appaltanti di *“prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.”*

Il conflitto d’interesse va inteso in un’accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- attuale, ovvero presente al momento dell’azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento,
- potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo,
- apparente, ovvero che può essere percepito dall’esterno come tale,
- diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento,
- indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento ma allo stesso collegati.

Per quanto attiene il conflitto d’interesse relativo agli incarichi extra-istituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. si rimanda al successivo paragrafo 5.6 *“Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività ex art. 53 D.lgs. 165/2001 – provvedimenti conseguenti”*.

Quale misura preventiva, si prevede l’attività di monitoraggio a cura dell’UOC Risorse Umane, attraverso l’aggiornamento, con cadenza biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, relativamente a tutti i Dirigenti, ad esclusione dei Direttori di struttura complessa, per i quali la dichiarazione viene resa annualmente, ricordando con cadenza periodica a tutti i dirigenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Si prevede altresì un’attività di sensibilizzazione del personale mediante eventi formativi sul conflitto di interessi del rispetto di quanto previsto in materia dal Codice di comportamento della Fondazione.

5.6 REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EX. ART. 53 D.LGS. 165/2001 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.

L’articolo 53, comma 3 bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2”*.



Con Deliberazione del Consiglio d'amministrazione n. 73 del 25 Ottobre 2016 è stato approvato il *"Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali"*.

Con deliberazione n. 19/2017 è stata approvata la modulistica necessaria all'attuazione del *"Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001)"* adottato nell'anno 2016.

Tale modulistica, mod. 226 *"Autorizzazione attività esterna"*, 227 e 228 *"incarichi extraistituzionali soggetti a preventiva comunicazione"*, è disponibile sulla rete intranet aziendale e viene utilizzata dal personale dipendente al fine di presentare le apposite istanze.

Inoltre, sulla base delle indicazioni fornite da Regione Lombardia, è stata predisposta, dalla U.O.C. Risorse Umane, apposita dichiarazione relativa agli incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la partecipazione a convegni in qualità di relatori o moderatori e per l'affidamento di incarichi, con o senza remunerazione, da parte di promotori/sponsor di eventi scientifici.

Tale dichiarazione viene presentata a cura del personale interessato in allegato ai sopra citati mod. 226 e 228 se rientrante nella fattispecie *"partecipazione a convegni in qualità di relatori o moderatori e per l'affidamento di incarichi, con o senza remunerazione, da parte di promotori/sponsor di eventi scientifici"*.

Al fine di facilitare le attività di controllo degli incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 rientranti nella fattispecie sopra citata, nel corso del 2018 è stato creato un database alimentato dalla U.O.C. Provveditorato Economato e dalla UOC Tecnico Patrimoniale, con l'inserimento dei nominativi dei dipendenti nominati DEC, RUP e componenti di commissione di gara.

Nel database sono stati inseriti, mediante formula excel, i seguenti criteri ritenuti vincolanti per valutare l'assenza di cause di incompatibilità o di situazioni di conflitto d'interesse allo svolgimento dell'incarico:

- Non aver ricoperto negli ultimi 12 mesi il ruolo di componente di commissione giudicatrice in una gara di appalto indetta dalla Fondazione, o alla quale partecipa la Fondazione quale soggetto aggregato, in una gara alla quale ha partecipato l'azienda che conferisce o che ha conferito l'incarico;
- Non ricoprire o di non aver ricoperto negli ultimi 6 mesi il ruolo di RUP/DEC per contratti di appalto il cui affidatario è l'azienda che conferisce o che ha conferito l'incarico.

L'U.O.C. Risorse Umane, prima di procedere all'autorizzazione degli incarichi ex art. 53 del D. Lgs. 165/200, potrà consultare il database che in automatico fornirà l'indicazione dell'eventuale conflitto d'interesse.

A seguito dell'applicazione del CCNL del 17 luglio 2019 (triennio 2016-2018) al personale della ricerca, nel corso del 2020 l'UOC Risorse Umane provvederà:

- a rivedere la modulistica di richiesta di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali;
- ad aggiornare il *"Regolamento in materia di incompatibilità ed autorizzazione degli incarichi extraistituzionali"* adottato con delibera CDA n.73/2016.



5.7 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO – PANTOUFLAGE

L'art. 1, comma 42 lett. l) della Legge n. 190 del 2012 ha introdotto il comma 16 *ter* dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse ad attività lavorativa del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, presso soggetti privati.

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

A tal fine la Fondazione, tramite la UOC Risorse Umane, provvede ad acquisire dal dipendente dimissionario il relativo modulo di rassegnazione delle dimissioni integrato con apposita informativa circa il divieto sopra citato, debitamente sottoscritto. Analoga procedura viene applicata ai dipendenti collocati a riposo per i limiti d'età. Inoltre è stata predisposta un'apposita informativa per i neoassunti su tale normativa.

Il PNA 2018 suggeriva quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto del pantouflage, l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

L'UOC Risorse Umane provvede all'acquisizione di tale dichiarazione da parte dei dipendenti cessati dal servizio.

È previsto un monitoraggio annuale da parte dell'U.O.C. Risorse Umane sull'acquisizione della citata documentazione.

Il RPCT, venuto a conoscenza delle violazioni del divieto di Pantouflage da parte di un ex dipendente, deve segnalare detta violazione all'ANAC ed eventualmente anche all'Ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

La norma prevede espressamente quale conseguenza della violazione del divieto di Pantouflage la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma come indicato anche nell'informativa al personale neoassunto.

5.8 INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'

Ai sensi della delibera ANAC n. 833 del 3 Agosto 2016 “«Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi



inconferibili e incompatibili» qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento e segnalare la violazione all'ANAC.

Nel caso di una violazione delle norme sull' inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

La UOC Risorse Umane prima del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal capo III *“Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni”* e dal capo IV *“Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico”* del D.lgs. n. 39/2013, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di vertice intende conferire un incarico.

A tal fine, vengono acquisite e pubblicate dalla UOC Risorse Umane le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati, nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000:

- *“Dichiarazione ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 relativa alle condizioni personali di inconferibilità e di incompatibilità in relazione a incarichi dirigenziali conferiti dalla Pubblica Amministrazione”;*
- *“Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità per la nomina a componente/segretario di commissione esaminatrice”.*

La UOC Risorse Umane ha adottato un'Istruzione Operativa al fine di procedere con i controlli sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Fondazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 18 del medesimo Decreto, il soggetto che lo ha conferito è responsabile delle conseguenze economiche dell'atto adottato e non potrà conferire ulteriori incarichi per tre mesi.

La Fondazione provvede ad acquisire:

- per il tramite dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, la dichiarazioni sostitutive di inconferibilità e dichiarazione annuale di incompatibilità del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico, e per la specificità della Fondazione, del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione.
- Per il tramite dell'UOC Risorse Umane, la dichiarazione sostitutive di inconferibilità e dichiarazione annuale di incompatibilità dei Direttori di Struttura Complessa e di Direzione di Struttura Semplice.

Le citate UU.OO.CC. provvedono ad inviare al RPCT report annuale con evidenza dei risultati dei controlli effettuati nel 2020.



5.9 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013, la Fondazione, per il tramite della U.O.C. Risorse Umane di concerto con il RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- ✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 “ *inconferibilità d'incarico in caso di condanna per reati contro la P.A.*”
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 rubricato “*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*”;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, tramite consultazione del casellario giudiziale, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, la Fondazione:

- ✓ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ✓ applica le misure previste dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- ✓ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- ✓ procede alla revoca dell'incarico.

La Fondazione introdurrà nel proprio Codice di Comportamento, che sarà aggiornato alla luce delle linee guida di prossima emanazione da parte di ANAC, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

5.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

Il whistleblower è colui che segnala un illecito o un'irregolarità manifestatosi sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, a una persona o ad un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate da altre procedure.



La segnalazione di fenomeni potenzialmente corruttivi da parte del dipendente pubblico (nota anche come whistleblowing) trova specifica disciplina nell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. Indicazioni operative”*, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala presunti illeciti (cd. whistleblowing), nonché l'articolo 6 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ed ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

A seguito delle menzionate modifiche normative, il citato articolo 54-bis dispone quanto segue:

“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza” (Art. 54-bis, comma 1).

Differenziandosi dall'originaria formulazione dell'articolo in questione, la nuova disciplina assegna uno specifico ruolo all'RPCT nella gestione delle segnalazioni, prevedendo altresì che, nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al “superiore gerarchico”, ma al RPCT o all'ANAC oppure può presentare denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o all'autorità giudiziaria contabile. Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un dirigente e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Con Delibera ANAC 30 ottobre 2018, n. 1033 recante *“Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001 (c.d. whistleblowing)”*, viene disciplinato il procedimento attraverso il quale ANAC esercita il potere sanzionatorio (d'ufficio, su comunicazione dell'interessato o su segnalazione dell'Amministrazione) per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis, comma 6 qualora venga accertata l'adozione di misure discriminatorie da parte delle pubbliche amministrazioni.

La Fondazione, nel 2016, ha aggiornato la *“Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità - WHISTLEBLOWING Policy – PR 95”* adeguandone i contenuti alle indicazioni di cui alla DGR n. X/4878 del 7 Marzo 2016 *“Piano Straordinario anticorruzione – Disciplina per l'attuazione degli adempimenti che segnalano illeciti per gli enti di cui all'all. A1 della L. 30/2006, con la quale Regione*



Lombardia ha richiamato gli Enti sanitari all'applicazione della disciplina della tutela del whistleblower.

Nell'ambito di detta procedura è stato ridefinito l'ambito dell'oggetto della segnalazione, è stata inserita una descrizione analitica delle azioni ed omissioni che possono costituire oggetto di pertinenti segnalazioni da parte dei dipendenti. Sono stati meglio strutturati gli articoli sulle modalità della segnalazione e sui destinatari delle stesse, ed è stato inserito l'articolo "*verifica, accertamenti ed esiti della segnalazione*" che descrive il processo successivo alla segnalazione. E' stato inoltre integrato il mod. 145 "*segnalazione di condotte illecite*".

Come da indicazioni di ANAC è stata attivata un'apposita casella mail "whistleblowing@istituto-besta.it" per le segnalazioni di illeciti, consultabile solo dall'RPCT.

Il RPCT provvede ad inviare annualmente a Regione Lombardia una relazione in merito alle segnalazioni pervenute nell'anno di riferimento.

Si dà atto che in data 14 Gennaio 2020 è stata inviata a Regione Lombardia la "*Relazione sull'applicazione del whistleblowing*" dalla quale si evince che nel corso del 2019 non è pervenuta alcuna segnalazione né alla casella mail dedicata né nelle altre forme previste.

Come indicato nel PNA 2019 sono di prossima emanazione da parte di ANAC Linee guida sull'istituto del Whistleblowing, sarà pertanto cura dell'RPCT procedere all'aggiornamento della citata procedura PR95 "Whistleblowing policy" adeguandone i contenuti alle nuove disposizioni.

5.11 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Il responsabile del procedimento di ciascun procedimento amministrativo deve trasmettere entro il 31 marzo di ogni anno al R.P.C.T., lo stato dei singoli procedimenti di competenza e il rispetto del relativo termine per la conclusione previsto dalla Legge.

Tale report deve riportare i procedimenti amministrativi dell'anno precedente, con l'indicazione per quelli conclusi della data di inizio, durata complessiva e data di conclusione effettiva e per quelli non ancora conclusi, della data di conclusione prevista, e le eventuali ragioni del ritardo.

5.12 STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I CONTRAENTI

I Dirigenti Responsabili delle competenti U.O.C. trasmettono al R.P.C.T. report di verifica in cui si attesta:

- ✓ che nella documentazione contrattuale e nel sito internet della Fondazione sono indicati con chiarezza i riferimenti ai provvedimenti della Fondazione in materia di etica e di anticorruzione e le relative conseguenze (Patto di integrità, cfr. art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012).
- ✓ la presenza nel sito web istituzionale di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, e per ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.



- ✓ il regolare funzionamento del suddetto servizio mediante il coinvolgimento della UOC Servizio Informatico.

5.13 PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI E PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI.

Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50 del 18 Aprile 2016 "Codice Appalti" le amministrazioni aggiudicatrici dovranno adottare il programma biennale degli acquisti e il programma triennale dei lavori pubblici con i relativi aggiornamenti annuali.

Il **programma biennale di forniture e servizi** e relativi aggiornamenti annuali devono contenere l'elenco degli acquisiti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 40.000,00.

Il **programma triennale dei lavori pubblici** e i relativi aggiornamenti annuali devono prevedere l'elenco dei lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a € 100.000,00 e indicano i lavori da avviare nella prima annualità.

Per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale.

Ai sensi del citato D. Lgs. 50/2016 il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali saranno pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero e delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio dei contratti pubblici.

La violazione delle previsioni di cui ai precedenti periodi è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei dirigenti, nonché ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance.

Le UU.OO.CC. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale devono inviare comunicazione al RPCT in merito all'adozione e pubblicazione annuale dei programmi in oggetto per quanto di rispettiva competenza.

5.14 FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING

L'attività di Internal Auditing (I.A.), disciplinata a livello internazionale dai relativi Standard professionali emanati dall'Institute of Internal Auditors (I.I.A.), è una funzione di verifica indipendente, operante all'interno dell'Ente e al suo servizio, con la finalità di esaminarne e valutarne i processi. Il suo obiettivo è fornire un supporto al vertice aziendale per un costante miglioramento di efficacia ed efficienza di gestione, e a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento delle responsabilità (ruolo consultivo/propositivo, rivolto a favorire l'individuazione di opportunità di miglioramento, in coerenza con gli obiettivi istituzionali).

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 233 del 3/12/2015 è stato approvato il Regolamento di Internal Auditing della Fondazione nell'ambito del quale, individuando quali



destinatari la Direzione Strategica, i Responsabili della funzione di Internal Auditing, i Team di Auditor, tutte le strutture e i Servizi a qualunque titolo interessati all'attività di auditing, si è stabilito, in particolare che:

- l'obiettivo che si intende perseguire è quello di definire la metodologia per assistere il management nell'identificazione, mitigazione e monitoraggio dei rischi e dei relativi controlli;
- il controllo di auditing si ispira al principio di autotutela dell'Amministrazione, determinando, nell'ipotesi in cui si ravvisino elementi di irregolarità o di illegittimità, la potestà di attuare i provvedimenti di rettifica, integrazione o annullamento previsti *ex lege*;
- il Responsabile di I.A. adempie al proprio mandato, supportato dal Team I.A. appositamente individuato;
- le principali tipologie di controlli effettuati sono:
 - ✓ verifica della conformità a Leggi e Regolamenti in vigore (Audit di conformità);
 - ✓ verifica dell'efficacia e dell'efficienza gestionale delle attività operative e dei processi per monitorare il rispetto degli obiettivi posti dal management (Audit operativo);

In ottemperanza alle disposizioni regionali in materia, la Fondazione provvede annualmente, di norma entro il 28 Febbraio, alla predisposizione del Piano di Internal Auditing in cui sono descritti gli audit da effettuare nel corso dell'anno e provvede a rendicontare a Regione Lombardia, con cadenza semestrale, le attività svolte.

Al riguardo si precisa che la pianificazione degli interventi di audit e l'individuazione dei processi/attività da auditare è basata sui seguenti criteri:

- analisi dei rischi sui processi/attività (Risk Assessment);
- turnazione delle strutture da auditare.

Sono inoltre elementi di ingresso le osservazioni, eventualmente pervenute, da parte degli organismi di controllo (es. Collegio Sindacale, Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni, Corte dei Conti, Regione Lombardia, etc.).

Le attività di audit si articolano nelle seguenti fasi:

- programmazione e definizione dell'audit (definizione degli obiettivi, l'individuazione del team, la stesura del cronoprogramma);
- apertura formale delle attività, notifica alla Struttura Auditata del calendario di audit;
- analisi documentazione agli atti, studio dei controlli interni, predisposizione dello strumento di audit, elaborazione di elementi di verifica e controllo, individuazione del campione da cui estrarre le aree soggette a indagine;
- stesura definitiva dello strumento e estrazione del campione;
- reporting (predisposizione di rapporto di audit);
- chiusura delle attività di audit;
- eventuale follow up.

I verbali degli audit effettuati vengono trasmessi alla Direzione Strategica ed ai responsabili delle strutture auditate e costituiscono un valido strumento per individuare eventuali criticità relativamente ai singoli processi esaminati al fine di implementare misure correttive volte al costante miglioramento dell'azione amministrativa.



5.15 GESTORE DELLE COMUNICAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO

Con D. Lgs. 231 del 21 Novembre 2007 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” è stata istituita, presso la Banca d'Italia l'Unità di Informazione finanziaria (UIF) per l'Italia.

I compiti della UIF sono in particolare:

- analizzare i flussi finanziari al fine di individuare e prevenire i fenomeni di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo;
- ricevere le segnalazioni di operazioni sospette e ed effettuarne l'analisi finanziaria;
- acquisire ulteriori dati e informazioni, finalizzati allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali presso i soggetti tenuti alle segnalazioni di operazioni sospette;
- riceve le comunicazioni dei dati
- emanare istruzioni sui dati e le informazioni che devono essere contenute nelle segnalazioni di operazioni sospette e nelle comunicazioni oggettive, sulla relativa tempistica nonché sulle modalità di tutela della riservatezza dell' identità del segnalante;
- emanare e aggiornare periodicamente, previa presentazione al Comitato di sicurezza finanziaria, indicatori di anomalia, al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette,
- effettuare, anche attraverso ispezioni, verifiche al fine di accertare il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, con riguardo alle segnalazioni di operazioni sospette e ai casi di omessa segnalazione di operazioni sospette, nonché con riguardo alle comunicazioni alla UIF previste dal presente decreto e ai casi di omissione delle medesime, anche avvalendosi della collaborazione del Nucleo speciale di polizia valutaria della Guardia di finanza;
- accertare e contestare ovvero trasmettere alle autorità di vigilanza di settore le violazioni degli obblighi di cui al presente decreto di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 25/09/2015 avente ad oggetto “Determinazioni degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” ha introdotto la figura del “Gestore” delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio all'UIF al fine di una corretta valutazione.

Il PNA 2016 ha previsto la nomina del gestore delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio all'UIF, che dovrà interagire con il RPCT.

Come previsto dal citato D.M. e dal PNA 2016, con Deliberazione del Direttore Generale n. 566 del 04/12/2019, la Fondazione, in considerazione della configurazione organizzativa dell'istituto in termini di gestione dei mezzi di pagamento e riscossione nonché con riferimento alle competenze necessarie al corretto espletamento del ruolo, ha nominato il Direttore della UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione, quale “Gestore” delegato alla valutazione e alla trasmissione alla UIF - Unità di Informazione Finanziaria - della Banca d'Italia delle segnalazioni di operazioni sospette. Con il medesimo provvedimento è stato altresì costituito un gruppo di lavoro a supporto del “Gestore” per l'attività di valutazione di operazioni sospette, così composto:



- Responsabile UOC Provveditorato Economato
- Responsabile UOC Tecnico Patrimoniale
- Responsabile UOC Affari Generali e Legali

Il Gestore dovrà rapportarsi con il RPCT sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza, sia per una generale funzione di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni\transazioni a titolo oneroso inerenti le varie funzioni e strutture aziendali.

Il Gestore, nel caso rilevi elementi di sospetto, o quantomeno di dubbio, nel corso dell'esercizio delle proprie funzioni, dovrà provvedere a trasmettere la relativa comunicazione all'UIF dandone comunicazione al RPCT.

Nel corso del 2020 sarà cura del "Gestore" predisporre le procedure interne di valutazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla U.I.F., la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, come previsto dall'art. 6 del Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno del 25/09/2019.

5.16 RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RPD/DPO (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore (25 maggio 2018) del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore (19 settembre 2018), del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la Fondazione con deliberazione del C.d.A. n. 212 del 23 Luglio 2018 ha approvato il Regolamento aziendale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679, successivamente integrato con deliberazione del CDA n. 240 del 12 novembre 2018, con il quale vengono definiti l'ambito di applicazione, le responsabilità, i termini e le modalità di attuazione del Regolamento UE.

Ai sensi dell'art. 37 del RGPD "Designazione del responsabile della protezione dei dati" la Fondazione, con deliberazione del Direttore Generale n. 214 del 21 Maggio 2018 ha nominato quale Responsabile della Protezione dei dati della Fondazione la società LTA S.r.l. di Roma, persona giuridica esterna all'ente che assolve i suoi compiti in base ad un contratto di servizi.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, ai sensi dell'art. 39 del RGPD (Compiti del Responsabile della Protezione dei Dati) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nello specifico si occupa di:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento UE nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;



- b) sorvegliare l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo "garante della privacy";
- e) fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36.

L'ANAC con l'aggiornamento 2018 del PNA, ha evidenziato che il RPD non debba coincidere con il RPCT valutando che la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali che ha chiarito che *"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità"*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

5.17 ATTIVITÀ DIREZIONE SANITARIA

Nel corso del 2020 la Direzione Sanitaria proseguirà nel monitoraggio dei processi relativi alla gestione delle liste d'attesa, sia in regime di ricovero che ambulatoriali, alla libera professione, implementando i monitoraggi sul versante degli incarichi extraistituzionali, in particolare:

- Liste d'attesa ambulatoriali: controllo sulla totalità delle prenotazioni di visite ambulatoriali effettuate in SSN con riferimento alla data di prenotazione e data di erogazione, considerando il 15% delle accettazioni dirette in linea con le possibili urgenze.
- Liste d'attesa di ricovero: analisi del tempo di attesa sia delle proposte di ricovero in regime di SSN che in Libera Professione, verrà posta attenzione alle classi di priorità A e B considerando accettabile:
 - - il 90% dei ricoveri in classe A effettuati nei 30 giorni
 - - il 70% dei ricoveri in classe B effettuati nei 60 giorni
- Monitoraggio del tempo di attesa tra ricoveri in SSN e ricoveri in Libera Professione con diagnosi di tumore maligno inseriti in Lista d'attesa in classe A: la differenza tra tempo medio di attesa in SSN non può essere superiore del 30% rispetto al tempo medio ricovero in LP.
- Personale medico e sanitario: monitoraggio incarichi retribuiti (ex art. 53 D.lgs. 165/2001) nell'ultimo triennio al fine di valutarne tipologia, entità e provenienza.



5.18 LINEE GUIDA DI CONDOTTA RESPONSABILE DELLA RICERCA

La scienza si basa sulla fiducia, senza la sicurezza dell'integrità dei dati scientifici dei propri colleghi, i ricercatori sarebbero privi di un fondamento su cui sviluppare la propria attività.

Sebbene la comunità scientifica abbia sempre goduto del privilegio dell'autoregolamentazione e dell'autodisciplina per garantire la legittimità delle sue attività, essa deve anche rispondere alle aspettative delle parti interessate al di fuori della propria comunità (ad esempio, agenzie di finanziamento, opinione pubblica, agenzie regolatorie, ecc.) rispetto ai più stringenti standard di integrità.

La Fondazione valorizza l'onestà e l'integrità della propria comunità scientifica in linea con la propria missione di realizzare ricerche fondamentali e cliniche innovative e si impegna per garantire la qualità, l'attendibilità e la riproducibilità delle ricerche condotte dai propri ricercatori e dal personale di altri istituti che lavora presso le sedi dell'IRCCS, sostenendo elevati standard di integrità. La Fondazione promuove inoltre un ambiente in cui la condotta responsabile della ricerca sia espressamente discussa e incoraggiata.

Presso la Fondazione, la condotta responsabile della ricerca (Responsible conduct of research - RCR) viene definita dai seguenti principi fondamentali contenuti nel Codice di condotta europeo (ALLEA, 2017):

- Affidabilità nel garantire la qualità della ricerca: si riflette nella progettazione, nella metodologia, nell'analisi e nell'uso delle risorse.
- Onestà nello sviluppare, condurre, rivedere e comunicare la ricerca in maniera trasparente, equa, completa e obiettiva.
- Rispetto per i colleghi, i partecipanti alla ricerca, la società, gli ecosistemi, il patrimonio culturale e l'ambiente.
- Responsabilità per la ricerca dall'idea iniziale alla pubblicazione, per la sua gestione e organizzazione, per la formazione, la supervisione e il tutoraggio, e infine per i suoi impatti più ampi.

Tali principi si applicano a tutti gli aspetti della ricerca scientifica, inclusi:

1. Ambiente di ricerca
2. Formazione, supervisione e mentoring
3. Procedure di ricerca
4. Salvaguardie
5. Prassi in materia di dati e gestione dei dati
6. Collaborazione
7. Pubblicazione e diffusione
8. Revisione, valutazione ed editing

Il mancato rispetto di tali principi e, pertanto, delle buone prassi di ricerca costituisce una violazione delle responsabilità professionali. Tale mancanza nuoce al processo di ricerca, compromette i rapporti tra ricercatori, mina la fiducia nella ricerca e la sua credibilità, provoca uno spreco di risorse e può esporre i protagonisti e gli utenti della ricerca, la società e l'ambiente a danni evitabili.

Per “*condotta scorretta nella ricerca*” si intende la violazione dei principi e dei valori etici, dei doveri deontologici e degli standard professionali sui quali si fonda una condotta responsabile e corretta da parte di chi svolge, finanzia o valuta la ricerca scientifica nonché da parte delle istituzioni che la promuovono e la realizzano.



Nel corso del 2019 è stata adottata e pubblicata sulla rete intranet della Fondazione la *Procedura di gestione di sospetta condotta scientifica scorretta* - Rif. PR132 (Rev 0, 22/10/2019). L'obiettivo è arrivare ad approvare un regolamento di istituto per la Condotta responsabile nella ricerca (RRI) che rappresenta il primo passo per l'adozione di un Codice etico per l'integrità della ricerca.

In dettaglio si riportano di seguito le **attività** che la Direzione Scientifica intende implementare nel periodo di vigenza del presente Piano.

Pubblicazione dei risultati dell'attività di ricerca secondo i principi di Open Access (OA)

La Fondazione promuove attivamente una politica di pubblicazioni aperte e/o gratuite secondo una logica Findable Accessible Interoperative Reusable (FAIR) e concorda con i ricercatori le modalità e le condizioni per raggiungere questo obiettivo, predisponendo una policy per l'OA. I ricercatori saranno supportati nella gestione del Copyright ai fini della pubblicazione di contenuti di ricerca e riceveranno una formazione adeguata su l'OA. La Fondazione si sta attivando per creare un repository istituzionale per il deposito dei dati della ricerca, definendo gli spazi di archiviazione, le tipologie di dati, le chiavi di ricerca, i set di metadati e il livello di pubblicità dei diversi documenti.

Il formato dei file sarà definito in modo da assicurarsi la conservazione e la leggibilità futura, evitando di ricorrere a proprietary formats.

Le attività previste sono:

- Redazione Policy su OA; Creazione Repository istituzionale Fondazione Besta,
- formalizzazione e iniziale monitoraggio del rispetto della policy su OA; Integrazione nel Data Management Plan delle procedure di deposito nel repository istituzionale.
- formalizzazione e iniziale monitoraggio del rispetto della policy su OA; Integrazione nel Data Management Plan delle procedure di deposito nel repository istituzionale.

Conservazione, protezione, tracciabilità e recuperabilità dei dati della ricerca sperimentale

Il Research Data Management (RDM) consiste nell'attività di gestione efficace e sicura delle informazioni e dei dati creati nel corso delle ricerche, che costituiscono in genere le prove su cui si basano i risultati pubblicati. Un'efficace gestione dei dati della ricerca si estende per un lungo ciclo di vita e continua ben oltre la pubblicazione della ricerca iniziale.

La definizione di "dati" va al di là delle informazioni e delle osservazioni che costituiscono il risultato tipico delle indagini scientifiche. Invero, essa include anche materiali, prodotti, procedure e altre fonti che fanno parte del progetto di ricerca, ivi compresi i materiali inviati al Comitato Etico (o ad altri comitati di supervisione della ricerca) e da questi approvati, moduli del consenso firmati e qualunque altro documento o fonte, in qualunque formato, necessario per la ricostruzione, la valutazione o la riproduzione di risultati resi noti o pubblicati in altri modi.

Tutti i dati primari devono essere salvati, in tempo reale, su un server della Fondazione centrale dedicato alla ricerca e con back-up remoto e/o su account di archiviazione in cloud forniti specificamente dalla Fondazione e devono rimanere accessibili ai dipendenti autorizzati per almeno cinque o, preferibilmente, dieci anni, dopo essere stati raccolti.

La Fondazione si sta attivando per implementare questi servizi. Si riconosce che i dati generati da strumenti analitici (ad esempio PCR, lettori ELISA, ecc.) potrebbero non essere immediatamente salvati in back-up dallo strumento hardware e, in generale, che essi devono essere trasferiti sul PC/account personale dell'utente fornito dalla Fondazione su cui tali dati diventano disponibili per il back-up e l'archiviazione.



La principale verifica di qualunque risultato scientifico è costituita dalla sua riproducibilità. Data la natura estremamente complessa e specialistica di molte procedure sperimentali, è comprensibile che possa trattarsi di un'impresa difficile; ciononostante, gli esperimenti e i calcoli numerici possono essere riprodotti soltanto quando è possibile ricostruire tutte le fasi importanti.

Esse dovrebbero quindi essere documentate in modo sufficientemente esaustivo da consentire a una persona che conosce la materia di ricostruire gli esperimenti e le considerazioni implicati.

In conformità alle direttive europee e ministeriali sull'accessibilità dei risultati della ricerca finanziata con fondi pubblici, i prodotti della ricerca (quali pubblicazioni, raw data e quaderni di laboratorio digitali) devono essere resi pubblici mediante il deposito sul repository OA della Fondazione.

Le attività previste sono:

- Survey delle attuali procedure in atto presso le diverse U.O.
- standardizzazione delle procedure di conservazione, protezione e tracciabilità dei dati relativi alle sperimentazioni; redazione del Data Management Plan; deposito della documentazione relativa ai protocolli sperimentali nel repository istituzionale.
- aggiornamento del Data Management Plan; Survey per l'implementazione e l'adozione di un quaderno di laboratorio digitale.

Plagio e pubblicazioni ridondanti

I manoscritti di ricerca si basano solitamente su risultati precedenti o li modificano. Tuttavia, il riferimento improprio a un'opera precedente o il suo riutilizzo costituisce una violazione dell'integrità della ricerca e, a seconda della gravità, può costituire una frode scientifica.

Si comprende come ciascun manoscritto pubblicato includa nuovi pensieri, conoscenze e risultati che fanno progredire la nostra conoscenza del mondo. Tale comprensione è compromessa quando un manoscritto contiene informazioni non citate/riciclate.

Il plagio ha conseguenze serie per la carriera delle persone coinvolte, specialmente i più giovani e, pertanto, per l'intera impresa scientifica. Esso incide quindi notevolmente sull'integrità dei documenti di ricerca e sul processo di scoperta scientifica nel suo complesso e contribuisce a mettere a rischio la fiducia del pubblico nella ricerca e nella scienza.

Il plagio assume molte forme, alcune delle quali vengono di seguito elencate e che costituiscono tutte, come minimo, una pratica di ricerca dannosa e, in molti casi, una frode scientifica.

Sono in fase di definizione le modalità e le procedure per la definizione di un servizio di controllo dei manoscritti, delle tesi di dottorato e di specializzazione basato su software professionali di rilevamento di plagio al fine di contribuire a evitare il plagio inconsapevole.

Le attività previste sono:

- analisi dei tools da utilizzare per effettuare controlli a campione che verifichino l'eventuale presenza di plagio.

La Fondazione promuove la cultura dell'onestà e dell'integrità attraverso programmi di formazione e istruzione sull'integrità della ricerca e la definizione di regolamenti chiari e applicabili in materia di *Research Integrity*, al fine di assicurare la credibilità e l'affidabilità della ricerca condotta dalla propria comunità scientifica, nonché di tutelare tale comunità da accuse non provate di frode scientifica e difendere i propri elevati standard di ricerca scientifica.



5.19 MONITORAGGIO SPERIMENTAZIONI CLINICHE PROFIT E NON PROFIT

I proventi derivanti alle aziende sanitarie ed in particolare agli IRCCS a seguito di sperimentazioni cliniche, specie nel caso di studi clinici randomizzati interventistici con farmaci che devono essere introdotti sul mercato, possono assumere una consistenza molto rilevante.

Successivamente all'attività svolta dai Comitati Etici, volta ad accertare la scientificità e la eticità dei protocolli di studio, è prevista una fase di autorizzazione delle sperimentazioni cliniche e degli studi, con conseguente gestione degli aspetti amministrativo-contabili. Detta attività deve essere costantemente monitorata e controllata.

Il Dipartimento Gestionale Ricerca e Sviluppo clinico congiuntamente all'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione, garantisce l'attuazione ed il monitoraggio di tutte le procedure aziendali necessarie per l'autorizzazione e lo svolgimento delle sperimentazioni cliniche e per fornire sostegno ai ricercatori attivi all'interno della Fondazione.

Al fine di prevenire il rischio di un'attribuzione discrezionale dei proventi agli sperimentatori, con Deliberazione C.d.A. n. IV/29 del 30/06/2017 è stato adottato il *"Regolamento per la gestione delle sperimentazioni cliniche"* che disciplina le modalità di ripartizione dei proventi, detratti i costi diretti da sostenersi per la conduzione della sperimentazione, secondo i criteri indicati nella delibera ANAC n. 831/2016 (PNA 2016).

La Fondazione con l'adozione del citato Regolamento ha superato le criticità relative alla ripartizione dei proventi derivanti dalle Sperimentazioni Cliniche stabilendo che tutti i trials devono essere condotti in orario di servizio e che non è consentita la distribuzione dei fondi direttamente ai ricercatori, prevedendo nel contempo che i proventi, al netto dei costi, siano assegnati alle Unità Operative, nel pieno rispetto delle indicazioni previste nell'aggiornamento PNA 2016 e dalle disposizioni AIFA.

Infine, si sottolinea che tra gli obblighi previsti dal Codice di Comportamento della Fondazione vi è quello di comunicare, a cura degli sperimentatori, gli eventuali interessi finanziari ed eventuale conflitti d'interesse.

All'atto della presentazione della documentazione di uno studio clinico per l'approvazione del Comitato Etico, ciascuno sperimentatore deve presentare apposita dichiarazione dando evidenza che la propria attività nell'ambito dello specifico studio non costituisce in alcun modo conflitto di interessi con le aziende farmaceutiche responsabili dello sviluppo dei farmaci di studio, dichiarando altresì che:

- nel corso degli ultimi 5 anni non ha svolto alcun ruolo o attività come dipendente o consulente presso aziende farmaceutiche interessate allo sviluppo e/o commercializzazione dei farmaci oggetto di studio;
- nel corso degli ultimi 5 anni non ha ricevuto dalle medesime aziende farmaceutiche alcun compenso o contributo finanziario, diretto o indiretto, né altro tipo di assistenza e sostegno, comprendenti o meno benefici pecuniari o materiali, diretti o indiretti;
- di non avere interessi finanziari nel capitale delle medesime aziende farmaceutiche;
- che quanto dichiarato può essere esteso ai componenti del suo nucleo familiare
- che si impegna a presentare una nuova dichiarazione pubblica di interessi qualora dovessero risultare nuovi o ulteriori interessi, tali da dover essere portati a conoscenza.



5.20 SPONSORIZZAZIONI DI PROGETTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONI

Al fine di disciplinare le procedure e le attività da seguire per una corretta gestione delle sponsorizzazioni da parte di soggetti terzi a favore di progetti di ricerca e sperimentazioni cliniche promosse dalla Fondazione, con Deliberazione del CdA n. IV/244 del 12.II.2018 è stato approvato il “Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni a favore di progetti in ambito sanitario e di ricerca” che prevede una forma di pubblicità adeguata sul sito internet aziendale attraverso la pubblicazione di avviso pubblico per ricerca di soggetti privati disponibili al finanziamento delle sopra citate iniziative.

La sponsorizzazione si configura quale strumento utile per consentire il coinvolgimento di soggetti privati per il finanziamento di progetti di interesse pubblico, in campo medico, con un ritorno in termini di immagine con l'utilizzo del proprio logo nell'ambito dei progetti.

Il regolamento di cui trattasi contiene un fac simile di contratto corredato da una dichiarazione relativa al conflitto di interesse in linea con i recenti aggiornamenti normativi e di orientamento degli organismi preposti.

5.21 PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ DI BILANCIO

Il percorso di certificabilità dei bilanci ha come obiettivo la verifica della qualità dei dati contabili, attraverso la predisposizione e validazione di procedure amministrativo contabili volte alla produzione dei dati di bilancio, e che pertanto coinvolge tutti i processi aziendali e tutte le figure professionali

Con Decreto Ministeriale Certificabilità del 17.09.2012 è stato indicato alle Regioni di presentare un programma d'azione definito Percorso Attuativo della Certificabilità (d'ora in poi PAC bilanci).

Successivamente il Decreto Ministeriale PAC del 01.03.2013 ha disposto che gli enti del Servizio Sanitario Nazionale debbano garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la Certificabilità dei propri bilanci.

A tal fine Regione Lombardia, da ultimo con deliberazione n. 7009 del 31 Luglio 2017, ha approvato il nuovo Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) con il relativo cronoprogramma che prevede il raggiungimento di 53 obiettivi classificati in nove aree tematiche e di 162 azioni per il conseguimento dei citati obiettivi a cui ciascuna azienda deve conformarsi.

La realizzazione del programma di lavoro previsto dal PAC rappresenta un fondamentale strumento di controllo e di riduzione del rischio di frode amministrativo – contabile.

In conformità con quanto stabilito nel PTPCT 2019 – 2021 nel corso del 2019 sono state adottate tutte le procedure previste dal Decreto Ministeriale Certificabilità del 17/09/2012, in conformità alle Linee Guida di Regione Lombardia, come di seguito indicato.

Area H) Patrimonio Netto:

- ✓ PR 112 Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici;
- ✓ PR 113 Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti;



- ✓ PR 114 Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento;
- ✓ PR 115 Impiego dei corrispettivi da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni.
- ✓ PR 116 Contributi per ripiano perdite

Area E) Rimanenze:

- ✓ PR117a Procedura per la gestione magazzini di primo livello - SS Farmacia;
- ✓ PR117b Procedura per la gestione magazzini di primo livello – UOC Provveditorato Economato;
- ✓ PR118 Procedura per le rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello;
- ✓ PR119 Procedura per la gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori;
- ✓ PR120 Procedura per la gestione dei beni in conto deposito;

Area F) Crediti e Ricavi:

- ✓ PR 126 “Procedura per i Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati”;
- ✓ PR 127 “Procedura per la Compartecipazione alla spesa sanitaria”;
- ✓ PR128 “Procedura per l’Attività libero professionale e attività per solventi”;
- ✓ PR 129 “Procedura per i Contributi per progetti di ricerca specifici”
- ✓ PR 102_RevI “Procedura per le Sperimentazioni cliniche”;
- ✓ PR 130 “Procedura per i Ricavi da patrimonio immobiliare”;
- ✓ PR 131 “Procedura per il Recupero Crediti”

Area G) Disponibilità Liquide:

- ✓ PR122 “Procedura per la Gestione della cassa economale”;
- ✓ PR123 “Procedura per la Gestione delle casse di riscossione”;
- ✓ PR124 “Procedura per la Gestione dei conti correnti postali”;
- ✓ PR125 “Procedura per la Gestione della tesoreria”;

Area I) Debiti e Costi :

- ✓ PR 133 Procedura per l’acquisto di beni di consumo;
- ✓ PR 134 Procedura per l’acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali;
- ✓ PR 135 Procedura per l’acquisto di servizi non sanitari;
- ✓ PR 55 Procedura per la gestione delle convenzioni passive;
- ✓ PR 136 Procedura per la gestione del trattamento economico del personale dipendente;
- ✓ PR 137 Procedura per la gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente;
- ✓ PR 138 Procedura per la gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale;
- ✓ PR 139 Procedura per la gestione del contratto di somministrazione di lavoro;
- ✓ PR 140 Procedura per la gestione del trattamento economico del personale convenzionato;

Con nota prot. 8638 del 24/12/2019 è stata altresì trasmessa in Regione Lombardia la check list di verifica dell’Area A) Requisiti Generali.

Nel corso dell’anno 2020 sarà verificata l’effettiva applicazione delle procedure approvate nell’ambito del percorso di certificabilità, in particolare quelle relative all’area Immobilizzazioni e all’area Debiti e Costi.



In caso di mancata o parziale applicazione delle procedure adottate, sarà cura del Responsabile aziendale del PAC darne segnalazione alla UOC competente per il seguito di competenza.

A tal fine, entro la fine dell'anno 2020, sarà inviata al RPCT una breve relazione a cura della UOC Economico Finanziaria, in merito all'attività di monitoraggio svolta.

5.22 ALTRE MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020 – 2022

Acquisti autonomi e proroghe contrattuali

Il DPCM 11 luglio 2018, rispetto al precedente DPCM 24 Dicembre 2015, ha implementato le categorie merceologiche con riferimento alle quali talune amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti del Servizio Sanitario Nazionale – al superamento di determinati importi – non saranno più legittimate ad esperire autonome procedure di gara, ma dovranno ricorrere a Consip ovvero agli altri soggetti aggregatori.

Inoltre, come previsto dal citato DPCM e dalla normativa nazionale e regionale vigente, le UU.OO.CC. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale, prima di procedere a qualsiasi acquisto in via autonoma, verificano le iniziative presenti presso le Centrali di Committenza. Gli acquisti relativi alle categorie di beni e servizi indicate nel citato DPCM restano, in via esclusiva, di competenza delle centrali di committenza (ARIA e Consip).

In riferimento alle proroghe, come espressamente previsto all'art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50/2016, la durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga limitata al tempo necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

Pertanto le proroghe possono essere attivate esclusivamente per un periodo limitato e funzionale al perfezionamento dello svolgimento di nuove gare e, di conseguenza, quando le cause dei ritardi dovute all'impossibilità di contrattualizzare alla scadenza dei contratti, non siano da imputarsi alla Fondazione.

Le UU.OO.CC. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale, per quanto di rispettiva competenza, invieranno al RPCT un report annuale contenente indicazione dell'effettiva attuazione delle misure sopra descritte.

Patto d'integrità

Con D.G.R. n X/1751 del 17.06.2019 Regione Lombardia ha aggiornato il Patto di Integrità di cui all'allegato AI alla L.R. 27 Dicembre 2006, n. 30, confermando la volontà di assicurare la massima trasparenza nei procedimenti relativi alle gare d'appalto di competenza. Il Patto dovrà essere sottoscritto da tutti i fornitori di beni, servizi e lavori che intendano partecipare alle gare d'appalto, pena l'esclusione.

Si tratta di un accordo con gli operatori economici che vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati, comportamenti che dovranno essere improntati ai principi di lealtà,



trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno, in funzione di prevenzione amministrativa della corruzione.

L'accettazione del Patto di integrità costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo inferiore a 40.000 euro, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico.

Pertanto copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico Sintel.

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

Beni e Servizi Infungibili

L'ANAC con Deliberazione n. 950 del 13 Settembre 2017 ha approvato le linee guida n. 8 "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili" definendo un bene o un servizio **infungibile** qualora *"a causa di ragioni di tipo tecnico e di privativa industriale, non esistono possibili sostituti degli stessi, oppure a causa di decisioni passate da parte del contraente che lo vincolano nei comportamenti futuri o a seguito di decisioni strategiche da parte dell'operatore economico"*.

Regione Lombardia con deliberazione n. 491 del 2 Agosto 2018 ha approvato il secondo provvedimento 2018 delle "Regole di sistema" contenenti le linee guida che si propongono di fornire indicazioni circa le modalità da seguire nei casi in cui le stazioni appaltanti decidano di attivare procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando finalizzate all'acquisizione di beni e servizi infungibili e in regime di esclusività tecnica.

La Fondazione ha recepito le citate linee guida con l'adozione di un Regolamento per l'acquisizione di apparecchiature, hardware e software, farmaci, dispositivi medici, altro materiale di consumo, beni durevoli, servizi e lavori dichiarati infungibili/esclusivi approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 246 del 5 Dicembre 2018.

Il Direttore della UOC Provveditorato Economato, ai sensi delle citate linee guida regionali, trasmetterà alla Direzione Strategica, con cadenza semestrale una rendicontazione sintetica in ordine alle acquisizioni di beni/servizi infungibili includendovi anche quelle di valore inferiore ai 40.000,00 Euro, specificando le tipologie di prodotti/servizi, per le quali, nel periodo di riferimento, le acquisizioni siano avvenute più di una volta.

Copia di tale rendicontazione sarà trasmessa anche al RPCT.



Direttore Esecuzione Contratto (DEC)

Con Decreto n. 49 del 7 marzo 2018 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha approvato il Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione».

Il citato Regolamento prevede:

- all'art. 18 comma 1 : *“il Direttore dell'esecuzione svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico – contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento”.*
- All'art. 25 *“Il Direttore dell'esecuzione, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni effettuate entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso e nei successivi cinque giorni elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia al RUP”;*
- all'art. 26 comma 1 : *“... al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore, il direttore dell'esecuzione accerta la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Tale accertamento è comunicato al RUP”.*

Ai sensi del citato art. 26, il DEC, al fine della liquidazione delle fatture relative alla fornitura di beni e servizi, provvede ad apporre il benestare riferito alla corretta esecuzione sulle stesse fatture.

Inoltre ai sensi dell'art. 25 il DEC provvede a trasmettere alla UOC Provveditorato Economato, con cadenza annuale, i certificati attestanti la regolare esecuzione dei contratti aventi ad oggetto i servizi sopra la soglia comunitaria.

Ulteriori misure

La Fondazione provvede a dare attuazione alle seguenti ulteriori misure:

- ✓ Pubblicazione sul sito della Fondazione (<https://www.istituto-besta.it/web/guest/fornitori>) del provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni di gara e relativi curricula.
- ✓ Rilascio da parte dei commissari di gara di dichiarazioni attestanti:
 - di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale
 - l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. n. 50/2016, anche con riferimento all'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta.
 - di non aver partecipato alla redazione degli atti di gara.
 - di essere informata/o, ai sensi e per gli effetti del RGPD che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.
 - di non aver alcun interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di che trattasi. (art. 42 c.2) del D.Lgs. n. 50/2016



- ✓ Recepimento delle disposizioni previste nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del D.lgs. 50/2016, "codice dei contratti pubblici" mediante l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. (PANTOUFLAGE)
- ✓ Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- ✓ Scelta dei componenti delle commissioni di concorso per affidamento di struttura complessa, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte dall'Albo Nazionale dei Direttori di struttura complessa.

6. INIZIATIVE FORMATIVE

La formazione dei dipendenti in materia di tematiche inerenti al rischio corruttivo rappresenta uno degli obiettivi strategici individuati nel presente Piano, come indicato al punto 2:

- promozione di iniziative formative (formazione generalizzata e specifica) in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della cultura dell'etica e della legalità per la sensibilizzazione del personale;
- innalzamento del livello qualitativo e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Per il triennio di riferimento 2020-2022 la formazione sarà strutturata su un livello generale rivolto a tutti i dipendenti, in materia di etica e legalità e su un livello specifico rivolto ai dirigenti e ai referenti delle aree a maggior rischio corruttivo per approfondire tematiche settoriali.

Gli eventi formativi specifici saranno orientati all'esame di casi concreti calati nel contesto della Fondazione per favorire l'apprendimento di competenze tecniche e comportamentali in materia di prevenzione della corruzione.

Alla luce dell'attività formativa già svolta in adempimento ai precedenti piani congiuntamente alle altre Fondazioni IRCCS Lombarde, rivolta in particolare al personale operante nelle aree a rischio "incarichi e personale" e "contratti pubblici", e del buon esito della stessa, si ritiene di proseguire l'attività formativa anche per il 2020, congiuntamente agli altri IRCCS lombardi per alcuni ambiti di interesse comune che saranno individuati.

La Fondazione proseguirà nelle iniziative formative in particolare nei seguenti ambiti:

- Corso base in tema di anticorruzione rivolto anche ai neo assunti
- Responsabilità della struttura sanitaria e dei professionisti (Legge n. 24/2017)
- Ruolo, funzioni e responsabilità del DEC
- Formazione in tema di antiriciclaggio per le Pubbliche Amministrazioni
- Training formativi sulla gestione e rendicontazione di progetti di ricerca finanziati da enti nazionali ed europei



7. RESPONSABILITA' E SANZIONI

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile, si rimanda a quanto espressamente previsto dal D.lgs. n. 33/2013, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni ivi contenute, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e/o contabile del pubblico dipendente.

Tali violazioni rappresentano comunque fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e sarà valutata in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, effettivamente derivatone all'immagine della Fondazione.

In ogni caso, le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, applicate secondo i criteri di gradualità e proporzionalità.

Le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate con il presente P.T.P.C., devono essere rispettate da tutti i dipendenti, dirigenti e non, nonché dal personale con rapporto di collaborazione o consulenza in rapporto convenzionale o borsista.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. costituisce illecito disciplinare per i dipendenti, mentre, per tutte altre figure professionali operanti in Fondazione può costituire giusta causa di risoluzione contrattuale (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha la facoltà di segnalare gli inadempimenti all'ANAC ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (D.Lgs. 33/2013, art. 43).

Di seguito si esplicitano le responsabilità previste dalla L. 190/2012 in capo alle seguenti figure:

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed della Trasparenza:**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste significative responsabilità in caso di inadempimento:

- ✓ responsabilità dirigenziale per mancata predisposizione del PTPCT e mancata adozione delle misure per la selezione e per la formazione dei dipendenti;
- ✓ responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nel caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertata con sentenza passata in giudicato, fatto salvo che il Responsabile provi determinate circostanze;
- ✓ responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo in caso di ripetute violazioni del PTPC;
- ✓ responsabilità dirigenziale, responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato nei casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione e mancata predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

- **Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

L'inosservanza delle misure di prevenzione previste nel presente Piano, da parte dei dipendenti, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi della L. 190/2012 art. 1 c. 14.



La mancata o parziale attuazione da parte dei dirigenti delle misure di prevenzione è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale.

- **Responsabilità dei dirigenti per omissione totale o parziale per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, totale o parziale,

- ✓ costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D. Lgs. 198/2009 rubricato *"Attuazione dell'art. 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici"* (Art. 1. Presupposti dell'azione e legittimazione ad agire)
- ✓ va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. lgs n. 165/2001
- ✓ eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.



SEZIONE 2 - TRASPARENZA

I. TRASPARENZA COME OBIETTIVO CULTURALE

Come sancito dal D.lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 modificato e integrato dal D.lgs. 97 del 25 Maggio 2016, la trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al principio di trasparenza si riconosce oggi – anche per effetto della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 – un'indubbia rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost).

La trasparenza concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà delle P.A.

La trasparenza assume così rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già sancito dall'art. 1 comma 36 della L. 190/2012.

La Fondazione Besta si pone quale obiettivo e valore da perseguire la promozione della cultura della trasparenza.

In ottemperanza ai principi di buon andamento dei servizi pubblici ed alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati è finalizzata a consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Fondazione con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

La Fondazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, con l'indicazione della loro provenienza.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Il presente Piano si propone di dare completa attuazione alla disciplina della trasparenza finalizzata a garantire un adeguato livello di informazione, teso allo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. STRUMENTI FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Elementi di particolare importanza nella realizzazione dell'obiettivo "trasparenza amministrativa" sono:

- **Sito Internet Istituzionale**

La Fondazione “Carlo Besta” prevede, come strumento essenziale per l’attuazione dei principi di trasparenza e integrità, lo sviluppo e periodica implementazione del proprio sito internet www.istituto-besta.it. Il sito ha lo scopo di informare gli utenti sulle caratteristiche della Fondazione (ubicazione, organigramma, ecc.), sulle attività e sull’erogazione dei servizi resi.

E' presente sulla home-page del sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente", che raggruppa documenti ed informazioni relativi ai dati per i quali la legge richiede l'obbligo di pubblicazione:

(http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrativa/trasparenza/regione_lombardia/fondazione_IRCCS_istituto_neurologico_carlo_besta).

- **Posta Certificata**

Tra gli adempimenti richiamati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rientra l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

In conformità alle disposizioni di legge, la Fondazione si è dotata della casella PEC istituzionale (protocollo@pec.istituto-besta.it), presente nella homepage del sito internet.

La Fondazione ha istituito ulteriori caselle di PostaCertificat@ in uso presso la Presidenza, le Direzioni, i Dipartimenti, le UOC amministrative ed altri servizi ed uffici, come di seguito indicato:

- affarigenerali@pec.istituto-besta.it
- archivosanitario@pec.istituto-besta.it
- csa@pec.istituto-besta.it
- dipdiagnostica@pec.istituto-besta.it
- dipneurochirurgia@pec.istituto-besta.it
- dipneurocliniche@pec.istituto-besta.it
- dipneuropediatrie@pec.istituto-besta.it
- diram@pec.istituto-besta.it
- dirgen@pec.istituto-besta.it
- dirsan@pec.istituto-besta.it
- dirsci@pec.istituto-besta.it
- economicofinanziario@pec.istituto-besta.it
- laboratori@pec.istituto-besta.it
- opba@pec.istituto-besta.it
- presidenza@pec.istituto-besta.it
- provveditorato@pec.istituto-besta.it
- registro.tumori@pec.istituto-besta.it
- risorseumane@pec.istituto-besta.it
- servizio.informatico@pec.istituto-besta.it
- tecnico@pec.istituto-besta.it
- upd@pec.istituto-besta.it
- urp@pec.istituto-besta.it



La PostaCertificat@ è un servizio di comunicazione elettronica tra Cittadino e Pubblica Amministrazione. Il servizio è offerto a titolo gratuito.

Attraverso la PostaCertificat@ ogni cittadino può dialogare in modalità sicura e certificata con la Pubblica Amministrazione con qualsiasi dispositivo in grado di connettersi ad internet senza doversi recare presso gli Uffici della Pubblica Amministrazione per:

- richiedere/inviare informazioni alle Pubbliche Amministrazioni
- inviare istanze/documentazione alle Pubbliche Amministrazioni
- ricevere documenti, informazioni, comunicazioni dalle Pubbliche Amministrazioni.

- **Carta Dei Servizi**

La “Carta dei Servizi” è il mezzo attraverso il quale “qualsiasi soggetto” che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente-consumatore.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.

La Carta dei Servizi è pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

- **Albo Pretorio on line**

In applicazione dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i. “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”, la Fondazione provvede alla pubblicazione dei provvedimenti all'Albo pretorio on line presente sul sito istituzionale. Tale pubblicazione ha l'effetto di pubblicità legale, i provvedimenti esecutivi sono pubblicati all'albo on line per quindici giorni consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione.

- **Accesso civico**

L'evoluzione normativa del diritto di accesso ha subito un notevole ampliamento con le disposizioni introdotte dal D.lgs. 97/2016, che prevede la fattispecie del cosiddetto **Accesso civico** compiutamente descritto al successivo punto 3.

- **Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP, il cui responsabile è in possesso dei requisiti di cui alla L. n. 150/2000, rientra tra le funzioni organizzative in staff alla Direzione Generale.

L'Ufficio ha compiti di facilitazione delle relazioni istituzionali e di promozione delle attività della Fondazione nei confronti di target definiti, con particolare attenzione dedicata all'utenza.

L'URP, in tema di coinvolgimento dei “portatori di interesse” (cittadini fruitori dei servizi sanitari, familiari, caregivers, volontari che collaborano nel supporto durante i processi di assistenza, organizzazioni di rappresentanza dei cittadini, associazioni di volontariato, ecc.), svolge un'attività fondamentale per la Fondazione.

L'URP ha il compito di far conoscere ai pazienti/utenti le prestazioni che la Fondazione è in grado di erogare e di assicurare agli stessi informazione, accoglienza, tutela e partecipazione.

A tale scopo l'URP:

- ✓ facilita l'accesso attraverso informazioni sulle attività ed i servizi erogati;
- ✓ raccoglie e gestisce reclami e segnalazioni;
- ✓ effettua relazioni periodiche alla Direzione Generale su reclami e segnalazioni;



- ✓ collabora con le associazioni di volontariato operanti presso la Fondazione;
- ✓ collabora con la Presidenza della Fondazione e l'Ufficio Stampa relativamente alle iniziative di comunicazione interna/esterna ed alle attività redazionali della newsletter istituzionale INNBESTA;
- ✓ coordina, per quanto di competenza, la gestione del sito internet e della rete intranet aziendale e supervisiona i contenuti della video-informazione istituzionale;
- ✓ coordina l'indagine annuale di *Customer Satisfaction* regionale.

Ufficio	sede via Celoria, 11
Tel	02.23942292
Fax	02.70638217
E-mail	urp@istituto-besta.it
PEC	urp@pec.istituto-besta.it

3. DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. IV/143 del 29/09/2017 è stato approvato il “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta”, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente (http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lombardia/fondazione_IRCCS_istituto_neurologico_carlo_besta/224_alt_con_acc_civ/2017/0002_Documenti_1508226632557).

Il Regolamento recepisce le disposizioni del D.lgs. 33/2013, del D.lgs. 97/2016, le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs. 33/2013” adottate dall'ANAC con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 e la Circolare del n. 2/2017 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, contenente ulteriori raccomandazioni circa l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato.

Il Regolamento disciplina le seguenti forme di accesso:

- **Accesso ai documenti amministrativi**, previsto dal Capo V art. 22 della Legge 241/1990 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e dal DPR 12/06/2006 n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 24 “Esclusione del diritto di accesso.

- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissso la pubblicazione.

L'istanza di accesso non deve essere motivata e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare correttamente i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione.

Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.



Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

• **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo, dei limiti relativi a:

- tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti,
- del segreto di Stato
- del segreto d'ufficio
- del segreto statistico
- della protezione dei dati personali

L'accesso civico generalizzato si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente oggetto tutti i dati, documenti ed informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato sono anche i dati e le informazioni inerenti al documento, oltre al documento stesso. Per informazioni devono intendersi le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge dispone la non divulgazione di dati, come espressamente indicato al comma 3 del citato art. 5-bis (*eccezioni assolute*).

L'accesso civico generalizzato può incorrere in limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, come previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'accesso civico generalizzato può essere altresì rifiutato dalla Fondazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

In caso di indagini e relative attività in corso, l'accesso può essere differito fino alla conclusione delle stesse.

Anche il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Con il citato Regolamento è stata approvata altresì la specifica modulistica da utilizzare per l'esercizio delle diverse forme di accesso, alla quale è possibile accedere nella sezione "Amministrazione Trasparente – Atri contenuti – accesso civico".

Ai sensi delle Linee guida ANAC la Fondazione ha introdotto il "**Registro degli accessi**", anch'esso pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Atri contenuti – accesso civico", contenere l'elenco delle richieste di accesso pervenute in ordine cronologico, l'oggetto dei documenti/dati richiesti, la data dell'istanza, il relativo esito e la data della decisione, allo scopo di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate.

La gestione del Registro degli accessi è affidata all'UOC Affari Generali e Legali che provvede al relativo aggiornamento e ne cura la pubblicazione trimestrale nella sezione "Amministrazione



Trasparente”:

(http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lombardia/fondazione_IRCCS_istituto_neurologico_carlo_best/224_alt_con_acc_civ/2017/Documenti_1510064273755/).

4. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Come già illustrato al punto 5.3 della Sezione I del presente Piano, il Piano delle Performance è un Documento di Programmazione previsto dal Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, la cui adozione è disposta anche per gli Enti del S.S.N., al fine di assicurare e garantire elevati standards qualitativi ed economici del servizio erogato, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

La trasparenza è una dimensione della performance organizzativa delle Pubbliche Amministrazioni insieme ad accessibilità, tempestività ed efficacia, così come indicato nella Delibera CIVIT (ora A.N.AC) n. 150/2010 «La pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell’ottica di fondo del “miglioramento continuo” dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).»

Il Piano della Performance della Fondazione:

- ha la finalità di rendere partecipe la collettività ed in particolare gli utenti del S.S.R., circa gli obiettivi che la Fondazione si è prefissata di raggiungere, garantendo trasparenza ed ampia diffusione tra i cittadini, utenti, gli stakeholders ecc.
- è orientato ad assicurare un forte legame tra la missione dell’Istituto, i programmi, gli obiettivi e le azioni intraprese, nonché tra risultati, processi e risorse,
- viene aggiornato con cadenza annuale in relazione a:
 - ✓ obiettivi definiti in sede di programmazione regionale;
 - ✓ modifiche del contesto (interno – esterno) di riferimento;
 - ✓ modifiche della struttura organizzativa e delle modalità di funzionamento della Fondazione.

Nello specifico, la trasparenza delle informazioni relative alla performance, è realizzata anche attraverso la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”

(http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lombardia/fondazione_IRCCS_istituto_neurologico_carlo_best/060_perf/)

dei seguenti documenti di importanza strategica:

- Piano della Performance;
- Relazione sulla Performance.

Come già specificato al punto 5.3 della Sezione I del presente Piano, nel Piano delle Performance 2020 saranno previsti in capo alle varie UU.OO. obiettivi in ambito di prevenzione corruzione e trasparenza in coerenza con le misure presenti nel presente Piano e che saranno oggetto di verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle Performance:



OBIETTIVO	MISURA	INDICATORE
Attuazione del PTPCT anno 2020	Monitoraggio degli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022 in capo ad ogni U.O.C.	Trasmissione al RPCT dei report previsti e delle misure adottate. SI/NO
	Tempestiva pubblicazione su "Amministrazione trasparente" dei dati di competenza di ogni U.O.C.	Trasmissione al RPCT a cura del "Gruppo Trasparenza" dei verbali sulla verifica della pubblicazione dati. SI/NO

5. TRATTAMENTO DEI DATI - PRIVACY

Il PNA 2019 dedica uno specifico paragrafo al tema *"Trasparenza e tutela dei dati personali"*.

Muovendo dai principi espressi dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 20/2019 – che dal riconoscimento del pari rilievo costituzionale del diritto alla riservatezza dei dati personali (artt. 2,14,15 Cost) e dei principi di pubblicità e trasparenza (artt. 1 e 97 Cost.) fa discendere il necessario bilanciamento tra le due istanze, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 – ANAC evidenzia che il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri deve sempre avere una base giuridica.

Ai sensi dell'art. 2-ter del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, introdotto dal D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il Codice Privacy alle disposizioni del Regolamento europeo 2016/679, la base giuridica *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà (art. 1, d.lgs. 33/2013), ANAC afferma che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.



ANAC richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Si evidenzia che, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD / DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Nel rispetto di quanto sopra richiamato, la Fondazione, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale documenti contenenti dati personali, deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. o in altre normative, preveda l'obbligo di pubblicazione, che deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE n. 2016/679: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento.

La Fondazione è tenuta a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e successivo D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 la Fondazione ha adottato il "Regolamento Aziendale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 240 del 12/11/2018.

Tale regolamento aziendale è consultabile sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente"

(http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lombardia/fondazione_IRCCS_istituto_neurologico_carlo_best/010_dis_gen/020_att_gen/2018/Documenti_1527175699449/).

6. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del PTPCT sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che la Fondazione pubblica e la partecipazione dei soggetti interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo dei cittadini e degli stakeholder, la Fondazione Besta intende coinvolgerli e dialogare con loro attraverso differenti modalità:

- indiretta, attraverso:
 - ✓ le segnalazioni pervenute tramite posta elettronica o presentate direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - ✓ customer satisfaction: questionari per i degenti e i pazienti ambulatoriali, distribuiti all'interno della Fondazione.
- diretta, attraverso:
 - ✓ le osservazioni pervenute all'esito della pubblicazione del PTPCT in consultazione.



7. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA

La pubblicazione dei flussi di dati nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni alla Fondazione, sia da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

7.1 GRUPPO DI LAVORO PER LA TRASPARENZA (MONITORAGGIO INTERNO)

All'interno della Fondazione è stato costituito un "Gruppo di Lavoro per la Trasparenza" che collabora stabilmente con il R.P.C.T. della Fondazione nell'attività di monitoraggio della pubblicazione dei flussi di dati nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale.

Il Gruppo di Lavoro per la Trasparenza, costituito da n. 5 componenti, si riunisce di norma una volta al mese ed effettua le verifiche circa le effettive pubblicazioni dei dati nelle singole voci che compongono la sezione *Amministrazione Trasparente*, evidenziando durante gli incontri le eventuali criticità emerse ed attestando l'avvenuta pubblicazione dei dati secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente. In tale ottica, il Gruppo Trasparenza, richiede ai singoli responsabili della pubblicazione dei dati, l'invio di un monitoraggio trimestrale.

I verbali degli incontri del Gruppo Trasparenza vengono trasmessi a cura del R.P.C.T. ai Direttori delle UOC/servizi responsabili della pubblicazione, ai referenti per la trasparenza ed al personale addetto al trattamento del singolo flusso di dati (di cui al successivo punto 7). In caso di criticità rilevate, il Gruppo monitora costantemente la pubblicazione dei dati mancanti e/o incompleti segnalando al R.P.C.T. l'eventuale protrarsi delle inadempienze.

Il Gruppo Trasparenza convoca periodicamente i referenti delle singole UOC/Servizi in capo ai quali vige l'obbligo di pubblicazione dei dati, verificando la correttezza delle informazioni, dati e documenti pubblicati.

7.2 ATTESTAZIONI OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI (MONITORAGGIO ESTERNO)

Al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP), sono attribuiti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit, funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, ANAC individua annualmente specifiche categorie di dati cui gli OIV o gli organismi con funzioni analoghe, sono tenuti ad attestare la pubblicazione alla data del 31 marzo di ogni anno.

Il NVP annualmente, attraverso il documento "Griglia di rilevazione" fornita da ANAC, certifica la veridicità ed attendibilità dei dati e delle informazioni pubblicati, oggetto di attestazione, nonché la loro qualità in termini di completezza, aggiornamento e formato, secondo le indicazioni fornite da ANAC.



Il NVP, nello svolgimento della verifica, attribuisce un valore, per ciascun obbligo oggetto di attestazione, in tutti i campi della *griglia di rilevazione*, secondo determinati criteri di compilazione forniti da ANAC.

Dopo le opportune verifiche il NVP predispone l'attestazione secondo il modello «Documento di attestazione», nonché una «Scheda di sintesi sulla rilevazione» nella quale sono indicati la data di svolgimento della rilevazione, le procedure e le modalità seguite per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

La *Griglia di rilevazione*, il *Documento di attestazione* ed il *Documento di sintesi sulla rilevazione* effettuata, sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, entro i termini stabiliti annualmente da ANAC.

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'NVP può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del RPCT o delle segnalazioni pervenute da ANAC o dagli stakeholder.

8. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

Il D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 prevede che «*i Dirigenti Responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*», pertanto il Direttore/Dirigente della struttura/servizio deputato alla produzione della informazione/dato è responsabile:

- della qualità del dato/informazione;
- del tempestivo e regolare invio dei flussi di dati all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, coadiuvato dalla U.O.C. Servizio Informatico, ha il compito di pubblicare, secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente, i flussi di dati ricevuti.

Il RPCT e i Direttori/Dirigenti responsabili degli uffici interessati dall'obbligo di pubblicazione si avvalgono di una rete di referenti al fine di garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare per il rispetto dei termini di legge, ferma restando la responsabilità del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in capo ai Direttori/Dirigenti dei settori interessati.

Al fine di una migliore gestione dei flussi di dati e informazioni oggetto di pubblicazione, oltre alla rete di referenti, è stato individuato, da parte dei Dirigenti responsabili, anche il personale addetto al trattamento degli specifici dati/informazioni oggetto di pubblicazione, che ha il compito di curarne la qualità e l'invio tempestivo per la pubblicazione.

I referenti per la trasparenza hanno pertanto il compito di verificare periodicamente l'avvenuta pubblicazione dei dati di competenza della propria struttura/servizio da parte del personale addetto, compilare ed inviare trimestralmente al Gruppo Trasparenza (punto 6.1) un quadro sinottico di monitoraggio, nel quale devono essere indicati lo stato di pubblicazione di ciascun flusso di dati ed eventuali note laddove la tempistica di pubblicazione non fosse stata rispettata oppure omessa.

Nell'allegato 2 del presente piano sono individuati gli obblighi di pubblicazione vigenti.



8. I RESPONSABILITÀ DERIVANTE DALLA VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI DI TRASPARENZA PER CASI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 33/20103 e s.m.i. *“1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.”*

Ai sensi dell'art. 45 del D.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 36 c, I del D.lgs. 97/2016 viene attribuito ad ANAC un potere in ordine al corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Infatti, ove l'autorità rilevi la mancata pubblicazione di atti, documenti e informazioni, ne ordina la relativa pubblicazione entro 30 giorni. Il mancato adempimento costituisce illecito disciplinare.

9. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONI APPALTANTI (RASA)

Con Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012 n. 221, è stata istituita l'AUSA - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

La Fondazione Besta ha provveduto ad individuare il Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato quale Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (RASA) preposto all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Fondazione in quanto stazione appaltante.

L'individuazione del RASA è intesa dalla citata normativa, come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

10. “DATI ULTERIORI”

La Fondazione Besta provvede alla pubblicazione dei c.d. “dati ulteriori”, come espressamente previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i. art. 1 co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto della normativa sulla riservatezza e sulla protezione dei dati personali.

Tali dati riguardano sia informazioni non più soggette all'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.lgs. 97/2016, sia nuove informazioni che saranno pubblicate nella sezione “Altri contenuti”.

Si specificano di seguito le tipologie di dati che la Fondazione pubblica pur non sussistendo l'obbligo ai sensi del D.lgs. 97/2016:

- Elenco dei provvedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (rif. norm. Art. 23, c. I, d.lgs. n. 33/2013, Art. I, co. 16 della l. n. 190/2012).
- Elenco Avvocati: la Fondazione, al fine di garantire adeguata trasparenza al processo di conferimento di incarichi di rappresentanza in giudizio, ha istituito, con deliberazione del Direttore Generale n. 99/2016 del 6 Aprile 2016, un apposito elenco degli avvocati libero-professionisti dal quale attingere i nominativi dei fiduciari da nominare in relazione alle peculiarità proprie della singola vertenza.



A seguito dell'emanazione delle linee guida ANAC relative all'affidamento di servizi legali, approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 907 del 24 Ottobre 2018, la Fondazione con provvedimento n. 198/2019 del 27/05/2019 ha approvato l'Avviso pubblico per l'aggiornamento dell'elenco degli Avvocati cui conferire incarichi di rappresentanza in giudizio della Fondazione e dei suoi dipendenti", redatto in ottemperanza alle sopra citate linee guida ANAC, pubblicato nella home page del sito della Fondazione nell'Area "Ultime notizie", che consente ai professionisti di iscriversi senza limitazioni temporali. L'aggiornamento del citato Elenco avviene con cadenza periodica di norma semestrale.

Possono iscriversi tutti i professionisti in possesso di requisiti di esperienza e professionalità predeterminati. Inoltre i citati professionisti devono rendersi disponibili a praticare parcelle in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. n. 55/2014 applicando le riduzioni massime previste dall'art. 4 del citato decreto, garantendo così adeguata economicità e contenimento dei costi complessivi.

L'Elenco degli Avvocati viene pubblicato sul sito istituzionale, sia nella sezione Amministrazione Trasparente – "Altri contenuti", sia nella pagina afferente alla UOC Affari Generali e Legali.

- In conformità agli artt. 2 e 4 della Legge 24/2017 (Legge Gelli) e alle Linee operative Risk Management in sanità - anno 2020, nella sezione "Altri contenuti" sono pubblicati entro il 31 Marzo di ogni anno i dati relativi a:
 - ✓ importo risarcimento danni in ambito sanitario: è pubblicato il dato aggregato annuo degli importi risarciti (somma complessiva dell'importo a carico della compagnia assicuratrice e/o della Fondazione) con riferimento all'ultimo quinquennio;
 - ✓ relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto, predisposta a cura del Risk Manager.
- Elenco degli incarichi conferiti ai legali per la rappresentanza in giudizio della Fondazione, che sarà aggiornato con cadenza semestrale.
- Elenco delle convenzioni stipulate con le Università ed altri Enti di formazione per lo svolgimento di attività formativa specialistica e tirocini formativi presso le varie strutture della Fondazione. L'elenco è aggiornato con cadenza semestrale.
- Progetti di Ricerca: creazione nella sezione "Altri contenuti" del link alla pagina del sito istituzionale in cui verranno pubblicati i progetti di ricerca internazionali e nazionali in cui la Fondazione Besta è ente capofila o partner.

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

[ALL 1 \) Mappatura dei rischi](#)

[ALL 2 \) Elenco degli obblighi di pubblicazione](#)

Allegato 1) MAPPATURA DEI RISCHI - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPC 2020/2022									
	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2020/2022	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle misure previste)
	AREE GENERALI								
1	Acquisizione e gestione del personale	Selezione, assunzione del personale e progressioni economiche o di carriera	Reclutamento Personale	Valutazione non imparziale dei candidati da parte dei commissari di concorso	DISCRETO	Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità/confitto di interesse dei commissari e sostituzione del commissario che ha dichiarato la sussistenza di una situazione di incompatibilità/confitto di interesse.	UOC Risorse Umane	Report delle dichiarazioni e sulle eventuali sostituzioni	ANNUALE
2	Acquisizione e gestione del personale	Selezione, assunzione del personale e progressioni economiche o di carriera	Erogazione compensi	Irregolarità nell'attribuzione delle varie voci (ad es.inserimento voci stipendiali non dovute, inserimento di straordinari indennità non dovute, mancate trattenute dovute)	SIGNIFICATIVO	Verifica periodica semestrale a campione del relativamente alle voci stipendiali contenute nei "cedolino stipendiale" dei dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e borsisti.	UOC Risorse Umane	Verifica periodica semestrale a campione relativamente alle voci stipendiali contenute nei "cedolino stipendiale" dei dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e borsisti. INDICATORI: il controllo verrà effettuato nel modo seguente: 1) sorteggio del mese di riferimento nel semestre 2) sorteggio di: AREA COMPARTO • 2 dipendenti operanti all'interno della U.O.C Risorse Umane di cui uno operante nel settore stipendi e previdenza – e uno nell'area rilevazione presenze; • 4 dipendenti operanti in ambito sanitario (personale infermieristico/tecnico sanitario /tecnico oss e ota) • 2 dipendente del ruolo tecnico non operante in ambito sanitario • 2 dipendente ruolo amministrativo AREA DIRIGENZA • 2 Dirigente ruolo sanitario • 2 Dirigente ruolo professionale tecnico amministrativo PERSONALE NON STRUTTURATO • 2 collaboratore coordinato e continuativo • 2 borsista	SEMESTRALE
3	Incarichi e nomine	Contratti di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione professionale in regime di partita IVA	Valutazione non imparziale dei candidati da parte dei commissari di selezione	DISCRETO	Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità/confitto di interesse dei commissari e sostituzione del commissario che ha dichiarato la sussistenza di una situazione di incompatibilità/confitto di interesse.	UOC Risorse Umane	Report delle dichiarazioni e sulle eventuali sostituzioni	ANNUALE
4	Incarichi e nomine	Incarichi extra istituzionali	Autorizzazioni alla partecipazione a convegni e congressi e altre attività esterne	Conflitto di interesse con la società sponsorizzatrice	MEDIO	1.Verifica periodica a campione che i mod. 226 e 228, relativi agli incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.LGS. n. 165/2001 e s.m.i., abbiano allegato l'apposita modulistica se rientrante nella fattispecie "partecipazione a convegni in qualità di relatori o moderatori e per l'affidamento di incarichi di docenza, con o senza remunerazione, da parte di promotori/sponsor di eventi scientifici". 2. Verifica periodica a campione che le domande di missione (Mod. 70) pervenute in Direzione Scientifica in cui le spese sono sostenute da Case Farmaceutiche o Ditte fornitrici di attrezzature medico scientifiche abbiano allegato il modulo "Financial Disclosure Information" (Mod. 148) per l'autocertificazione di assenza di conflitto di interesse.	UOC Risorse Umane/ Direzione Scientifica	1. report di monitoraggio 2. Report di monitoraggio	ANNUALE
5	Contratti Pubblici	Progettazione della gara	.Definizione delle condizioni contrattuali e delle modalità di individuazione dei criteri in sede di gara e del tipo di procedura da adottare	Stabilire determinati criteri e/o caratteristiche tecniche ad hoc , nonché frazionare artificiosamente il reale fabbisogno al fine di avvantaggiare una determinata impresa.	SIGNIFICATIVO	Verifica a livello di consorzio e centrale di committenza dell'esistenza di procedure analoghe alle quali potersi aggregare o aderire. Stima su più anni del concreto fabbisogno aziendale.	UOC Provveditorato Economato UOC Tecnico Patrimoniale	Report con indicazione delle verifiche effettuate sulle gare espletate.	ANNUALE
6	Contratti Pubblici	Selezione del contraente	Applicazione dei criteri di aggiudicazione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione che comporta una valutazione di idoneità/attribuzione di punteggio più basso, al fine di manipolare l'esito della gara.	MEDIO	Pubblicazione sul sito istituzionale della dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse e del curriculum dei commissari di gara.	UOC Provveditorato Economato UOC Tecnico Patrimoniale	Provvedimento di nomina commissione di gara e pubblicazione della dichiarazione e del curriculum	ANNUALE
7	Contratti Pubblici	Selezione del contraente	Affidamenti sotto soglia comunitaria	Mancato rispetto del principio di rotazione nella scelta del contraente	MEDIO	Verifica della congruità della motivazione del mancato rispetto della rotazione	UOC Provveditorato Economato UOC Tecnico Patrimoniale	Pubblicazione del provvedimento di affidamento/aggiudicazione in cui sia indicata la motivazione del mancato rispetto del principio di rotazione	ANNUALE
8	Contratti Pubblici	Stpula contratto	Controlli sul contraente tra l'aggiudicazione e la stipula del contratto	Mancata verifica della documentazione tecnico amministrativa dell'aggiudicatario (ad es. verifica precedenti penali, inadempimenti nel versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, nulla osta Prefettura rispetto ai controlli antimafia, annotazioni ANAC, controlli presso la Camera di Commercio, dichiarazioni rese in sede di offerta etc.)	DISCRETO	Verifiche della documentazione tecnico amministrativa	UOC Provveditorato Economato UOC Tecnico Patrimoniale	Report con indicazione delle verifiche effettuate sulle gare espletate.	ANNUALE
9	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	Richiesta di varianti in corso di esecuzione del contratto	Modifica delle condizioni contrattuali per favorire l'aggiudicatario senza che sussistano reali motivazioni.	MEDIO	Pubblicazione del provvedimento di autorizzazione alla variante all'esito dell'istruttoria svolta	UOC Provveditorato Economato UOC Tecnico Patrimoniale	Pubblicazione di tutti i provvedimenti di autorizzazione delle varianti	ANNUALE
10	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	Subappalto	Rilascio di autorizzazioni al subappalto senza previa verifica della sussistenza dei presupposti soggettivi (es. normativa antimafia) od oggettivi (es. consegna della documentazione prevista per legge, mancato rispetto del limite massimo di lavori/servizi appaltabili).	MEDIO	Pubblicazione delle autorizzazione del subappalto	UOC Provveditorato Economato UOC Tecnico Patrimoniale	Pubblicazione di tutte le autorizzazioni dei subappalti	ANNUALE
11	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	Applicazione penali	Mancata applicazione di penali a favore della ditta aggiudicataria nonostante la verifica di inadempienze.	SIGNIFICATIVO	Controlli da parte del DEC sulla corretta esecuzione del contratto	UOC Provveditorato Economato UOC Tecnico Patrimoniale	Report sui controlli effettuati sui contratti stipulati	ANNUALE
12	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	segnalazione guasti	Segnalare guasti in maniera artificiosa per avvantaggiare l'impresa aggiudicataria del servizio di manutenzione	DISCRETO	Verificare l'effettiva necessità della degli interventi di manutenzione straordinaria (non compresi nel contratto di manutenzione ordinaria) controllando che siano presenti e conformi i seguenti documenti: - richiesta della relativa U.O. di intervento - report di intervento sottoscritto dal richiedente - presenza della bolla di consegna dell'eventuale materiale utilizzato per la manutenzione - corretta compilazione da parte dell'addetto alla sorveglianza delle manutenzioni del modulo di verifica dell'esecuzione della manutenzione.	UOC Tecnico Patrimoniale	Report su un campione del 5% degl interventi di manutenzione straordinaria effettuate nell'anno di riferimento.	ANNUALE

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2020/2022	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle misure previste)
13	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	proroghe	Insussistenza della giustificazione della proroga	SIGNIFICATIVO	Verifica semestrale delle scadenze contrattuali per l'opportuna programmazione.	UOC Tecnico Patrimoniale	Report di controllo, dei contratti in proroga, che evidenzi: -descrizione procedura acquisto; -tipologia acquisto (beni/servizi sanitari/servizi non sanitari); -data scadenza naturale appalto; - periodo proroga contratto semestre riferimento; - valore stimato del contratto prorogato; -motivazione proroga; -evidenza dell'attivazione della nuova procedura di aggiudicazione.	ANNUALE
14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabilità	Gestione della contabilità, dei pagamenti, delle scritture contabili e relativi mandati di pagamento	Effettuazione di pagamenti non corretti e/o a beneficiari errati.	BASSO	Controllo sui mandati di pagamento: verifica con periodicità semestrale a campione da effettuarsi sui mandati di pagamento di beni e servizi.	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Report di verifica a campione dei mandati di pagamento come segue: - controllo presenza liquidazione effettuata dagli uffici preposti; - verifica corrispondenza importo fattura con importo mandato di pagamento; - verifica del beneficiario.	ANNUALE
15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione liquidazione compensi libera professione e rimborsi	Elaborazione compensi ai professionisti che svolgono attività libero professionale e liquidazione rimborsi spese congressuali	Liquidazione compensi non spettanti	BASSO	Controllo sui conteggi della Libera Professione e rimborsi spese congressuali: verifica a campione da effettuarsi sulle Tabelle delle competenze stipendiali da inviare all'Ufficio Stipendi.	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Predisposizione di report attestante la correttezza dei conteggi risultanti dalla documentazione presentata, la correttezza dei nominativi dei beneficiari.	ANNUALE
16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Recupero crediti	Applicazione processo di recupero crediti (verifica esigibilità del credito, eventuale sollecito)	Chiusura discrezionale di posizioni creditorie senza adeguata istruttoria e documentazione	DISCRETO	Attuazione Regolamento per il recupero dei crediti.	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Produzione di un documento riepilogativo delle posizioni esaminate, dei solleciti effettuati e delle somme recuperate, delle eventuali posizioni chiuse e delle relative motivazioni.	ANNUALE
17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Convenzioni sanitarie passive	Stipula convenzioni sanitarie passive con enti pubblici o privati	Uso distorto della discrezionalità nella scelta della struttura con cui stipulare la convenzione.	MEDIO	Rispetto della PR 55 "Gerstione Convenzioni": invio richiesta ad almeno n. 3 Strutture Sanitarie pubbliche di Milano e provincia. In assenza di riscontro, invio delle richieste a strutture sanitarie private accreditate e a contratto di Milano e provincia. In presenza di più riscontri positivi, si procede con le opportune valutazioni in base a criteri di scelta quali, ad esempio, il volume di attività, la vicinanza alla Fondazione per le prestazioni urgenti, la specializzazione, il costo delle prestazioni se inferiore al nomenclatore tariffario.	UOC Affari Generali e Legali	Report dal quale si evince che sulla totalità delle nuove convenzioni sanitarie passive stipulate nell'anno, almeno l'80% sono state precedute dall'invio delle richieste ad almeno n. 3 strutture sanitarie pubbliche e/o accreditate a contratto di Milano e provincia.	ANNUALE
18	Affari legali e contenzioso	Attività legale	Liquidazione parcelle avvocati	Corresponsione di somma eccedente ai parametri forensi e alle condizioni di cui all'Avviso per la costituzione dell'Elenco Avvocati della Fondazione, rispetto all'attività effettivamente espletata	BASSO	Richiesta al legale dell'invio del preventivo e successiva verifica della conformità del preventivo al D.M. 55/2014 ed alle condizioni previste dall'Avviso per la costituzione dell' "Elenco degli Avvocati" della Fondazione	UOC Affari Generali e Legali	Report dal quale si evince la verifica della conformità della totalità dei preventivi di spesa.	ANNUALE
19	Affari legali e contenzioso	Attività legale	Affidamento di incarico a legale	Uso distorto della discrezionalità nella scelta del legale	MEDIO	Aggiornamento periodico dell'Elenco degli Avvocati della Fondazione e scelta del legale a cui affidare gli incarichi di difesa in giudizio nel rispetto del principio di rotazione sulla base delle specifiche competenze.	UOC Affari Generali e Legali	Report dal quale si evince che il legale scelto è inserito nell'Elenco degli Avvocati della Fondazione aggiornato periodicamente e che è stato rispettato il principio di rotazione sulla base delle specifiche competenza	ANNUALE
20	Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri	Istruttoria della gestione dei sinistri RC sanitari in Sir	Riconoscimento di una responsabilità insussistente in capo alla Fondazione e/o sovrastima del danno.	DISCRETO	I verbali del CVS relativi alle proposte di transazione per sinistri in SIR, , devono contenere una descrizione analitica di tutte le singole voci sulla base delle quali viene fornita la quantificazione del danno (valutazione medico legale e valorizzazione giuridica del danno). Invio della segnalazione alla Corte dei Conti dei sinistri liquidati.	UOC Affari Generali e Legali	Report dal quale si evince che nei verbali del CVS relativi ai sinistri in Sir conclusi con transazione, sono indicati la percentuale di danno acquisita dal medico legale e la relativa valorizzazione formulata dal legale, nonché il successivo invio della segnalazione alla Corte dei Conti.	ANNUALE
	AREE SPECIFICHE								
24	Attività libero - professionale e liste d'attesa	Attività sanitaria	Gestione delle liste di attesa ambulatoriali	Indirizzare il paziente a prestazioni di libera professione; Tracciabilità delle prestazioni; Effettuazione da parte dei medici delle visite ambulatoriali in LP durante l'orario di servizio.	MEDIO	1) Buona programmazione delle agende per prestazioni di controllo ; 2) Al fine di migliorare la tracciabilità delle prestazioni si rende necessario che tutte le attività svolte in libera professione siano completate con referto sui sistemi istituzionali - Medical Tutorial (MT) 3)Verifica che il numero di visite in regime libero professionale non superi il numero di visite in regime SSN.	Direzione Sanitaria	1) Monitoraggio di pazienti che hanno eseguito il primo accesso in SSN e controllo in LP: verifica della percentuale di accessi in LP rispetto al primo accesso in SSN 2) Monitoraggio del numero di referti di visite ambulatoriali in LP redatti su MT firmati digitalmente sul totale dei referti presenti in MT 3) Monitoraggio del numero di visite ambulatoriali in regime libero professionale: visite ambulatoriali LP/visite ambulatoriali SSN	ANNUALE
25	Attività libero - professionale e liste d'attesa	Attività sanitaria	Rispetto delle norme legate alla tariffazione delle prestazioni di ricovero	Prevenzione della falsificazione delle codifiche SDO	MEDIO	controlli a campione delle SDO	Direzione Sanitaria	1) controllo mensile di tutti i DRG complicati brevi 2) controllo mensile del 5 % DRG complicati	ANNUALE
26	Attività libero - professionale e liste d'attesa	Attività sanitaria	Gestione delle liste d'attesa - Ricoveri	Mancato rispetto delle classi di priorità; Ricovero di pazienti che non accedono alla lista d'attesa	MEDIO	Obbligo di inserimento nelle liste d'attesa di tutti i pazienti che accedono al ricovero.	Direzione Sanitaria	Predisposizione di report con evidenza delle motivazioni per il mancato inserimento in lista d'attesa.	ANNUALE
27	Attività libero - professionale e liste d'attesa	Attività sanitaria	Verifica sul rispetto delle norme in materia di libera professione medica intra moenia	• Induzione a richiedere prestazioni e/o ricoveri in libera professione	MEDIO	Predisposizone cartellonistica e opuscolo informativo sulle modalità di accesso ai servizi sanitari in LP e SSN	Direzione Sanitaria	Opuscolo e Cartellonistica	ANNUALE
28	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Attività sanitaria	Gestione del paziente deceduto	Segnalazione ai parenti di una specifica impresa di onoranze funebri.	BASSO	Informare i parenti dei pazienti deceduti dell'inesistenza presso la Fondazione di convenzioni con agenzie funebri.	Direzione Sanitaria	Distribuzione informativa	ANNUALE
29	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Attività di ricerca	Sponsorizzazioni progetti di ricerca	DA MAPPARE NEL CORSO DEL 2020			Dipartimento Ricerca e Sviluppo Clinico		
30	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Attività di ricerca	Trial clinici	DA MAPPARE NEL CORSO DEL 2020			Dipartimento Ricerca e Sviluppo Clinico		

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2020/2022	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle misure previste)
31	Ricerca	Attività di ricerca	Publicazione dei risultati dell'attività di ricerca secondo i principi di Open Access (OA)	DA MAPPARE NEL CORSO DEL 2020			Direzione Scientifica		
32	Ricerca	Attività di ricerca	Conservazione, protezione, tracciabilità e recuperabilità dei dati della ricerca sperimentale	DA MAPPARE NEL CORSO DEL 2020			Direzione Scientifica		
33	Ricerca	Attività di ricerca	Plagio e pubblicazioni ridondanti	DA MAPPARE NEL CORSO DEL 2020			Direzione Scientifica		

ALLEGATO 2) PTPCT 2020/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore UOC Risorse Umane	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Segretario CDA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Segretario CDA	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Segretario CDA	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Segretario CDA	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Segretario CDA	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Segretario CDA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Segretario CDA	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).

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Segretario CDA	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
		Segretario CDA		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)	
		Segretario CDA		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Segretario CDA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Segretario CDA	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Segretario CDA	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Segretario CDA	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segretario CDA	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)
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	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)
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)	Direttore UOC Risorse Umane	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)
					Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Direttore UOC Risorse Umane	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Direttore UOC Risorse Umane	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
					Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)
				Direttore UOC Affari Generali e Legali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Direttore UOC Affari Generali e Legali	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).
		Sentenza 21.2.2019 n. 20 della Corte Costituzionale ha dichiarato illegittimità cost. art. 14c.1bis ove prevede pubblicazione di dichiarazione dei redditi e patrimonio per tutti i dirigenti anziché solo per i dirigenti apicali statali.		Direttore UOC Affari Generali e Legali	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
		Nota Direz.Gen.Welfare Lombardia del 28.11.2019 invita gli enti sanitari a sospendere la raccolta dei dati economico-patrimoniali dei dirigenti e relativa pubblicazione.		Direttore UOC Affari Generali e Legali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:		

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	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)	Direttore UOC Risorse Umane	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	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)
				Direttore UOC Risorse Umane	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Direttore UOC Risorse Umane	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).
		Sentenza 21.2.2019 n. 20 della Corte Costituzionale ha dichiarato illegittimità cost. art.14c.1bis ove prevede pubblicazione di dichiarazione dei redditi e patrimonio per tutti i dirigenti anziché solo per i dirigenti apicali statali.		Direttore UOC Risorse Umane	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
		Nota Direz.Gen.Welfare Lombardia del 28.11.2019 invita gli enti sanitari a sospendere la raccolta dei dati economico-patrimoniali dei dirigenti e relativa pubblicazione.		Direttore UOC Risorse Umane	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Direttore UOC Risorse Umane	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Direttore UOC Risorse Umane	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Direttore UOC Risorse Umane	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 dichairazione [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
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Direttore UOC Risorse Umane	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Direttore UOC Risorse Umane	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Direttore UOC Risorse Umane	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Direttore UOC Risorse Umane	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Direttore UOC Risorse Umane	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)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Direttore UOC Risorse Umane	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Direttore UOC Risorse Umane	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Direttore UOC Risorse Umane	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Direttore UOC Risorse Umane	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Direttore UOC Risorse Umane	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Direttore UOC Risorse Umane	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Direttore UOC Risorse Umane	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Performance	Complessivo dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Direttore UOC Risorse Umane	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)
			(da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	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)
			Direttore UOC Risorse Umane	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
					Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
				Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
				Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Per ciascuno degli enti:	
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Affari Generali e Legali	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Affari Generali e Legali	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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.	semestrale (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, pubblicati quali "dati ulteriori")
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. I, d.lgs. n. 33/2013 /Art. I, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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.	semestrale (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, pubblicati quali "dati ulteriori")
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo I, 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. I, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale, Direzione Sanitaria, Direttore UOC Affari Generali e Legali, Responsabile Servizio Ingegneria Clinica	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. I, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. I, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale, Direzione Sanitaria, Direttore UOC Affari Generali e Legali, Responsabile Servizio Ingegneria Clinica	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. I, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. I, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale, Direzione Sanitaria, Direttore UOC Affari Generali e Legali, Responsabile Servizio Ingegneria Clinica	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. I, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. I, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. I, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. I, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. I, d.lgs. n. 50/2016		Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. I, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. I, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. I, d.lgs. n. 50/2016		Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni 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	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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.	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
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	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Direttore UOC Risorse Umane	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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	Direttore UOC Risorse Umane	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
				Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	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)
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	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n.	Costi contabilizzati	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Direzione Sanitaria	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)
	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	Responsabile UOC Servizio Informatico	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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
				Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
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)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrismi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Direttore UOC Risorse Umane	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
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	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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	Trimestrale
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	Responsabile UOC Servizio Informatico	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	NON APPLICABILE ALLA FONDAZIONE	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Responsabile UOC Servizio Informatico e Responsabile Ufficio Relazione Con il Pubblico	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)
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori - Dati, informazioni e	Direttore Scientifico	Progetti di ricerca nazionali ed internazionali in cui la Fondazione è ente capofila o partner	I dati saranno disponibili a seguito dell'attivazione del nuovo sito istituzionale

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4 c. 3 L. 24/2017 e Linee Guida Regionali Attività Risk Management anno 2020	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 (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)	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Importo risarcimento danni in ambito sanitario: dato aggregato annuo degli importi risarciti (somma complessiva dell'importo a carico della compagnia assicuratrice e/o della Fondazione) con riferimento all'ultimo quinquennio	Annuale (ex art. 4 c. 3 L. 24/2017 e Linee Guida Regionali Attività Risk Management anno 2020)
		Art. 2 c. 5 L. 24/2017 e Linee Guida Regionali Attività Risk Management anno 2020		Risk Management	Relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto.	Annuale (ex art. 2 c. 5 L. 24/2017 e Linee Guida Regionali Attività Risk Management anno 2020)
				Direttore UOC Affari Generali e Legali	Elenco Avvocati cui conferire incarichi di rappresentanza in giudizio della Fondazione	Semestrale
				Direttore UOC Affari Generali e Legali	Elenco incarichi conferiti ai legali per la rappresentanza in giudizio della Fondazione	Semestrale
				Direttore UOC Affari Generali e Legali	Elenco convenzioni stipulate con Università ed altri Enti di Formazione per lo svolgimento di attività formativa specialistica e tirocini di formazione presso la Fondazione	Semestrale

* 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)

	dati con obbligo di pubblicazione
	"dati ulteriori" non obbligatori