

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

ORIGINALE



SISTEMA SANITARIO REGIONALE
**ASL
 VITERBO**



**REGIONE
 LAZIO**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N° **214** DEL **31 GEN 2020**

DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, AI SENSI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 e ss.mm. e ii. - PERIODO 2020-2022

GUADAGNINI ANNA

 L'Estensore

Parere del Direttore Amministrativo : **Drssa Maria Luisa Velardi**
 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE
 (con motivazioni allegate al presente atto)
 Firma _____ Data 31/01/2020

Parere del Direttore Sanitario : **Drssa Antonella Proietti**
 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE
 (con motivazioni allegate al presente atto)
 Firma _____ Data 31/01/2020

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.
ASL VITERBO
 Il Direttore f.f. U.O.C.
 Pianificazione e Programmazione Controllo
 di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi
 Dott.ssa
 Voce del conto economico su cui si imposta la spesa : _____ Firma _____
 Visto del Funzionario addetto al controllo di budget : _____ Data 28.01.2020

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblica, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.
ASL VITERBO
 Il Direttore f.f. U.O.C.
 Pianificazione e Programmazione Controllo
 di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi
 Dott.ssa
 Responsabile del procedimento : _____ Firma _____
 Data 28.01.2020
 Il Dirigente : _____ Firma _____
 Data _____

Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti []



Oggetto: Aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della Legge 6 Novembre 2012, n° 190 e ss.mm. e ii.- periodo 2020 – 2022.

IL DIRETTORE GENERALE

Visto che :

- L'atto Aziendale adottato con **Deliberazione del Direttore Generale n. 804 del 16/05/2018**; successivamente modificato con la **Deliberazione del Direttore Generale n°2111 del 22/11/2018** e approvato con DCA U00501 del 13/12/2018 “ Approvazione dell'atto aziendale della Asl di Viterbo”, così come pubblicato sul Supplemento n°1 del B.U.R.L. Lazio 103 del 20/12/2018.

PREMESSO che :

- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 584 del 4 luglio 2013** è stata nominata, quale Responsabile della Trasparenza (RT), la Dott.ssa Daria Natalini
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1010 del 29 novembre 2013**, è stato adottato il primo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1011 del 29 novembre 2013**, è stato adottato il primo Piano di prevenzione della corruzione di questa ASL, intitolato “*Piano provvisorio prevenzione della corruzione*”, a valere per il triennio 2013 – 2015
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 222 del 3 aprile 2014** è stato nominato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il Dott. Paolo Pezzato
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1110 del 12 dicembre 2014** sono state approvate le “*Direttive fondamentali in materia di prevenzione della corruzione Legge 06/11/2012 n. 190 e criteri per la valutazione dei rischi con relativa modulistica*”
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 122 del 30 gennaio 2015**, è stato adottato il PTPC per il triennio 2015-2017
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 660 del 16 giugno 2015** è stato adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017
- Con **Deliberazione del C.S. n° 221 del 26 febbraio 2015 a seguito DCA n U00115 del 20 marzo 2015**, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n° 32 – Supplem. n. 1, in data 21 aprile 2015, questa ASL si è dotata di un nuovo Atto aziendale in relazione al quale si è resa necessaria una contestuale attività di aggiornamento ed integrazione del suddetto PTPC 2015-2017.
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 137 del 29 gennaio 2016**, l'Azienda ha conseguentemente adottato il PTPC per il triennio 2016 – 2018

- Con successiva **Deliberazione del Direttore Generale n. 140 del 1° febbraio 2016**, l'Azienda si è altresì dotata del rispettivo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) per il triennio 2016 – 2018
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 757 del 31 maggio 2016** è stata nominata Responsabile della Trasparenza dell'ASL di Viterbo, la Dott.ssa Patrizia Boninsegna.
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 91 del 31 gennaio 2017**, l'Azienda ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2017 – 2019 nel quale sono racchiuse, in un documento unitario, le misure assunte in termini di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, assorbendo così il pregresso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2009 del 13 novembre 2017** l'Azienda ha provveduto alla nomina del nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nella persona della Dott.ssa Patrizia Boninsegna, già Responsabile della Trasparenza, con decorrenza dell'incarico dal 30 novembre 2017 (di seguito RPCT);
- con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2247 del 13 dicembre 2018** l'Azienda ha provveduto alla proroga dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Dott.ssa Patrizia Boninsegna per la durata di anni uno; con **Deliberazione del Direttore Generale n.2381 del 21 novembre 2019** l'Azienda ha provveduto ad ulteriore proroga dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Dott.ssa Patrizia Boninsegna per la durata di anni uno;
- con **Deliberazione del Direttore Generale n. 33 del 12 gennaio 2018** l'Azienda ha provveduto all'approvazione del “Codice di comportamento aziendale”;
- con **Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 18 gennaio 2018** l'Azienda ha provveduto a nominare il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.), del “Gestore delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni riguardanti ipotesi di Riciclaggio o finanziamento del terrorismo ai sensi del Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015” nonché del “Referente Unico per il Monitoraggio Opere Pubbliche ai sensi del Dlgs .229/2011- Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)”;
- con **deliberazione del Direttore Generale n.1702 del 12 agosto 2019** è stato nominato un nuovo **Responsabile Unico** per il Monitoraggio Opere Pubbliche ai sensi del Dlgs .229/2011- Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)”;
- con **Deliberazione del Direttore generale n. 97 del 19 gennaio 2018** l'Azienda ha provveduto all'approvazione del “Regolamento Aziendale sulle Incompatibilità e Autorizzazioni allo Svolgimento di Incarichi Extraistituzionali, Istituzionali; detto Regolamento è stato, da ultimo, aggiornato con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2258 del 14 novembre 2019**;
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n.124 del 30 gennaio 2018**, l'Azienda ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018 – 2020;

- Con **Deliberazione del Direttore Generale n.123 del 31 gennaio 2019**, l'Azienda ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2019 – 2021;

CONSIDERATO:

- che, anche sulla spinta di sollecitazioni di natura sovranazionale comunitaria, è stata introdotta una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della P.A.;
- **che** la normativa si indirizza in primo luogo verso le PP.AA. (ministeri, regioni, province, comuni, ASL, enti pubblici non economici, camere di commercio, etc., secondo la definizione di cui all'art. 1, comma 2°, del D.Lgs. 165/2001), ponendo a capo delle medesime, la necessità di istituire un articolato sistema preventivo della corruzione basato su una pianificazione triennale;

VISTI:

- La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", cd. "*Legge Anticorruzione*", che ha introdotto nell'ambito dell'ordinamento italiano una specifica normativa volta a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione tramite molteplici azioni volte, da un lato, a prevenire i fenomeni corruttivi e, dall'altro, a garantire la massima trasparenza dell'organizzazione e dell'attività di ciascun ente interessato dalla disciplina in esame.
- Il margine segnato dalla l. 190/2012 è stato attuato, sul versante normativo, con tre principali decreti, emanati nel corso del 2013, e precisamente:
 - il **Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013** ("*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"), entrato in vigore il 20 aprile 2013, e recentemente modificato ad opera del D.Lgs. 97/2016, il quale pone in capo alle PP.AA., comprese quelle appartenenti al Sistema Sanitario Nazionale (SSN), specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici inerenti alle rispettive organizzazioni e attività;
 - il **Decreto Legislativo n.39 dell'8 aprile 2013** ("*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*"), entrato in vigore il 4 maggio 2013, disciplinante le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti, tra gli altri, delle PP.AA. e delle entità privatistiche partecipate;
 - il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013** ("*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012*").

- **la Deliberazione Civit n. 72 dell'11 settembre 2013**, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, co. 2°, lettera b) della l. 190/12,
- **Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)** per il triennio 2013-2016, il quale precisa le indicazioni minime di riferimento per il contrasto ai fenomeni corruttivi nell'ambito di ciascuna singola Amministrazione, con particolare riferimento ai contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**PTPCT**).
- **la Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015**, recante *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.
- **il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016** (*“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*), cd. Decreto *“Trasparenza”*, che ha previsto l'integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla l. n. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione, ossia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- **la Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016** (P.N.A. 2016), adottato anche alla luce dell'art. 19 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90.
- **le Delibere A.N.AC. n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016**, rispettivamente le *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013”* e le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.
- **la Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017**, che ha provveduto all'aggiornamento annuale del PNA (**PNA 2017**), diramando ulteriori indicazioni per migliorare lo stato di implementazione dei PTPCT adottati nel corso degli anni.
- **La Delibera A.N.A.C. n.1074 del 21 novembre 2018**, che ha provveduto all'aggiornamento annuale del PNA (**PNA 2018**), diramando ulteriori indicazioni per migliorare lo stato di implementazione dei PTPCT adottati nel corso degli anni e richiamando i riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del R.P.C.T.
- **La Delibera A.N.AC. n.1064 del 13 novembre 2019** **che ha provveduto all'aggiornamento annuale del PNA (PNA 2019);**
- **la Legge 7 agosto 1990, n. 241** *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- **il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

- **Il 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 Legge 28 giugno 2012, n. 110** Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, di Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- **la Legge 3 agosto 2009, n. 116** "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”;
- **le Delibere nn. 6 e 50 del 2013 della C.I.V.I.T.** Commissione indipendente per valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C. – Autorità Nazionale AntiCorruzione);
- **le Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione** per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- **la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;**
- **il D.P.C.M. 16/1/2013** contenente le linee di indirizzo del **Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica,** del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;
- **il D.L. 18 ottobre 2012 n. 179** “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”. Art. 34-bis. “Autorità nazionale anticorruzione”;
- **il D.L. 6 luglio 2012, n. 95** “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)”.
- **il D.L. convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135;**
- **il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231** “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- **la Legge 7 agosto 2015, n. 124,** in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- **il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50** (Codice dei contratti pubblici);
- **le Linee Guida di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50,** recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici” Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016;
- **la Delibera A.N.AC n. 72/2013;**
- **la Delibera A.N.AC. n. 105/2010;**
- **la Delibera A.N.AC. n. 2/2012;**

- la Delibera A.N.AC. n. 46/2013;
- la Delibera A.N.AC. n. 47/2013;
- la Delibera A.N.AC. n. 48/2013;
- la Delibera A.N.AC. n. 50/2013;
- la Delibera A.N.AC. n. 58/2013;
- la Delibera A.N.AC. n. 75/2013;
- la Delibera A.N.AC. n. 149/2014;
- la Delibera A.N.AC. n. 833/2016;
- la Delibera A.N.AC. n. 215/2019;
- la Delibera A.N.AC. n. 1064/2019;
- Codice Penale Italiano

TENUTO CONTO:

- che tale disciplina normativa deve essere obbligatoriamente garantita nella sua effettività all'interno della P.A. attraverso varie strategie e attraverso l'applicazione del P.T.P.C. ;
- che tutti i dipendenti della ASL devono fare propri i contenuti normativi e le indicazioni contenute nel P.T.P.C.T di cui trattasi, dato che il medesimo vuole rappresentare le linee fondamentali a cui deve essere improntata tutta l'attività aziendale;
- che l'Azienda ha elaborato il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) 2020-2022, costituente "l'insieme degli impegni" che si assumono per la realizzazione di strategie ed azioni rivolte alla promozione dell'integrità e alla prevenzione dell'illegalità e della cattiva amministrazione ;

DATO ATTO che il P.T.P.C.T. 2020-2022 che si approva con il presente atto, deve essere adottato entro la data del 31/01/2019, come previsto dalle recenti integrazioni normative previste dal D.lgs. n° 97 del 25/05/2016;

RITENUTO per quanto espresso, di condividere gli aggiornamenti proposti e procedere, contestualmente, all'approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione A.S.L. VT – periodo 2020-2022 con i relativi allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. I della Legge 20/94 e successive modifiche, assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n° 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. I, primo comma, della Legge 241/90, come modificato dalla legge 15/2005;

ATTESO che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro del disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ai sensi del D.Lgs. 30/12/1992, n° 502;

DELIBERA

per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono integralmente richiamati:

- di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022, allegato alla presente, che costituisce l'aggiornamento del precedente PTPCT (periodo 2019 – 2021);
- di notificare il presente atto ai Direttori delle Strutture aziendali referenti e responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti nel PTPCT 2020-2022;
- di pubblicare il presente atto sul Sito aziendale, sezione "Amministrazione trasparente" a cura del RPCT,
- di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art.32, comma I della L. n° 96/2009;

Il Direttore Amministrativo
D.ssa Maria Luisa Velardi



Il Direttore Generale
D.ssa Daniela Donetti



Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Antonella Proietti



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

INDICE

| | |
|--|----------------|
| PREMESSA | <i>pag. 3</i> |
| PARTE GENERALE | <i>pag. 6</i> |
| 1. Riferimenti normativi e di prassi | <i>pag. 6</i> |
| 1.1. L'impianto normativo e di prassi | |
| 1.2. La definizione di "corruzione" | |
| 1.3. Situazioni a rischio di "corruzione". Il conflitto di interessi | |
| 1.4. La definizione di "Trasparenza Amministrativa" | |
| 1.5. I principali strumenti per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza | |
| 2. Ambito di applicazione del PTPCT | <i>pag. 15</i> |
| 3. Obiettivi strategici | <i>pag. 16</i> |
| 4. Procedimento di predisposizione e approvazione del PTPCT | <i>pag. 18</i> |
| 5. Soggetti | <i>pag. 19</i> |
| 5.1. Organo di Indirizzo Politico | |
| 5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) | |
| 5.3. Referenti | |
| 5.4. Dirigenti | |
| 5.5. Internal auditing | |
| 5.6. Commissione Ispettiva | |
| 5.7. Collegio Sindacale | |
| 5.8. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) | |
| 5.9. Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) | |
| 5.10. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) | |
| 5.11. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) | |
| 5.12. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo | |
| 5.13. Personale aziendale | |
| 5.14. Collaboratori dell'Azienda | |

| | |
|---|--------------------|
| SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | <i>pag. 31</i> |
| 1. Gestione del rischio | <i>pag. 31</i> |
| 1.1. Inquadramento | |
| 1.2. I “principi guida” della gestione del rischio | |
| 1.3. Analisi del contesto | |
| 1.4. Valutazione del rischio | |
| 1.5. Trattamento del rischio | |
| 2. Monitoraggio | <i>pag. 72</i> |
| 2.1. Esiti del monitoraggio relativo all’annualità 2019 | |
| 2.2. Sistema di monitoraggio del PTPCT | |
| SEZIONE II – TRASPARENZA | <i>pag. 77</i> |
| 1. Introduzione | |
| 2. Principali fonti normative in tema di trasparenza | |
| 3. Principi generali | |
| 4. Obiettivi trasparenza | |
| 5. Referenti Aziendali per la trasparenza e Responsabili | |
| 6. Obblighi di pubblicazione | |
| 7. Durata della pubblicazione | |
| 8. Monitoraggio e controllo sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione | |
| 9. Accesso Civico | |
| 10. Comunicazione per la Trasparenza | |
| 11. Coinvolgimento degli stakeholder | |
| 12. Formazione | |
| DISPOSIZIONI FINALI | <i>pag. 86</i> |
| 1. Coordinamento tra PTPCT e Ciclo della performance | <i>pag. 86</i> |
| 2. Aggiornamento del PTPCT | <i>pag. 88</i> |
| 3. Entrata in vigore e pubblicità | <i>pag. 89</i> |
| ALLEGATI | |
| 1) <i>Gestione del rischio</i> | |
| 2) <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> | |
| 3) <i>Schema della Trasparenza</i> | |

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019 – 2021 (nel seguito, il “**PTPCT**”), fa seguito alla pregressa attività di implementazione dei sistemi interni avviata dall’ASL di Viterbo nel corso delle annualità pregresse, sin dall’entrata in vigore della l. 190/2012.

In merito, si riportano, in ordine cronologico, i principali passaggi dei quali si è tenuto conto in vista della redazione e approvazione del presente PTPCT, anche in considerazione della recente successione del RPC dell’Amministrazione.

In particolare:

- con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 584 del 4 luglio 2013** è stata nominata, quale Responsabile della Trasparenza (RT), la Dott.ssa Daria Natalini (provvedimento reperibile sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Prevenzione della Corruzione”).
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1010 del 29 novembre 2013**, è stato adottato il primo Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (attualmente reperibili sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali”).
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1011 del 29 novembre 2013**, è stato adottato il primo Piano di prevenzione della corruzione di questa ASL, intitolato “*Piano provvisorio prevenzione della corruzione*”, a valere per il triennio 2013 – 2015 (attualmente reperibili sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Prevenzione della Corruzione”).
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 222 del 3 aprile 2014** è stato nominato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il Dott. Paolo Pezzato (provvedimento reperibile sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Prevenzione della Corruzione”).
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1110 del 12 dicembre 2014** sono state approvate le “*Direttive fondamentali in materia di prevenzione della corruzione Legge 06/11/2012 n. 190 e criteri per la valutazione dei rischi con relativa modulistica*” (provvedimento reperibile sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Prevenzione della Corruzione”).
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 122 del 30 gennaio 2015**, è stato adottato il PTPC per il triennio 2015-2017 (provvedimento attualmente reperibile sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Prevenzione della Corruzione”).
- Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 660 del 16 giugno 2015** è stato adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2015-2017 (provvedimento reperibile

sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Prevenzione della Corruzione”).

- Con **Deliberazione del C.S. n° 221 del 26 febbraio 2015 a seguito DCA n U00115 del 20 marzo 2015**, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n° 32 – Supplem. n. 1, in data 21 aprile 2015, questa ASL si è dotata di un nuovo Atto aziendale in relazione al quale si è resa necessaria una contestuale attività di aggiornamento ed integrazione del suddetto PTPC 2015-2017.
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 137 del 29 gennaio 2016**, l’Azienda ha conseguentemente adottato il PTPC per il triennio 2016 – 2018 (provvedimento reperibile sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Prevenzione della Corruzione”).
- Con successiva **Deliberazione del Direttore Generale n. 140 del 1° febbraio 2016**, l’Azienda si è altresì dotata del rispettivo Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) per il triennio 2016 – 2018 (provvedimento reperibile sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali”).
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 757 del 31 maggio 2016** è stata nominata Responsabile della Trasparenza dell’ASL di Viterbo, la Dott.ssa Patrizia Boninsegna.
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 91 del 31 gennaio 2017**, l’Azienda ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2017 – 2019 nel quale sono racchiuse, in un documento unitario, le misure assunte in termini di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, assorbendo così il pregresso Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Analogamente al precedente PTPC 2016 – 2018, il PTPCT 2017 – 2019, oltre ad un corpo descrittivo, contiene tra gli altri due documenti allegati, e segnatamente:

- ✓ **Allegato 1 - “Mappatura dei processi – Identificazione e valutazione dei rischi”**: nell’ambito di tale allegato sono riportati, per gran parte delle strutture di questa ASL, i rispettivi processi e correlate attività, i rischi facenti capo ai processi mappati e il rispettivo rating di rischiosità, espresso in termini di rischio “ALTO”, “MEDIO” e “BASSO” (sul significato da attribuire a tali rating, si veda il PTPCT 2015-2017);
- ✓ **Allegato 2 - “Misure di contrasto alla corruzione”**: nell’ambito di tale allegato sono riportate le misure di prevenzione in atto ovvero da attuare (entro il 31 dicembre 2017) relativamente alla gran parte delle Aree/UU.OO. di questa ASL.

In entrambi gli Allegati sono indicati i soggetti cui è possibile riferire le responsabilità delle attività facenti capo all’Area/UU.OO. considerate (cfr. Allegato I del PTPCT) ovvero i soggetti cui occorre fare riferimento

per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della singola Area/UU.OO. (cfr. Allegato 2 del PTPCT) e trasparenza.

- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2009 del 13 novembre 2017** l'Azienda ha provveduto alla nomina del nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nella persona della sopra richiamata Dott.ssa Patrizia Boninsegna, già Responsabile della Trasparenza, con decorrenza dell'incarico dal 30 novembre 2017 (nel seguito, il "RPCT").
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 124 del 30 gennaio 2018**, l'Azienda ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018 – 2020.
- L'impostazione avviata con il PTPCT 2018 – 2020 è stata confermata nell'aggiornamento a valere per il triennio 2019 – 2021, di cui al corrispondente **PTPCT 2019 - 2021**, adottato con **Deliberazione del Direttore Generale n. 123 del 31 gennaio 2019**.

Il presente PTPCT si pone in **linea di continuità** rispetto a quanto introdotto dai provvedimenti aziendali sopra richiamati, sebbene con le dovute revisioni ed implementazioni rispondenti al percorso di continuo miglioramento del sistema e, prima ancora, alla necessità di un costante adeguamento normativo, anche con riferimento alle ultime indicazioni generali dell'A.N.AC. diramate, da ultimo, con la **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (PNA 2018)**.

Secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 5, della l. 190/2012, il PTPCT deve fornire *«una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio»*.

In tal senso, il PTPCT, come evidenziato dall'A.N.AC., non va considerato come *«un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione»*.

Al di là del mero adempimento di legge, l'intento generale dell'Azienda è quello di permettere, a tutti i destinatari del PTPCT, di acquisire la dovuta consapevolezza circa la necessità di agire, con la massima correttezza ed integrità, in ogni fase di attività aziendale.

Il PTPCT, oltre a prevenire fenomeni corruttivi o di *maladministration* e garantire la trasparenza dell'organizzazione e dell'operato aziendale, ha altresì quale obiettivo generale un *«cambiamento culturale»* effettivo, diffuso ad ogni livello dell'Amministrazione, per il raggiungimento del quale si ritiene - anche nell'ambito della corrente programmazione - che i fondamentali strumenti siano dati dall'implementazione dei controlli, dalla formazione, dall'informazione, dalla sensibilizzazione e dal continuo confronto tra Dipendenti (Dirigenti/Comparto).

Il presente Piano costituisce infine ulteriore documento strategico-programmatico della Azienda.

Il PTPCT illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato con la collaborazione degli interlocutori interessati relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni a garanzia della trasparenza amministrativa.

In considerazione delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, il presente PTPCT, oltre ad una premessa di carattere generale, è articolato in due distinte Sezioni, e segnatamente:

- SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- SEZIONE II - TRASPARENZA

PARTE GENERALE

I. RIFERIMENTI NORMATIVI E DI PRASSI

I.1. L'impianto normativo e di prassi

In via preliminare - e per una migliore comprensione dei contenuti del presente PTPCT - merita riepilogare i tratti principali della normativa di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, evidenziando i passaggi salienti della legislazione e della prassi attuativa dell'Autorità di settore, per poi riportare l'elenco dei provvedimenti di interesse per questa ASL.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", cd. "Legge Anticorruzione", ha introdotto nell'ambito dell'ordinamento italiano una specifica normativa volta a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione tramite molteplici azioni volte, da un lato, a prevenire i fenomeni corruttivi e, dall'altro, a garantire la massima trasparenza dell'organizzazione e dell'attività di ciascun ente interessato dalla disciplina in esame.

Il margine segnato dalla l. 190/2012 è stato attuato, sul versante normativo, con tre principali decreti, emanati nel corso del 2013, e precisamente:

- ✓ il **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** ("*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"), entrato in vigore il 20 aprile 2013, e recentemente modificato ad opera del D.Lgs. 97/2016, il quale pone in capo alle PP.AA., comprese quelle appartenenti al Sistema Sanitario Nazionale (SSN), specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici inerenti alle rispettive organizzazioni e attività;
- ✓ il **Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013** ("*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1,*

commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”), entrato in vigore il 4 maggio 2013, disciplinante le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti delle PP.AA. e delle entità privatistiche a rilevanza pubblicistica;

- ✓ il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013** (“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012”).

I provvedimenti di cui sopra, sono stati ulteriormente precisati grazie ad una importante attività di regolazione rimessa dal legislatore principalmente in capo all’Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.).

Più precisamente, mediante la **Deliberazione Civit n. 72 dell’11 settembre 2013**, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 1, co. 2°, lettera b) della l. 190/12, è stato adottato il primo **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)** per il triennio 2013-2016, il quale precisa le indicazioni minime di riferimento per il contrasto ai fenomeni corruttivi nell’ambito di ciascuna singola Amministrazione, con particolare riferimento ai contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**PTPCT**).

Il P.N.A. 2013 è stato aggiornato con la Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, recante “**Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione**”.

Successivamente all’Aggiornamento 2015 è intervenuto il **Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016** (“**Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche**”), cd. Decreto “Trasparenza”.

Con tale importante Decreto, il legislatore ha - in più punti - modificato l’originario quadro normativo, apportando importanti modifiche sia alla l. 190/2012 che al D.Lgs. 33/2013.

In particolare, il D.Lgs. 97/2016 ha previsto l’integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla l. n. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione, ossia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Decreto “Trasparenza” è altresì intervenuto relativamente agli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali degli enti interessati, da un lato implementando i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione, dall’altro introducendo meccanismi di semplificazione e razionalizzazione, anche in relazione alla natura dell’ente sottoposto alla disciplina in questione. Altra dirompente novità introdotta dal Decreto “Trasparenza” è rappresentata dall’introduzione del cd. accesso civico “generalizzato” (per il quale si rinvia alla Sezione “Trasparenza” del presente PTPCT), secondo il modello del FOIA (*Freedom of Information Acts*), che si

aggiunge all'accesso civico relativo ai dati immediatamente oggetto di pubblicazione (cd. accesso civico "semplice"), già presente nell'ordinamento italiano a far data dall'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013.

La riforma del D.Lgs. 97/2016 è stata, anche in questo caso, recepita e chiarita nei termini applicativi con il successivo aggiornamento del PNA, intervenuto con **Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016** (P.N.A. 2016), adottato anche alla luce dell'art. 19 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90.

Il P.N.A. 2016 non sostituisce il PNA 2013 e il relativo aggiornamento del 2015 (Determinazione A.N.AC. 12/15), bensì - in una logica di continuità - impartisce specifiche indicazioni relativamente a particolari settori dell'amministrazione pubblica italiana. Nello specifico, il PNA 2016, ripercorrendo il tracciato di riforma del D.Lgs. 97/2016, chiarisce, anche in una ottica di ausilio per i diretti destinatari, gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, peraltro differenziando le diverse misure di presidio in relazione alle tipologie di enti, di volta in volta, considerati (es. Amministrazioni ex art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001, società in controllo pubblico ovvero partecipate, etc.) e al relativo ambito di azione (es. Contratti pubblici, Personale, Sanità, etc.). L'architettura del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e, in particolare, gli obblighi di trasparenza gravanti sulle Amministrazioni, sono stati ulteriormente disciplinati dalle Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016, rispettivamente le "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013*" e le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Ancora, con **Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017**, l'A.N.AC. ha provveduto all'aggiornamento annuale del PNA (**PNA 2017**), diramando ulteriori indicazioni per migliorare lo stato di implementazione dei PTPCT adottati, nel corso degli anni, dai soggetti tenuti. Al pari dell'Aggiornamento 2016, il P.N.A. 2017 non ha sostituito quello adottato nel 2013 ed i successivi aggiornamenti, ma è incentrato su alcune Amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (Autorità di sistema portuale, Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie).

Nello stesso senso si pone l'aggiornamento del P.N.A., ossia l'Aggiornamento 2018, approvato con **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018**. In tale occasione, l'Autorità - oltre a fornire approfondimenti mirati (in particolare su Agenzie fiscali, procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti) - ha reso noti gli esiti di uno studio sul livello di implementazione dei sistemi di controllo interno nell'ambito delle società in controllo pubblico e degli enti pubblici economici.

Da ultimo, l'Autorità, con il PNA 2019 - 2021, approvato con **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** ha colto l'occasione per una ricognizione della (significativa prassi) e della regolamentazione sinora diramata, e per fornire alcune importanti precisazioni - rispetto alle quali la ASL ha già intrapreso, da tempo, un percorso

di implementazione - con particolare riferimento alla gestione del rischio e, segnatamente, alle metodologie di analisi del rischio, secondo approcci prevalentemente qualitativi.

Quanto fin qui riepilogato costituisce il principale tracciato - normativo e di prassi - di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa cui, tuttavia, si aggiunge un nutrito corredo di provvedimenti che, per completezza e utilità verso i destinatari del presente PTPCT, si riportano a seguire:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, di Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”*;
- L. 190/2012, cit.
- D.L.gs. n. 33/2013, cit.
- D.Lgs. n. 39/2013, cit.
- Delibere nn. 6 e 50/2013 della C.I.V.I.T. Commissione indipendente per valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C. – Autorità Nazionale AntiCorruzione);
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165”;
- D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”. Art. 34-bis. “Autorità nazionale anticorruzione”;
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95 “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)”.
- D.L. convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, cd. “Decreto Trasparenza” o “Freedom of Information Act” (FOIA);
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici);
- Delibera A.N.AC n. 72/2013;
- Delibera A.N.AC. n. 105/2010;
- Delibera A.N.AC. n. 2/2012;
- Delibera A.N.AC. n. 46/2013;
- Delibera A.N.AC. n. 47/2013;
- Delibera A.N.AC. n. 48/2013;
- Delibera A.N.AC. n. 50/2013;
- Delibera A.N.AC. n. 58/2013;
- Delibera A.N.AC. n. 75/2013;
- Delibera A.N.AC. n. 149/2014;
- Delibera A.N.AC. n. 12/2015;
- Delibera A.N.AC. n. 831/2016;
- Delibera A.N.AC. n. 833/2016;
- Delibera A.N.AC. n. 1309/2016;
- Delibera A.N.AC. n. 1310/2016;
- Delibera A.N.AC. n. 1208/2017;
- Delibera A.N.AC. n. 1074/2018;
- Delibera A.N.AC. n. 215/2019
- Delibera A.N.AC. n. 1064/2019
- Codice Penale Italiano.

1.2. La definizione di “corruzione”

Uno degli aspetti più importanti da tenere in considerazione nell’approccio alla disciplina in materia di anticorruzione è la definizione stessa di “corruzione” intesa dal legislatore della l. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

A tal proposito, coerentemente con quanto già affermato dalla Circolare DFP n. 1 del 2013, nel PNA 2013 si afferma che

- **“il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia.**
- Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

La definizione “allargata” di corruzione, confermata anche in occasione del PNA 2015, ricomprende, pertanto, quanto segue:

a) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del

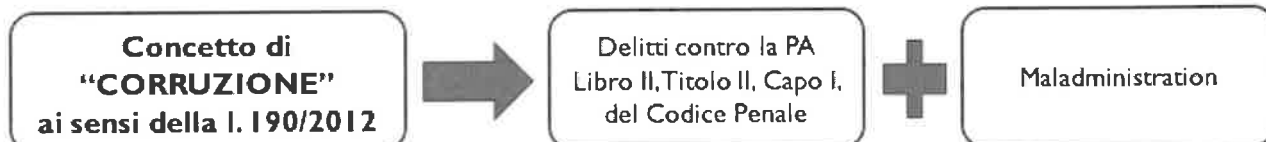
Codice Penale, e precisamente:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 – bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 – ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 - bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

b) la cd. “*maladministration*”, ossia le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A tal ultimo proposito, nella Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, si sottolinea che, con riferimento alla *maladministration*, “*occorre, [...] 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*”.



Merita osservare che la definizione in questione è ancora confermata dal P.N.A. 2019 - 2021.

Quanto precede si pone in coerenza con il concetto di corruzione espresso nella norma UNI ISO 37001:2016 “*Anti-bribery management system - Requirements with guidance for use*” (in particolare, nella sua versione nazionale in lingua italiana) che descrive la corruzione come quella serie di comportamenti tesi a “...offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsiasi valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona”.

1.3. Situazioni a rischio di “corruzione”. Il conflitto di interessi

Nell'ambito della gestione dei rischi corruttivi, particolare attenzione va riservata al tema del **conflitto di interessi**, specialmente nell'ambito di una Azienda - quale è la ASL di Viterbo - il cui bene primario consiste nella promozione e tutela della salute della popolazione presente nel proprio ambito territoriale.

Il conflitto di interessi (nel seguito, Cdl) si verifica laddove l'interesse di un individuo (c.d. "interesse secondario") risulti tale da interferire - in via reale, potenziale o (anche solo) apparente - con altro interesse (c.d. "interesse primario") dell'Ente di appartenenza, verso cui l'individuo ha precisi doveri e responsabilità.

Interesse primario dell'Azienda è servire il bene comune di tutti i suoi portatori di interessi e soddisfare i bisogni della collettività, producendo beni e servizi utili, nel rispetto della propria condizione di sopravvivenza e sviluppo. L'Azienda, pertanto, crea valore sostenibile per se stessa e per tutti i suoi stakeholder.

Il tema del conflitto di interessi, come ricorda l'A.N.AC., può essere:

- a) **Attuale/reale**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto dei doveri pubblici;
- b) **potenziale**, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) **apparente**, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d) **diretto**, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto di doveri pubblici;
- e) **indiretto**, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto di doveri pubblici ma allo stesso collegati.

È importante sottolineare che il Cdl, in sé considerato, non costituisce una forma di corruzione, in quanto si tratta di una "situazione" e non già di un comportamento.

La corruzione, infatti, si concretizza laddove l'individuo, durante il processo decisionale, si trovi in una situazione di Cdl e scelga di agire privilegiando il proprio interesse privato, che è secondario rispetto a quello dell'Amministrazione che rappresenta (cfr. Cdl attuale/reale).

Il Cdl consiste, quindi, in una "situazione di rischio" che, ove non gestita, può sfociare in un comportamento improprio, in cui l'interesse privato prevale su quello aziendale. Il Cdl può rappresentare, in questi termini, l'anticamera della corruzione.

In relazione a quanto sopra, la gestione del Cdl costituisce uno degli strumenti fondamentali affinché il personale aziendale abbia piena consapevolezza circa l'assoluta prevalenza delle finalità istituzionali di questa Azienda e, a contrario, possa astenersi dal tenere comportamenti opportunistici o, peggio ancora, porre in essere quelle condotte corruttive / di *maladministration* che si intendono contrastare.

1.4. La definizione di "Trasparenza Amministrativa"

Sempre nell'ottica di chiarire l'importanza e la natura della normativa di riferimento merita ancora richiamare il concetto di "trasparenza amministrativa" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

In particolare, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 la trasparenza è ora "intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di**

tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Tale concetto di trasparenza, come si avrà modo di meglio descrivere nella Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT, è assicurata non solo attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale della ASL – Sezione "Amministrazione Trasparente", di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ma anche attraverso 1) la pubblicazione di dati, documenti e informazioni "ulteriori" rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 2) l'accesso civico cd. "semplice" (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013), 3) l'accesso civico cd. "generalizzato" e, infine, 4) ulteriori azioni ad hoc assunte dalla ASL a tal fine quale, ad esempio, la rappresentazione a cittadini e stakeholder dell'organizzazione e dell'attività dell'Amministrazione in occasione della Conferenza dei Servizi annuale ovvero in apposite Giornate della Trasparenza.

1.5. I principali strumenti per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza

Gli obiettivi avuti di mira dal legislatore, come precisato dal PNA 2013, sono principalmente tre:

**Ridurre le
opportunità che si
manifestino casi di
corruzione**

**Aumentare la
capacità di scoprire
casi di corruzione**

**Creare un contesto
sfavorevole alla
corruzione**

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi in questione, la disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza, considerata nel suo complesso, impone alle PP.AA. di dotarsi di un articolato sistema di controllo interno unitamente ad un parallelo sistema di trasparenza.

In particolare, i principali e prioritari adempimenti previsti dalla disciplina in questione, possono essere sintetizzati nei seguenti termini generali:

- nomina di un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale soggetto interno munito di poteri di prevenzione, vigilanza e segnalazione delle condotte corruttive nonché titolare dei poteri di governo in merito agli obblighi di pubblicazione e accesso civico;
- adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nel quale sia riportata la strategia adottata dalla singola Amministrazione sul duplice fronte della "prevenzione della corruzione" (intesa come "gestione del rischio") e della "trasparenza amministrativa" ("Amministrazione Trasparente" e accesso civico), nel coordinamento con gli altri atti organizzativi e i documenti di programmazione strategico-gestionale;
- formazione continua dei dirigenti e del personale, di carattere generale e specifico in relazione alle esigenze di prevenzione della corruzione;

- flussi informativi e obblighi di segnalazione verso il RPCT;
- monitoraggio e vigilanza continua sull'applicazione del PTPCT;
- adozione di criteri di rotazione dei dirigenti e del personale;
- adozione di codici di comportamento dei dipendenti;
- obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente";
- regolamentazione degli incarichi extraistituzionali;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblowing ex art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001);
- obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- incompatibilità e inconferibilità di incarichi dirigenziali (D.Lgs. 39/2013);
- disciplina inerente all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage / revolving doors ex art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001);
- disciplina in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001);
- adozione di Patti di Integrità per quanto concerne gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (art. 1, co. 17, l. 190/2012);
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- monitoraggio dei tempi procedurali (art. 1, co. 9, lett. d) della l. 190/2012);
- monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni (art. 1, co. 9, lett. e) della l. 190/2012).

Ai fini dell'implementazione delle azioni di cui sopra, e degli ulteriori presidi previsti dal quadro regolatorio, é obbligatoriamente richiesto il contributo di tutti i soggetti appartenenti all'Amministrazione, incluso l'organo di indirizzo, nonché la più ampia partecipazione attiva della società civile.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Le disposizioni del presente PTPCT si applicano:

- a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro, anche in prova, a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'Azienda, ivi compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti

negli istituti penitenziari;

- nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi o opere in rapporto con l'Azienda;
- a tutti i medici e professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare agli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi), medici del servizio di emergenza sanitaria territoriale, medici di continuità assistenziale e medici della medicina dei servizi. Per i medici di medicina generale e pediatri di libera scelta il PTPCT è applicabile nell'ambito dell'attività professionale, svolta all'interno dell'organizzazione ASL.

Inoltre le disposizioni contenute nel presente PTPCT si applicano al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo nonché ai componenti del Collegio Sindacale e ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

3. OBIETTIVI STRATEGICI

L'ASL di Viterbo (nel seguito, l'Azienda) ha come scopo la promozione e la tutela della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione residente e comunque presente a qualsiasi titolo nel proprio ambito territoriale, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo ai cittadini i livelli essenziali di assistenza, definiti dal Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, attraverso prestazioni preventive, di cura e riabilitative, prodotte ed erogate nel rispetto dei principi di appropriatezza e sulla base delle conoscenze tecnico-scientifiche assicurando, al contempo, i parametri qualitativi migliori come definiti dalle normative nazionali e internazionali e dagli indirizzi dell'Unione Europea.

L'Azienda concorre, inoltre, alla realizzazione della più vasta missione del Servizio Sanitario della Regione Lazio, anche integrando i servizi sociali e socio-assistenziali dei Comuni della Provincia di Viterbo, per quanto espressamente previsto o delegato.

Individua il riferimento costante della propria azione nella Persona, unica e irripetibile e ritiene che la sostenibilità economica è raggiungibile solo attraverso l'aderenza dell'organizzazione alla risposta dei bisogni di salute, attraverso l'erogazione di prestazioni appropriate ed azioni di presa in carico che consentano la personalizzazione delle cure, nel rispetto dei bisogni globali di ogni cittadino.

L'Azienda ritiene che, per l'attuazione di un modello così articolato, sia indispensabile interpretare i bisogni dei cittadini, della società civile e delle Istituzioni. Inoltre, è inevitabile una evoluzione nell'organizzazione in quanto nella produzione è necessario adeguare le competenze e i ruoli di chi agisce in quel determinato ambito.

In un terreno così delicato il contrasto alla corruzione assume un ruolo centrale e va, in primo luogo, inteso come cultura della trasparenza che consente la verifica costante degli strumenti, dei tempi e dei modi di attuazione dei trattamenti sanitari.

Tanto premesso, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

In esito all'attività di confronto con il nuovo RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione dei sistemi interni e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, l'Azienda, contestualmente alla presentazione, in bozza, del proprio Piano Strategico 2020 – 2022, ha individuato i seguenti obiettivi strategici:



Gli obiettivi in questione sono poi stati declinati in azioni operative, come a seguire rappresentato:



Obiettivi in materia di trasparenza

1. **INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI SULLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**
2. **INDIVIDUAZIONE DI "DATI ULTERIORI" RISPETTO A QUELLI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013**
3. **FORMAZIONE MIRATA VERSO IL RPCT E I REFERENTI ADDETTI ALLA CURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**
4. **RAPPRESENTAZIONE DEL PTPCT E DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLA ASL IN OCCASIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI ANNUALE**

Piena adozione del nuovo software per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione Trasparente"

Prosecuzione delle azioni di promozione della cultura della trasparenza verso l'interno dell'ASL e verso i cittadini e stakeholders

Prosecuzione delle azioni volte alla promozione di maggiori livelli di trasparenza (dati ulteriori)

Gli obiettivi del PTPCT sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa della ASL e con il Piano della Performance, definita in via generale annualmente.

Al fine di massimizzare la piena condivisione delle strategie assunte dall'Azienda con la società civile, gli obiettivi (unitamente al vigente PTPCT 2019 – 2021) **sono stati presentati agli stakeholder in occasione della Conferenza di Servizi tenutasi a dicembre 2019** (come ricompresi e allineati nel Piano Strategico Aziendale 2020 – 2022) e hanno costituito uno dei principali punti di riferimento per la redazione del presente PTPCT.

4. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT dell'ASL di Viterbo con il coinvolgimento dei Referenti aziendali ovvero dei f.f. dei medesimi, anche con il supporto del relativo personale, e sotto gli indirizzi diramati dalla Direzione strategica (cfr. sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all'art. 1, co. 8, l. 190/2012).

Il confronto sulle revisioni di interesse da apportare alle precedenti versioni del PTPCT è avvenuto in occasione del monitoraggio del PTPCT 2019 – 2021, svoltosi nei mesi di giugno 2019 (monitoraggio intermedio) e novembre e dicembre 2019 (monitoraggio a consuntivo), attraverso interlocuzioni scritte e verbali tra il personale interessato e il RPCT.

In data 15 gennaio 2020, conformemente alle indicazioni di A.N.AC. in merito al procedimento di predisposizione e approvazione dei Piani, il presente PTPCT è stato trasmesso in bozza, e per una valutazione preliminare alla Direzione Strategica dell'Azienda. Il Piano è stato inoltre trasmesso in bozza all'O.I.V.

Il Piano è stato altresì pubblicato - in bozza - dal 14 gennaio al 27 gennaio 2020 sul sito istituzionale, al fine di favorire la consultazione pubblica e segnatamente raccogliere eventuali osservazioni da parte degli *stakeholder*, con il seguente avviso:

**Consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 della ASL di Viterbo**

La ASL di Viterbo avvia una consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza 2020-2022, al fine della condivisione con tutti i soggetti interessati, interni ed esterni alla Azienda.

*Eventuali proposte e osservazioni dovranno essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro e non oltre le ore 20,00 del **27 gennaio 2020**, al seguente indirizzo e-mail: prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it*

Alla data del 27 gennaio 2020 sono pervenuti n. 2 contributi da parte di un dirigente della ASL e da parte dell'OIV, recepiti per le parti coerenti con la normativa e prassi vigenti.

Successivamente il Piano è stato sottoposto, in versione definitiva, all'esame della Direzione Strategica per la relativa adozione.

A seguito dell'adozione, il PTPCT viene pubblicato sull'Albo pretorio on line dell'Azienda nonché sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Corruzione".

L'avvenuta adozione del Piano è comunicata, ad opera del RPCT, a tutto il personale, attraverso un messaggio ripetitivo sul portale web aziendale.

5. SOGGETTI

5.1. Organo di indirizzo

L'organo di indirizzo e, in particolare, il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) ai sensi dell'art. 1, co. 7, l. 190/2012 designa il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- b) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- c) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

- d) ai sensi dell'art. 1, co. 8, l. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT, coadiuvato dal RPCT.

5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

A decorrere dal 30 novembre 2017, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ASL di Viterbo è la **Dott.ssa Patrizia Boninsegna**, Dirigente U.O.S. Sistemi Informativi Aziendali e a.i. U.O.S Controllo di gestione, con nomina avvenuta con Deliberazione del Direttore Generale n. 2009 del 13 novembre 2017. L'incarico è stato prorogato, in primis, con Deliberazione del Direttore Generale n. 2247 del 13 dicembre 2018 e, successivamente, con Deliberazione del Direttore Generale n. 2381 del 27 novembre 2019.

In merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia agli Allegati 1 e 2 al P.N.A. 2018 (Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018), cui si adegua il presente Piano.

5.2.a. Funzioni

- a) Ai sensi della l. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:
- ✓ Predisporre e proporre all'organo di indirizzo il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
 - ✓ Segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
 - ✓ Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
 - ✓ Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - ✓ Verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - ✓ Individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, co. 10, l. 190/2012);
 - ✓ Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, co. 12, lett. b), l. 190/2012);

- ✓ Comunica agli Uffici le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
 - ✓ Redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione;
 - ✓ Riferisce sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
 - ✓ Dà impulso, e coordina un modello "a rete" tra RPCT medesimo e Referenti/Dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (Delibera ANAC n. 831/2016).
- b)** Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di **inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche**, il RPCT svolge le seguenti funzioni:
- ✓ Cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'Amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. 39/2013);
 - ✓ Contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. 39/2013);
 - ✓ Segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. 39/2013).
- c)** Ai sensi del D.Lgs. 33/2013, in tema di **trasparenza amministrativa**, il RPCT svolge le seguenti funzioni:
- ✓ Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Amministrazione Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
 - ✓ Segnala all'organo di indirizzo, all'OIV, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
 - ✓ Provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
 - ✓ Riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
 - ✓ Chiede agli Uffici della Amministrazione le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 2, D.Lgs. 33/2013);
 - ✓ Insieme ai Referenti e ai Dirigenti responsabili, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. 33/2013);

- ✓ Si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento di diniego di accesso civico “generalizzato” adottato dal Dirigente competente (art. 5, co. 7);
 - ✓ In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare (art. 43, co. 5, D.Lgs. 33/2013);
 - ✓ Segnala altresì gli inadempimenti di cui sopra all'Organo di indirizzo e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, D.Lgs. 33/2013);
- d)** Infine, ai sensi del D.P.R. 62/2013, cura, in raccordo con l'UPD, la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento aziendale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la relativa pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio.

5.2.b. *Poteri*

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT della ASL di Viterbo sono attribuiti i seguenti poteri:

- a)** chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente fatti di corruzione e illegalità;
- b)** chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- c)** effettuare, anche con l'ausilio di organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dall'Azienda ovvero con l'ausilio dell'Internal Auditing ovvero della Commissione Ispettiva, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione del Piano e delle misure di prevenzione ivi previste;
- d)** prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- e)** valutare le eventuali segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa.

5.2.c. *Supporto conoscitivo e operativo*

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che l'organizzazione aziendale sia resa trasparente e che le singole unità organizzative siano coordinate tra loro e rispondenti alle direttive impartite dal medesimo RPCT e/o dalla Direzione strategica.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia - da tutti i Dirigenti Responsabili di U.O., i quali, anche in ambito di anticorruzione e trasparenza, sono titolari dei

poteri propositivi e di controllo, e sono altresì gravati di obblighi di collaborazione e di monitoraggio. Inoltre, al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, l'Azienda - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT e la relativa struttura di supporto la partecipazione a percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

Infine, l'Azienda assicura verso il RPCT le risorse, materiali e umane, di ausilio trasversale al suo operato, e richiama con puntualità i Dirigenti, le Posizioni Organizzative e tutto il personale di rispettivo supporto, a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla concreta attuazione delle misure introdotte dal presente PTPCT.

5.3. Referenti

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 572 del 20 aprile 2016, e le conseguenti integrazioni presenti nel PTPCT aziendali**, l'Azienda ha provveduto alla nomina dei Referenti aziendali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I Referenti, ciascuno per la rispettiva area di competenza, svolgono i seguenti compiti:

- a) forniscono tutte le informazioni necessarie al RPCT ai fini dell'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione;
- b) supportano il RPCT in tutte le fasi di "gestione del rischio", ovvero la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e il relativo trattamento;
- c) assicurano la progettazione e attuazione delle singole misure di prevenzione previste dal PTPCT;
- d) formulano, con cadenza periodica e ogni volta ne ricorra l'esigenza, specifiche proposte volte al puntuale trattamento dei rischi;
- e) provvedono al monitoraggio circa il rispetto, da parte di tutti i dipendenti appartenenti all'area di competenza, delle misure di prevenzione dei rischi, ivi compreso l'obbligo di formazione;
- f) relazionano al RPCT, a richiesta di quest'ultimo e, comunque, con cadenza periodica (in particolare, **entro il 30 giugno ed entro il 15 novembre** di ogni anno), gli esiti del monitoraggio espletato;
- g) segnalano tempestivamente al RPCT ogni episodio illecito, indipendentemente dalla circostanza che questi risulti reale, potenziale o apparente;
- h) garantiscono massima tempestività e buon andamento dei flussi informativi verso il RPCT e verso gli ulteriori organi di vigilanza interessati;

- i) assicurano, anche per il tramite del rispettivo personale a supporto (Dirigenza e Comparto), la raccolta di tutti i dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”;
- j) monitorano il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e il costante aggiornamento dei dati, dei documenti o informazioni pubblicate.

A rettifica alla Deliberazione di cui sopra, si riporta di seguito l'**elenco aggiornato** dei Referenti di questa ASL. Qualora i Direttori ff e ad interim, individuati quali referenti, dovessero decadere nella funzione per nomina del titolare, il titolare nominato diverrà automaticamente nuovo referente. Per quanto riguarda la definizione di “Direttore pro tempore”, la stessa è riferita a strutture previste dal nuovo Atto aziendale e non ancora assegnate alla data del presente PTPCT; il titolare che verrà nominato diverrà automaticamente referente di tali strutture.

REFERENTE

Dott. L. Poleggi
Responsabile *pro tempore*
D.ssa A. Minopoli
Dott. G. Firmani
Dott. R. Doganiero
Dott. M. Foglia
Direttore ff

Dott. A. Pellicciotti ff
Direttore ff
Dott. P. Medori
Dott. G. Cimarello
Dott. S. Cavasino ff
Dr.ssa C. Castaldo Tuccillo
Dott. F. Bifulco

Dott.ssa M. T. Schiena
Dott. A. Pinnavaia
Dott. R. Riccardi
Dott.ssa A. Federici
Dott. G. Chiatti

Ing. F. Micio

Ing. L. Ronca
Dott. A. Carai ff
Dott.ssa P. Boninsegna ff

D.ssa S. Di Giovanni
Dott. A. Cavaliere
Dott. L. Chiatti
Dott. M. Marcelli

STRUTTURA

Comunicazione aziendale
Gestione Centro Stampa
Direttore UOC Affari Generali
RASA
Direttore UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Direttore Programmazione Gestione dell’Offerta Accreditati
Direttore Sanitario UOC Polo Ospedaliero - Presidi: Belcolle, Civita Castellana, Tarquinia, Acquapendente
Direttore UOS P.O. Tarquinia
Direttore UOS P.O. Civita Castellana
Direttore UOS P.O. Acquapendente
Dipartimento per il Governo dell’Offerta e le Cure Primarie
UOC Psicologia
Direttore Governo Domanda Distribuzione delle Risorse Distretto A
Direttore Risk Management Governo Domanda Distribuzione Risorse Distretto B
Direttore Governo Domanda Distribuzione delle Risorse Distretto C
Dirigente UOSD Medicina Legale
Direttore UOC Governo delle Professioni Sanitarie
Dirigente UOSD Formazione Universitaria Ricerca e ECM
Direttore Dipartimento di Prevenzione e UOC Servizio Veterinario A Sanità Animale e C Igiene degli Allevamenti
Direttore UOC Politiche di valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e Sviluppo dei sistemi informatici
Direttore UOC Ingegneria Clinica, Impiantistica ed Edile
Direttore UOC Laboratorio Igiene Industr. Centro Reg. Amianto
Direttore UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Direttore UOC E. Procurement
Direttore UOC Farmacia aziendale
Direttore UOSD Fisica Sanitaria
Direttore UOC TSRMEE e Disabilità

| | |
|-------------------------------|--|
| Dott. A. Trisolini | Direttore D.S.M. e UOC SPDC |
| Dott. A. Trisolini ad interim | Direttore UOC Salute Mentale Distretto A |
| Dott. B. Rita | Direttore UOC Salute Mentale Distretto B |
| Dott.ssa C. Morera | Direttore UOC Salute Mentale Distretto C |
| Dott.ssa A. R. Giaccone | Direttore UOC Dipendenze |
| Dott. M. Tosi ff | Direttore UOC Serv.Veterinario B Ispez. Alimenti di Origine Anim. |
| Dott. G. Chiatti ad interim | Dirigente UOSD Servizio Igiene degli Alimenti e Nutriz. (SIAN) |
| Dott.ssa D. Migliorati ff | Direttore UOC Serv. Igiene e Sanità Pubblica |
| Dott. A. Quercia | Direttore UOC SPRESAL |
| Dott. R. Angeli Anselmi | Dirigente UOSD Coordinamento Screening |
| D.ssa S. Aquilani | Dirigente UOSD Coordinamento Programmi di Vaccinazione per Adulti e in età pediatrica |
| Dott. A. Alesini ff | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione |
| Direttore <i>pro tempore</i> | Direttore UOC Formazione e Valutazione dell'applicazione dei processi assistenziali |
| Direttore <i>pro tempore</i> | Dirigente UOSD Coordinamento Servizi per la Gravidanza e Gestione Ostetrica |
| Direttore <i>pro tempore</i> | Dirigente UOSD Servizio Sociale |
| Dott. C. Zampaletta ff | UOC Gastroenterologia Endoscopia Digestiva Aziendale |
| Dott.L. Caterini ff | UOC Malattie Infettive |
| Dott. R. Brenci | UOC Medicina Generale e Coordinamento clinico Acquapendente |
| Dott. C. Meschini | UOC Medicina Generale Polo |
| Dott. G.Starnini | UOC Medicina Protetta |
| Dott. S. Feriozzi | UOC Nefrologia e Dialisi |
| Dott.ssa R. Navas ff | UOC Pediatria |
| Dott. G. Palermo | UOSD Angiologia e Rete Territoriale |
| Direttore ff | UOC Riabilitazione e Rete Territoriale |
| Dott. D. Di Donato | UOSD Servizio Cardiologia Civita Castellana – Coordinamento Cardiologia e Telecardiologia del Territorio |
| Dott. S. Khalil | UOSD Medicina Generale Civita Castellana |
| Dott. M. Vannicola | UOSD Medicina Generale Tarquinia |
| Dott. A. Pellicciotti | UOSD Chirurgia Generale e Week Surgery Tarquinia |
| Dott. F. Campanile | UOC Chirurgia Generale e Week Surgery Civita Castellana |
| Direttore <i>pro tempore</i> | UOC Chirurgia generale Oncologica |
| Dott. F. Cavaliere | UOC Chirurgia Senologica e Centro Integrato di Senologia |
| Direttore <i>pro tempore</i> | UOC Chirurgia Vascolare e d'Urgenza |
| Dott. R.A. Ricciuti | UOC Neurochirurgia |
| Dott. F. Lucarini ff | UOC Ortopedia e Traumatologia e Centro Microchirurgia della mano |
| Dott. C. Selvaggini | UOC Ortopedia e Traumatologia Tarquinia |
| Dott. C. Viti | UOC Otorinolaringoiatria |
| Dott. A. Rizzotto | UOC Urologia Polo |
| Dott. L. Martinengo | UOSD Day e Week Surgery Polo |
| Dott. P.M. Amodio | UOSD Chirurgia Mininvasiva |
| Dott. C. Taglia | UOSD Chirurgia Maxillo-facciale |
| Dott. A. R. Zezza | UOSD Ortopedia Civita Castellana |
| Dott. A. Masini | UOSD Endoscopia Digestiva Tarquinia |
| Dott. E. Zonghi | UOC Oculistica e Rete Territoriale |

| | |
|--------------------------|---|
| Dott. A. Paoletti | UOC Anestesiologia |
| Dott. L. Gionfra | UOC Anestesiologia Civita Castellana e Tarquinia |
| Dott. G. Muzzi ff | UOS Anestesia Sala Operatoria e Blocco Operatorio Acquapendente |
| Dott. L. Sommariva | UOC Cardiologia |
| Dott. M. Sassara ff | UOC Cardiologia per lo studio funzionale dell'elettrofisiologia |
| Dott. N.P. Falcone ff | UOC Neurologia e UTN |
| Dott. G. Nicolanti | UOC Ostetricia e Ginecologia Polo |
| Dott. A. Masella | UOC Pronto Soccorso Civita Castellana |
| Dott. D. Angelini | UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Polo Ospedaliero |
| Dott. G. Siena | UOSD Anestesiologia Terapia del Dolore e Cure Palliative |
| Dott. F. Serra | UOSD UTIC Polo |
| Direttore ff | UOC Anatomia e Istologia Patologica |
| Dott. M.A. Silvestri | UOC Diagnostica clinica Polo Ospedaliero |
| Dott. M. Marconi | UOC Diagnostica per Immagini |
| Dott. G. Trapè ff | UOC Ematologia |
| Dott. E.M. Ruggeri | UOC Oncologia e Rete oncologica |
| Dott.ssa M.E. Rosetto ff | UOC Radioterapia |
| Dott.ssa S. Da Ros | UOC SIMNT |
| Dott. F. Brescia | UOSD Diagnostica per Immagini Civita Castellana |
| Dott. D'Angelo | UOSD Laboratorio di Genetica Medica |
| Dott. V. Bonavia ff | UOSD Diagnostica Clinica di Urgenza Tarquinia |
| Dott. V. Bonavia | UOSD Diagnostica Clinica di Urgenza Civita Castellana |
| D.ssa M.A. Strassera | UOSD Diagnostica e Screening senologico |
| Dott. C. Gigli | UOSD Artroscopia Ginocchio |
| Direttore ff | UOC Pronto Soccorso Tarquinia |
| Dott. S. Maccafeo ff | UOSD Medicina Nucleare |
| Dr. M. Ortenzi | UOSD Radiologia Vascolare ed Interventistica |
| Dott. R. Capoccia | UOSD Diagnostica per Immagini Tarquinia e Radiologia domiciliare |
| Direttore pro tempore | UOSD Coordinamento Assistenza Pazienti affetti da SLA e Sclerosi Multipla |
| Dott. C. Grande | UOSD Centro Diabetologico UOSD Adulti |
| Dott.ssa P. Scavalli | UOSD Centro per il Trattamento delle BPCO |
| Dott.ssa P. Tribuzi | UOSD Dermatologia e Rete Territoriale |
| Dott. G. Cesetti | UOSD Anagrafe Zootecnica |
| Dott.ssa A.Brustolin | UOSD Epidemiologia e Registro Tumori |

5.4. Dirigenti

Anche in attuazione di quanto previsto dal punto A.2. dell'Allegato I al P.N.A. 2013, i *Dirigenti* afferenti alle U.O.C. / U.O.S.D. dell'Azienda, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, e segnatamente, adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis, del D. Lgs. 165/2001);
- c) propongono le misure di prevenzione ai Referenti e al RPCT;

- d)** assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e)** assicurano il reperimento, l'elaborazione e la corretta pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni ai fini dell'alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" della ASL di Viterbo, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);
- f)** gestiscono, anche nel coordinamento con i Referenti e il RPCT, le istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- g)** osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

5.5. Internal Auditing

Il sistema di Audit Aziendale ha lo scopo di garantire l'unitarietà degli intenti e dei metodi nonché una visione d'insieme delle esigenze di miglioramento dei processi aziendali. Il sistema di Audit Interno si esplicita come attività indipendente, di garanzia e consulenza finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Opera secondo regole, metodologie, organizzazione e piani di lavoro che favoriscono, tra l'altro, il rispetto a tutti i livelli delle varie norme di legge ed in particolare D.Lgs 231/01, Legge 190/2012 e D.Lgs 33/2013.

Le principali linee di attività sono relative a:

- a)** definizione e aggiornamento di metodologie, standard e procedure di competenza;
- b)** presidio del Sistema dei Controlli Interni per mandato del Direttore Generale;
- c)** supporto alla definizione del modello aziendale e valutazione dei relativi processi;
- d)** supporto e valutazione delle procedure di rilevazione, analisi, comunicazione e controllo dei rischi;
- e)** gestione del registro delle segnalazioni;
- f)** gestione del sistema dei controlli a distanza (indicatori);
- g)** gestione del processo di Control Risk Self Assessment (CRSA) di autovalutazione;
- h)** interventi di Audit e verifica azioni correttive anche in relazione al Codice Etico-Comportamentale di cui l'Azienda si è dotata;
- i)** promozione dell'indipendenza, dell'autonomia d'azione e della legittimazione organizzativa delle attività di Audit Interno;
- j)** elaborazione del manuale di Audit Interno;
- k)** coordinamento di priorità, modi e fasi temporali delle attività di Audit Interno;
- l)** definizione di criteri di accesso e di aggiornamento continuo degli operatori più direttamente coinvolti nella funzione di Audit Interno, in linea con gli standard consolidati, nazionali e internazionali, in materia.

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2010 del 13 novembre 2017** l'Azienda ha provveduto alla nomina dei componenti del team di Internal Auditing, la quale fa seguito alla **Deliberazione del Direttore Generale n. 1494 del 29 agosto 2017** "*Internal Auditing: procedure, metodologie e regolamento della ASL di Viterbo*".

Il RPCT, opera in stretto rapporto con l'Organismo di Internal Auditing, del quale può avvalersi ove ricorra l'esigenza di svolgere verifiche e monitoraggi mirati.

5.6. Commissione Ispettiva

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2020 del 14 novembre 2017** è stata costituita la nuova Commissione Ispettiva aziendale.

In tema di prevenzione della corruzione presso questa Azienda, la Commissione Ispettiva fornisce il necessario supporto all'attività del RPCT.

Nel corso del periodo di vigenza del presente Piano sarà definito un flusso informativo tra la Commissione Ispettiva e il RPCT che porterà all'elaborazione di report periodici a cura della Commissione medesima, riportanti gli esiti dei controlli effettuati nell'arco del periodo di riferimento, a campione o su impulso del RPCT.

5.7. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale informa l'RPCT delle irregolarità inerenti alla gestione aziendale e segnala tempestivamente tutti gli episodi che possano essere ricondotti ad eventi corruttivi o di *maladministration* sui quali è necessario un intervento in ottica di prevenzione.

5.8. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della ASL di Viterbo svolge i seguenti compiti:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) svolge i compiti individuati dalla legge inerenti alla trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- d) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il presente PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, co. 8 bis, l. 190/2012);

- e) verifica i contenuti della relazione del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, co. 8 bis, legge 190/2012);
- f) riferisce all'A.N.AC. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 8 bis, legge 190/2012).

5.9. Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

In relazione al quadro dell'anticorruzione e della trasparenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) della ASL di Viterbo svolge i seguenti compiti:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs. n. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3/1957; art. 1, co.3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale;
- d) vigila sull'applicazione del Codice di comportamento aziendale (art. 54, co. 6, D.Lgs. 165/2001);
- e) trasmette al RPCT i dati e le informazioni inerenti agli illeciti rilevati, su richiesta e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, anche in vista della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, co. 14, l. 190/2012;
- f) aggiorna il regolamento U.P.D. a cura del Presidente in carica;
- g) attua, in osservanza delle indicazioni strategiche, la rotazione del personale componente.

5.10. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

L'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) provvede alla comunicazione delle iniziative in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, organizzate dall'ASL verso i cittadini e gli *stakeholder*.

Inoltre, l'URP raccoglie informazioni, suggerimenti e commenti da parte del pubblico ed informa il RPCT, affinché siano individuate tempestivamente le aree critiche di mancata o incompleta attuazione della trasparenza, anche ai fini dell'attuazione/diffusione del Codice di Comportamento aziendale.

5.11. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 18 gennaio 2018**, il **Dott. Giovanni Firmani**, attualmente Dirigente amministrativo afferente alla U.O.C. E-Procurement, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Azienda, incaricato della compilazione e dell'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti. **Ogni eventuale modifica del nominativo Responsabile di cui sopra verrà effettuato con specifico atto deliberativo.**

5.11.a Responsabile Unico del Monitoraggio ai sensi del DLgs 229/2011- Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 18 gennaio 2018**, l'arch. **Marco Iobbi** è stato nominato Responsabile Unico del Monitoraggio ai sensi del DLgs 229/2011-Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), per il corretto adempimento al monitoraggio delle opere pubbliche di cui è titolare questa ASL. Con successiva **Deliberazione del Direttore Generale n. 1702 del 12 agosto 2019**, è stato nominato Responsabile Unico di cui sopra, l'Ing. Nicola Marcucci. **Ogni eventuale modifica del nominativo Responsabile di cui sopra verrà effettuato con specifico atto deliberativo.**

5.12. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 18 gennaio 2018**, la **Dott.ssa Federica Formichetti** attualmente Dirigente amministrativo afferente alla U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi, è stata nominata "Gestore" delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 25/09/2015. **Ogni eventuale modifica del nominativo Responsabile di cui sopra verrà effettuato con specifico atto deliberativo.**

5.13. Personale aziendale

Tutti i dipendenti della ASL:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente ovvero, anche per il tramite del *whistleblowing*, al RPCT e, comunque, all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari / Autorità giudiziaria competente;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e, in generale, osservano tutte le misure contenute nel Codice.

5.14. Collaboratori dell'Azienda

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento e art. 8, D.P.R. 62/2013).

SEZIONE I

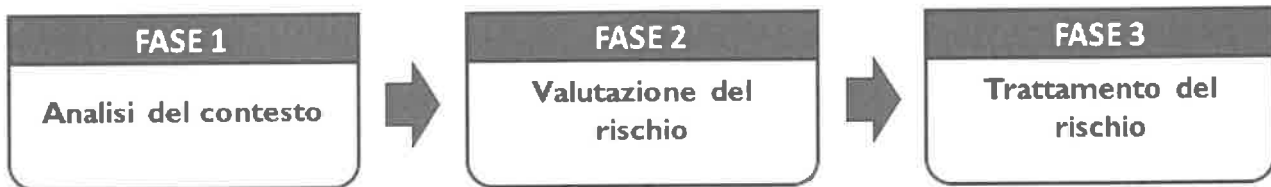
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I. GESTIONE DEL RISCHIO

I.1. INQUADRAMENTO

Il presente PTPCT, coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC, da ultimo con il citato P.N.A. 2019, è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale e dell'attività concretamente svolta dall'ASL.

La gestione del rischio, coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC. e in continuità rispetto all'attività sinora svolta dall'Azienda, ha ripercorso - in un'ottica di aggiornamento - le fasi di seguito riepilogate.



I.2. I "PRINCIPI GUIDA" DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Si confermano, anche nell'ambito del presente PTPCT, i principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal PNA (cfr. Allegato 6 al PNA 2013 e la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- ✓ contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- ✓ è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- ✓ aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- ✓ tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- ✓ è sistematica, strutturata e tempestiva;
- ✓ si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- ✓ è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- ✓ tiene conto dei fattori umani e culturali;
- ✓ è trasparente e inclusiva;
- ✓ è dinamica;

- ✓ favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
- ✓ va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- ✓ è parte integrante del processo decisionale;
- ✓ è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- ✓ è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- ✓ implica l'assunzione di responsabilità;
- ✓ è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- ✓ è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- ✓ è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- ✓ non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

1.3. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto, attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Azienda, anche in relazione alle variabili proprie del *contesto territoriale* in cui essa opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.
- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

1.3.1. Analisi del contesto esterno

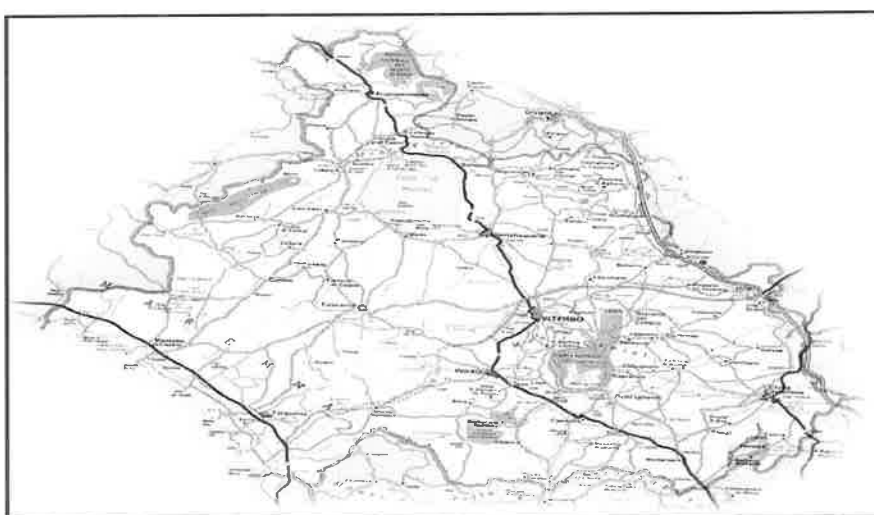
In attuazione di quanto sopra, nella prima fase “Analisi del contesto”, si è dunque proceduto alla disamina delle principali variabili relative al territorio in cui opera l’Azienda, anche al fine di individuare eventuali rischi “esterni” che potrebbero impattare negativamente sull’organizzazione e/o sulle attività aziendali.

Si riportano, a seguire, le risultanze aggiornate di tale analisi, come condotte nell’ambito delle attività correlate alla predisposizione del Piano Strategico 2020 – 2022.

1.3.1.A. Riferimenti territoriali

La Provincia di Viterbo, la più settentrionale delle Province del Lazio, rientra in quella vasta area denominata Tuscia Laziale che si estende a Nord di Roma tra il fiume Tevere e il Mar Tirreno. Con un’estensione di 3612

km², essa è delimitata a Nord dalla Toscana (province di Grosseto e Siena), alla quale storicamente si collega in quanto sede di alcuni tra i maggiori centri della civiltà etrusca, ma dalla quale si distingue per il paesaggio naturale prevalente, determinato dall’origine vulcanica dei substrati.



L’Umbria (in particolare il territorio provinciale di Terni) con la valle del fiume Tevere la delimita invece ad Est, mentre a Sud è lambita dalla regione sabatina e dai contrafforti settentrionali dell’acrocoro tolfaiano, importante comprensorio della Tuscia che ricade però in massima parte nella provincia di Roma.

Il Viterbese, ma più in generale la Tuscia Laziale, si sviluppa in massima parte su un territorio edificato dall’attività esplosiva di tre importanti complessi vulcanici: quello vulsino, dominato dalla vasta depressione lacustre di Bolsena, quello vicano, con il lago di Vico in posizione centrale, e quello cimino subito a Sud-Est di Viterbo. I terreni vulcanici ricoprono i più antichi terreni di origine sedimentaria che affiorano o emergono dalla copertura vulcanica in maniera sempre piuttosto esigua. L’insieme di questi modesti rilievi, abbastanza regolarmente allineati tra la fascia subappenninica e il mare e diretta prosecuzione di quelli più settentrionali dell’Antiappennino toscano, fanno parte dell’Antiappennino tirrenico che a Sud di Roma si estende ai colli Albani e ai monti Lepini, Ausoni e Aurunci. La viabilità nella provincia di Viterbo, come conseguenza delle caratteristiche orografiche e della bassa densità di popolazione nonché per l’assenza di importanti investimenti in questo settore, è complessa e centripeta rispetto al capoluogo. Conseguentemente ci sono maggiori difficoltà nel collegamento di due comuni vicini, rispetto al collegamento tra un comune anche se periferico

Handwritten mark

rispetto al territorio provinciale, alla città di Viterbo e a Roma. La mobilità per Roma avviene nell'80% su gomma, in quanto la rete ferroviaria non offre un servizio adeguato alle esigenze dei cittadini; nonostante la presenza di una rete ferroviaria capillare sul territorio della provincia, questa è poco utilizzata anche per le difficoltà di collegamento esterno alla provincia stessa. Dal punto di vista viario (vedi mappa) le principali reti sono costituite dalla statale Aurelia che costeggia la costa, e l'autostrada A1 che costeggia i confini con la provincia di Terni, l'unica strada alternativa valida è rappresentata dalla Cassia e dalla incompleta superstrada Civitavecchia-Orte che collega orizzontalmente la parte ovest alla parte est della Provincia. In sostanza il sistema della mobilità fa sì che si possa sostanzialmente distinguere una zona centrale intorno a Viterbo con i suoi comuni limitrofi entro un raggio di circa 30 km e una zona limitrofa che ha più vantaggio a spostarsi sulle direttrici principali (Autostrada ed Aurelia) verso Roma, Toscana e Umbria. I dati evidenziano come la provincia di Viterbo sia sostanzialmente fuori dai grandi flussi viari di collegamento.

1.3.1.B. Densità di popolazione per provincia del Lazio

L'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo coincide con il territorio della Provincia di Viterbo (vedi figura pagina precedente); confina a nord con la Toscana, ad ovest con il Mare Mediterraneo, ad est con l'Umbria (Asl di Terni) e la Provincia di Rieti (Asl Rieti), a sud con la Provincia di Roma (Asl Roma F) ed il Comune di Roma (Roma E). articolata in 60 comuni su un territorio di 3612 km², con una popolazione distribuita in modo disomogeneo anche a seguito delle caratteristiche geografiche del territorio.

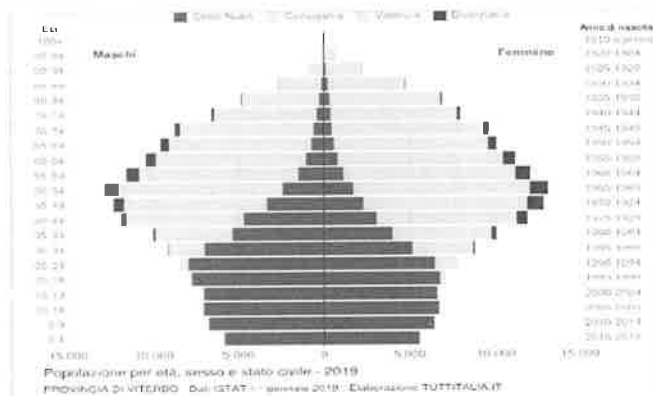
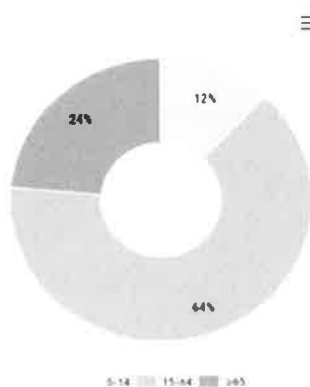
| Provincia/Città | Popolazione residenti | Superficie km ² | Densità abitanti/km | Numero Comuni |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------|
| ROMA | 4.342.212 | 5.363,28 | 810 | 121 |
| LATINA | 575.254 | 2.256,16 | 255 | 33 |
| FOSINONE | 489.083 | 3.247,08 | 151 | 91 |
| VITERBO | 317.030 | 3.615,24 | 88 | 60 |
| RIETI | 155.503 | 2.750,52 | 57 | 73 |
| TOTALE | 5.879.082 | 17.232 | 1.361 | 378 |



La popolazione è di 317.030 abitanti (01/01/2019 - ISTAT) con una variazione rispetto all'anno precedente di -0,40%, in valore assoluto la diminuzione è stata di -117 residenti. □ Rispetto alla densità di popolazione, su 107 province italiane risulta 69esima, mentre nel confronto con le province del Lazio è la penultima seguita dalla provincia di Rieti.

1.3.1.C. Struttura della popolazione

CLASSI DI ETÀ ASL VITERBO - 2018



La Piramide delle età rappresenta la distribuzione della popolazione residente, riportata in classi quinquennali, secondo variabili



socio-demografiche L'analisi dei dati, che evidenzia una maggiore prevalenza di vedove tra le over 65 rispetto agli uomini e di celibi tra i maschi, soprattutto nelle classi più giovani, è funzionale ad una corretta analisi del territorio al fine di permettere alla ASL di organizzare la propria strategia in maniera efficace. Il saldo naturale, definito come differenza tra nascite (+ 2.101 unità/anno) e decessi (3.836 unità/anno), è rappresentato nel primo grafico ed evidenzia un saldo naturale negativo (-1.735 unità/anno). Nel 2018 è diminuito il numero dei decessi rispetto all'anno precedente. L'andamento delle nascite dal 2014 ad oggi è in costante diminuzione.

Il numero delle nascite negli anni non ha mai compensato il numero dei decessi; quest'ultimo, infatti, risulta notevolmente superiore.

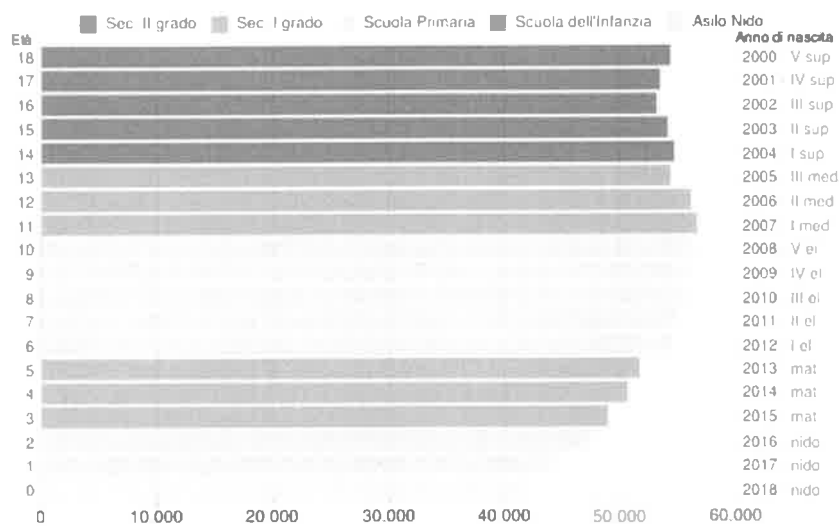
La distribuzione per grandi fasce di età in valori percentuali è descritta nel grafico a fianco. Il numero di anziani (over 65) aumenta del 13,9%. □ Al 1° gennaio 2019 l'indice di vecchiaia per la provincia di Viterbo mostra la presenza di 197,5 anziani ogni 100 giovani (0-14 anni), superiore a quello del Lazio (pari a 162,6) e alla media italiana (173,1).

1.3.1.D. Dati sui giovani

La popolazione in fascia di età al di sotto dei 18 anni e quindi in età scolastica è rappresentata nel grafico e nella tabella. Il grafico in basso a sinistra riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2019/2020 delle scuole di Viterbo, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado). Nella tabella è presentato un ulteriore focus sul numero degli alunni suddivisi per età e sesso. La fascia d'età più numerosa risulta essere quella degli 11 anni con 56.659 alunni afferenti alla scuola primaria IV elementare, di cui la parte maschile ne rappresenta la maggioranza con 29.329 ragazzi.

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, nel corso dell'ultimo anno è nuovamente diminuito il numero degli occupati (-1,3%), ma nel contempo è in flessione consistente anche il numero dei disoccupati (-11,1%), con un tasso di disoccupazione che si attesta all'11,8% che rimane comunque superiore alla media nazionale (10,6%). Un dato ancora preoccupante, che evidenzia un calo delle forze di lavoro ed un nuovo incremento del fenomeno di scoraggiamento con un aumento delle persone, soprattutto di giovane età, che non sono né cerca un impiego e non frequentano una scuola né un corso di formazione o di aggiornamento professionale.

Viterbo si colloca al terzo posto nella Regione per tasso di disoccupazione, con una prevalenza di disoccupazione maschile rispetto alla femminile.



Popolazione per età scolastica - 2019

LAZIO - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2019

| Età | Maschi | Femmine | Totale |
|-----|--------|---------|--------|
| 0 | 21 705 | 20 415 | 42.120 |
| 1 | 22 501 | 21 826 | 44.327 |
| 2 | 24 471 | 23 079 | 47.550 |
| 3 | 24 944 | 23 960 | 48.904 |
| 4 | 26 180 | 24 440 | 50.620 |
| 5 | 26 582 | 25 064 | 51.646 |
| 6 | 27 884 | 26 589 | 54.473 |
| 7 | 28 130 | 26 669 | 54.799 |
| 8 | 28 693 | 27 169 | 55.862 |
| 9 | 28 980 | 27 002 | 55.982 |
| 10 | 28 817 | 27 646 | 56.463 |
| 11 | 29 329 | 27 330 | 56.659 |
| 12 | 28 869 | 27 278 | 56.147 |
| 13 | 28 016 | 26 315 | 54.331 |
| 14 | 28 197 | 26 450 | 54.647 |
| 15 | 27 732 | 26 352 | 54.084 |
| 16 | 27 442 | 25 682 | 53.124 |
| 17 | 27 560 | 25 849 | 53.409 |
| 18 | 28 256 | 26 054 | 54.310 |

1.3.1.E. Indicatori economici relativi alla ricchezza della popolazione della provincia di Viterbo

La provincia di Viterbo nel corso del 2018 ha evidenziato un andamento in linea con quello non particolarmente brillante di tutto il Paese.

Il valore aggiunto, che rappresenta la capacità del sistema locale di produrre ricchezza, si attesta per la provincia di Viterbo nel 2018 a 5.956,8 milioni di euro. La variazione con il 2017 è stata del +1,5%, superiore rispetto allo scorso anno, ma leggermente inferiore all'incremento registrato per l'economia regionale (+1,6%)

e nazionale (+1,7%). È ancorato principalmente a commercio e servizi, che pesano per l'80%, dato superiore di ben sei punti percentuali alla media nazionale, così come all'agricoltura che ancora pesa per il 5,1%, dato più che doppio rispetto al dato Italia, viceversa estremamente sottodimensionato il dato del manifatturiero, con il 9,8% rispetto al 19,4% del Paese. Le costruzioni, nonostante il ridimensionamento degli ultimi anni, continuano ad incidere per il 5,2% contro il 4,7% nazionale.

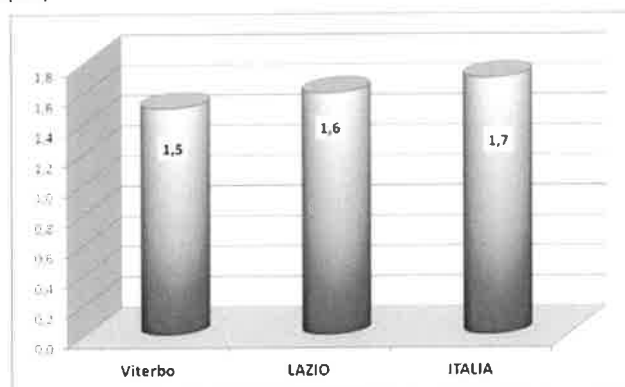
Il 2018 sul fronte delle esportazioni ha evidenziato un calo piuttosto consistente. È il settore alimentare quello che ha maggiormente influito, con una diminuzione delle esportazioni del 28,5%. Viceversa, prosegue il trend positivo del comparto ceramico con un buon +2,6% che continua a recuperare progressivamente quote di mercato arrivando a pesare il 29,6% circa dell'export complessivo provinciale tornando il primo comparto dell'export made in Tuscia. Nuovamente positiva, dopo il brusco stop dello scorso anno, anche la variazione dell'export per l'importante industria tessile (+8,0%), tornata a pesare per il 14,5% dell'export provinciale grazie alla vendita essenzialmente di capi di abbigliamento, con un incremento nel periodo considerato del 9,6%.

Tra i pochi dati positivi del 2018 occorre evidenziare la presenza di una dinamica in crescita relativa al numero di imprese, con un tasso di crescita pari al +0,7%.

Il comparto del turismo con tutti i vincoli territoriali sta cercando comunque di dare delle risposte, le strutture crescono, i servizi turistici anche. Permane qualche difficoltà inerente comunque la possibilità, in alcuni casi, di fare rete o di dare risposta di servizi e ricettività per gruppi.

Fonte: Camera di Commercio Viterbo "19° Rapporto sull'economia della Tuscia Viterbese 2018".

Graf. 1 - Variazione del valore aggiunto a prezzi correnti in provincia di Viterbo, Lazio e Italia 2017-2018 (in %)



| Tab. 1 -Indicatori economici relativi alla provincia di Viterbo e Italia - Anno 2018 | | |
|--|----------|----------|
| | Viterbo | Italia |
| Valore aggiunto pro-capite | 18.761,9 | 26.034,2 |
| Tasso di occupazione | 55,9 | 58,5 |
| Tasso di disoccupazione | 11,8 | 10,6 |
| Propensione alle esportazioni | 6,04 | 29,4 |
| Grado di apertura | 11,05 | 56,4 |
| Tasso di finanziamento per cassa (rischi a revoca) | 5,61 | 4,16 |

Fonte: Elaborazione C.C.I.A.A. di Viterbo

1.3.1.G. Popolazione con cittadinanza straniera

La popolazione con cittadinanza straniera residente nella provincia di Viterbo è progressivamente cresciuta negli ultimi 10 anni; al 1° gennaio 2019 gli stranieri risultano essere 31.158 (presenza in aumento rispetto al 2018) e rappresentando il 10,1% della popolazione residente; la popolazione immigrata, che risulta essere in aumento rispetto al 2018, è di fatto diventata una componente strutturale nel territorio con una maggiore presenza femminile (16.548 donne contro 15.238 uomini). La composizione della popolazione straniera evidenzia però caratteristiche inverse a quelle degli abitanti nativi nel viterbese; essa descrive una popolazione più giovane soprattutto in età riproduttiva determinando conseguenze sui bisogni e sulla domanda di servizi sanitari.



1.3.1.I. Bisogni di salute

In merito ai bisogni di salute relativi al territorio di operatività dell'ASL si rinvia a quanto dettagliato nell'ambito del Piano Strategico 2020 – 2022 dell'ASL.

1.3.1.L. Dati criminologici

In base a quanto indicato dall'A.N.A.C. in occasione della Determinazione n. 12/2015 (PNA 2015) e della Delibera n. 831/2016 (PNA 2016), l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo l'esame delle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera anche con riferimento alle cd. variabili criminologiche che possano impattare, in termini di rischio di fenomeni corruttivi, sull'Ente medesimo (cd. "rischi esterni").

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il presente PTPCT prende in considerazione elementi e contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, anche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In particolare, rinviando alle analisi espletate negli anni passati, secondo i dati contenuti nella **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata** (con riferimento all'anno 2016) trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web, risulta che:

- “Nonostante l'accertata stanzialità di elementi di origine siciliana, calabrese e campana - anche riconducibile all'insediamento di familiari di elementi a suo tempo assoggettati al regime dell'art. 41 bis presso la locale casa circondariale - nella provincia di Viterbo non si evidenziano particolari indicatori e/o sensori idonei a certificare minacce all'ordine e alla sicurezza pubblica, ascrivibili a strutture criminali di tipo mafioso”;
Tuttavia, come si è appreso dai maggiori organi di stampa locali e nazionali, a fine gennaio 2019 si è conclusa l'indagine “*Erostrato*”, che ha portato all'arresto di una banda criminale dal *modus operandi* di stampo mafioso, operante nel territorio viterbese. Come sottolineato in conferenza stampa dal Comandante Provinciale dei Carabinieri: “E' la prima volta che questo tipo di reato viene contestato a Viterbo”.
- “Le principali offensive delinquenziali continuano a estrinsecarsi nel traffico e nella cessione di sostanze stupefacenti e nei reati contro il patrimonio”;
- “A Viterbo e nella bassa Tuscia sono stati segnalati tentativi di infiltrazione nel comparto economico di gruppi collegati a famiglie di etnia rom, inclini dedicarsi, nella contermina provincia romana, al riciclaggio di capitali illecitamente accumulati, a condotte fraudolente, al traffico di sostanze stupefacenti, a pratiche estorsive e usuraie. Si conferma la presenza di elementi sardi, in passato protagonisti di rapine, furti e danneggiamenti per finalità estorsive”;
- “In relazione alla criminalità straniera, si evidenzia la presenza di compagini delinquenziali di origine est-europea e, principalmente, di nazionalità romena e albanese. La prima è adusa privilegiare i furti in pregiudizio di commercianti, le truffe e/o le frodi informatiche; la seconda si rivolge al traffico di sostanze stupefacenti, alle ricettazioni e alle rapine in villa. Quest'ultima fenomenologia - seppure in diminuzione - continua a suscitare rilevante allarme sociale, stante le tragiche evoluzioni di alcuni episodi del passato”;
- “Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti risulta appannaggio sia di aggregazioni delinquenziali italiane che di formazioni straniere - e, in specie, sudamericane, nigeriane e maghrebine - che non infrequentemente operano in compartecipazione e/o sinergia”;
- “Con riguardo alla prostituzione, si è rilevato come da un prevalente esercizio in strada o in luoghi aperti al pubblico, il meretricio venga ora preferibilmente praticato all'interno di abitazioni private, con

lo sfruttamento di cittadine sudamericane (cubane, dominicane e brasiliane) o africane (soprattutto nigeriane)”;

- “Nella provincia sono stati accertati illeciti nel settore della tutela ambientale, dell’edilizia, delle frodi in agricoltura - in relazione all’indebita percezione di contributi di provenienza comunitaria e nazionale - della contraffazione e della pirateria audiovisiva”;
- “La delittuosità nella provincia di Viterbo risulta complessivamente in diminuzione (-4%), con 9.551 delitti a fronte dei 9.944 dell’anno precedente. In particolare, sono in diminuzione: gli attentati (-66,7%), gli atti sessuali con minorenni (-10,3%), i furti (-14,3%), i furti su auto in sosta (-16,1%), i furti di ciclomotore (-21,7%), i furti di autovetture (-30,5%), le rapine (-33,3%), le rapine in abitazione (-38,5%), le rapine in banca (-40%), le rapine in pubblica via (-41,9%), le estorsioni (-61,6%) ed i danneggiamenti a seguito di incendio (-90,0%)”;
- “Sono in aumento, invece, gli omicidi (+125%), i tentati omicidi (+100%), le violenze sessuali (+66,7%), le violenze sessuali su maggiori di anni 14 (+55,3%), i furti in abitazione (+40%), i furti negli esercizi commerciali (+33,3%), i reati di ricettazione (+16,7%), i sequestri di persona (+16,7%), gli incendi boschivi (+10,5%), i reati concernenti le sostanze stupefacenti (+8,3%), lo sfruttamento ed il favoreggiamento della prostituzione non minorile (+7,2%), la contraffazione di marchi e prodotti industriali (+95,5%) e le truffe e frodi informatiche (+6,6%)”.

Secondo il **Rapporto "Mafie nel Lazio"** realizzato dall’**Osservatorio per la sicurezza e la legalità della regione Lazio**, in collaborazione con la Fondazione Libera Informazione nel 2017 ed aggiornato al 25 gennaio 2018,

- “la provincia di Viterbo è attraversata dalle rotte del narcotraffico che portano dritte ai quartieri romani”;
- “la droga che va e rientra dal centro-Italia interessa le due province “silenziose” Rieti e Viterbo, che sono state scelte da tempo come luogo di transito più sicuro, al riparo dalla pressione investigativa presente nella Capitale e nel Basso Lazio”;
- “le due province di Rieti e Viterbo sono luoghi di dimora privilegiati per latitanti, ex collaboratori di giustizia fuoriusciti dal programma di protezione, o altri soggetti con precedenti penali”;
- “Rieti e Viterbo rappresentano una sorta di camera di compensazione delle mafie nel Lazio, un luogo dove le mafie si nascondono”;
- “dalle carte giudiziarie prodotte dalle procure ordinarie del Lazio emerge – per le due province di Rieti e Viterbo – un ruolo secondario ma non meno importante delle presenze mafiose che vivono o investono capitali in queste due cittadine”;

- “le due province del nord Lazio sono terra di riciclaggio di denaro e di affari che si muovono sulla rotta delle limitrofe regioni come la Toscana e l’Umbria”.

Quanto sopra trova conferma nell’aggiornamento del medesimo Rapporto per l’anno 2019.

Il **medesimo Rapporto, relativamente al 2016**, desta maggiore allarme, dal momento che Viterbo é collocata “al 43esimo posto su 107 province censite per quanto concerne il rischio territoriale del consolidarsi delle infiltrazioni mafiose”.

Più precisamente, nel viterbese le organizzazioni criminali sarebbero interessate a ben otto settori economici:

- attività manifatturiere;
- fornitura energia elettrica gas e acqua;
- costruzioni;
- trasporti magazzinaggio e comunicazioni;
- attività finanziarie;
- attività immobiliari noleggio e informatica;
- **sanità e assistenza sociale**;
- altri servizi pubblici sociali e personali.

Secondo la Direzione nazionale antimafia (Dna), a Viterbo i gruppi risulterebbero “interessati anche ad **appalti pubblici** e ciclo rifiuti, nonché ad attività di riciclaggio e reimpiego. Negli ultimi anni, la moltiplicazione degli sportelli bancari e alcuni sequestri di beni immobili e attività economiche indicano il rischio che si tratti di un primo stadio per successive espansioni di soggetti presenti sporadicamente sul territorio ma riconducibili prevalentemente a gruppi di ‘ndrangheta e camorra”.

Il 18 ottobre 2017 è stato firmato il “**Patto Lazio Sicuro**” tra la Regione Lazio e le cinque Prefetture laziali. Il Patto prevede un’azione sinergica tra più livelli istituzionali per dar vita ad azioni efficaci per la riqualificazione del tessuto urbano, del recupero del degrado ambientale e del disagio sociale e in particolare della prevenzione e del contrasto della criminalità comune ed organizzata.

Tale accordo prevede, altresì, lo stanziamento di risorse al fine di potenziare gli strumenti di contrasto alla criminalità, favorendo i poteri di coordinamento dei Prefetti e dotando le forze di polizia di nuovi mezzi e strumentazioni più adeguate.

In particolare a Viterbo, tale somma è stata destinata a riqualificare uffici, acquistare mezzi auto e moto, rafforzare i sistemi di video sorveglianza e collegare le sale operative.

1.3.1. M. Rischi relativi al contesto esterno e misure a contrasto

| Rischi esterni di rilevanza per l’ASL di Viterbo | Misure di contrasto |
|--|---------------------|
|--|---------------------|

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici ▪ Pressioni provenienti da soggetti appartenenti alle cosche mafiose ovvero da soggetti appartenenti a <i>lobbies</i> ▪ Possibili condotte agevolative in favore di dipendenti dell'ASL autori di condotte aventi rilevanza penale | Verifiche e controlli Antimafia |
| | Giornata della Trasparenza, anche in occasione della Conferenza dei servizi annuale |
| | Patto di Integrità |
| | Protocollo di Legalità Prefettura di Viterbo e ASL di Viterbo (Deliberazione del DG n. 542 del 2 aprile 2019) |

I.3.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della *struttura organizzativa* del singolo Ente e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

Con la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività dell'Ente al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazioni delle attività a queste riconducibili, risultano, in varia misura, esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. 12/15) individuano le seguenti aree di rischio c.d. "**generali e obbligatorie**":

- A)** personale;
- B)** contratti pubblici;
- C)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- E)** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F)** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G)** incarichi e nomine;
- H)** affari legali e contenzioso.

La Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, in relazione al settore Sanità, ha altresì individuato le seguenti aree di rischio cd. "**specifiche**":

- I)** attività libero professionale e liste di attesa;
- J)** rapporti contrattuali con privati accreditati;
- K)** farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;

L) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

L'A.N.AC. ha infine precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche", relative a eventuali caratteristiche tipologiche peculiari degli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è proceduto:

- 1) all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- 2) all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- 3) all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

Si riportano, a seguire, le risultanze dell'analisi dell'organizzazione e le aree di rischio aggiornate dell'ASL di Viterbo.

1.3.2.A. Articolazione dell'ASL di Viterbo su base territoriale

L'Azienda ASL di Viterbo è articolata territorialmente in tre Distretti, ai quali afferiscono i seguenti comuni:

- **Distretto A** comprende i seguenti 28 comuni: Acquapendente, Bagnoregio, Bolsena, Capodimonte, Castiglione in Teverina, Civitella d'Agliano, Farnese, Gradoli, Graffignano, Grotte di Castro, Ischia di Castro, Latera, Lubriano, Marta, Montefiascone, Onano, Proceno, San Lorenzo Nuovo, Valentano, Arlena di Castro, Canino, Montalto di Castro, Monte Romano, Piansano, Tarquinia, Tessennano, Tuscania;
- **Distretto B** comprende i seguenti 8 comuni: Bassano in Teverina, Bomarzo, Canepina, Celleno, Orte, Soriano nel Cimino, Viterbo, Vitorchiano;
- **Distretto C** comprende i seguenti 24 comuni: Barbarano Romano, Bassano Romano, Blera, Capranica, Caprarola, Carbognano, Monterosi, Oriolo Romano, Ronciglione, Villa San Giovanni in Tuscia, Sutri, Vejano, Vetralla, Calcata, Castel Sant'Elia, Civita Castellana, Corchiano, Fabrica di Roma, Faleria, Gallese, Nepi, Vallerano, Vasanello, Vignanello.

Strutture che offrono prestazioni di ricovero e cura, ospedaliere e territoriali, presenti sul territorio:

| PUBBLICO | | PRIVATO ACCREDITATO | |
|--|------|---|-------|
| STRUTTURA | P.L. | SPECIALISTICA | P.L. |
| P.D. BELCOLLE (compreso stabilimento di Ronciglione e Montefiascone) | 471 | RSA (Villa Immacolata, Villa Rosa, Villa Serena, Padre Luigi Monti, L'Assunta, Santa Rita, Myosotis, Sorrentino, Giovanni XXIII, Residenza Cimino, Villa Benedetta) | 723 |
| P.O. TARQUINIA | 90 | NEUROPSICHIATRIA | 60 |
| P.O. CIVITA CASTELLANA | 86 | RIABILITAZIONE EX ART. 26 (Villa Immacolata, AIRRI, Villa S, Margherita) | 1,066 |
| P.O. ACQUAPENDENTE | 40 | HOSPICE (Casa di Cura Salus, Villa Rosa, My Life Nepi) | 230 |
| | | RIABILITAZIONE R1 (Villa Immacolata) | 10 |
| | | RICOVERO IN ACUZIE (Casa di Cura Salus, Nuova S. Teresa) | 44 |
| | | LUNGODEGENZA (Villa Immacolata) | 31 |
| | | RICOVERO POST ACUZIE (Villa Immacolata) | 103 |
| TOTALE | 687 | TOTALE | 2267 |

Strutture territoriali che offrono servizi sanitari

| | |
|----------------------------|-------|
| CONSULTORI | n. 16 |
| DISTRETTI | n. 3 |
| CENTRO SALUTE | n. 10 |
| CENTRI DIURNI DSM | n. 4 |
| NEUROPSICHIATRIA INFANTILE | n. 10 |
| SERVIZI VETERINARI | n. 8 |
| SERT | n. 4 |
| IGIENE PUBBLICA | n. 3 |

1.3.2.B. Governo strategico

La Direzione Strategica è costituita da:

- Il Direttore Generale;
- Il Direttore Amministrativo;
- Il Direttore Sanitario.

Sulla base delle indicazioni della programmazione regionale la Direzione Aziendale definisce le strategie e le politiche aziendali ed ha la piena responsabilità del loro perseguimento.

La direzione strategica governa i rapporti complessivi dell'azienda con i soggetti istituzionali che rappresentano le attese dei diversi portatori di interesse. Rappresenta la sede ove si svolgono:

- I rapporti istituzionali con gli organi e gli organismi (tra cui la Conferenza Locale per la Sanità e il Collegio Sindacale);
- I rapporti con i dirigenti che coadiuvano, in forma collegiale, la direzione aziendale nelle attività di governo (Collegio di direzione e Consiglio dei Sanitari).

In particolare, spetta alla Direzione Aziendale:

L'individuazione degli obiettivi di tutela della salute e delle strategie di intervento in grado di conseguirli;

- La definizione degli assetti organizzativi e dei meccanismi operativi dell'azienda;
- L'attribuzione delle risorse umane e strumentali alle macrostrutture sanitarie, nell'ambito del budget operativo;
- La pianificazione delle risorse e degli investimenti;
- Le relazioni interne ed esterne;
- La garanzia della sicurezza e prevenzione;
- Il controllo strategico.

L'organizzazione aziendale, al cui vertice si pone il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario Aziendale.

1.3.2.C. Organizzazione aziendale

L'organizzazione aziendale è improntata alla chiara determinazione delle competenze e responsabilità della Direzione Aziendale, di quelle della dirigenza e dei vari livelli operativi dell'Azienda, nella logica della responsabilizzazione e della massima valorizzazione di tutte le risorse professionali.



Viene identificata un'unica Direzione Aziendale sottolineando in tal modo l'unitarietà di indirizzo complessivo del sistema. La Direzione aziendale si avvale delle **Area della Programmazione Controllo Aziendale e della Rendicontazione Sociale e dell'Area dello Sviluppo Organizzativo e Gestione dei Contratti** con il supporto di **professionisti in staff** alla Direzione Generale

L'organizzazione aziendale si articola in tre macro-aggregazioni: Ospedale, Territorio, Servizi Centrali, che a loro volta si articolano in Dipartimenti, Aree e Distretti.

Le macro aggregazioni sono articolate, al loro interno, in:

- **Unità Operative Complesse (UOC)**, sistemi organizzativi complessi per la rilevanza quantitativa e strategica delle attività svolte e per l'attribuzione di un budget quali-quantitativo. Le UU.OO.CC. hanno la presenza obbligatoria di un solo responsabile apicale, corrispondono ad uno o più centri di costo e sono dotate di responsabilità ed autonomia professionale, organizzativa e gestionale. Hanno l'assegnazione di rilevanti dotazioni tecnico strumentali con livelli ottimali di operatività delle risorse disponibili. Le attività di produzione e prestazioni di servizi sanitari richiedono un significativo volume di risorse che equivale, per le attività sanitarie, alle prestazioni caratterizzanti dell'ambito disciplinare;
- **Unità Semplici a valenza dipartimentale (UOSD)** sono dotate anch'esse di responsabilità ed autonomia gestionale finalizzate a massimizzare la peculiarità delle attività cliniche, assistenziali e tecniche in funzione della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate che riguardino, in via prioritaria, metodologie e tecniche di intervento complementari e integrative al funzionamento delle altre Unità Operative del Dipartimento;
- **Unità Operative Semplice (UOS)** sono l'articolazione di una struttura complessa definite in base alle caratteristiche delle attività svolte e alle prestazioni erogate. Alla struttura è assegnata la disponibilità di risorse umane, tecniche e/o finanziarie e attribuite e monitorate attraverso appositi centri di costo. Contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi della UOC e, laddove previsto, assicurano la continuità dell'assistenza al pari degli altri componenti della UOC nel rispetto degli artt. 14,16 e 17 del CCNL del 3/11/2005; la responsabilità è affidata ad un dirigente secondo le normative contrattuali previste.

Ogni UOC o UOS presente all'interno del Territorio e dei Servizi centrali afferisce ad una macrostruttura di riferimento.

Tale articolazione mira a ridurre la frammentazione e limitare la dispersione e la distribuzione su troppi livelli; si pone inoltre l'obiettivo di dare maggiore evidenza e chiarezza di ruolo a tutte le componenti siano esse macro-aggregazioni, Unità Operative complesse o semplici o singoli attori del sistema.

Il nuovo assetto organizzativo esplicita come l'obiettivo sia riequilibrare il rapporto tra cure primarie e secondarie creando una continuità tra Ospedale e Territorio alla ricerca di un governo unitario di tutta la rete allargata di offerta in una visione integrata che viene sostenuta in termini di processo anche attraverso l'individuazione di incarichi specifici di **programmi trasversali** ed integrativi. Con questa logica potranno essere attivati modelli operativi e soluzioni organizzative flessibili quali "Gruppi Operativi Interdisciplinari", "Cantieri aziendali", *task-force*, ecc.

Tra i modelli operativi l'Azienda individua Reti Professionali Cliniche, Percorsi Diagnostico Terapeutici (PDTA) e Centri.

Tutta l'organizzazione aziendale, nelle sue articolazioni, deve prevedere la separazione della linea clinica da quella assistenziale come enunciato nel DCA259/2014.

1.3.2.D. Dipartimenti e UOC dell'ASL di Viterbo

Per le Aree / Dipartimenti aziendali e le UOC di rispettiva afferenza si rinvia all'Atto Aziendale e s.m.i.

1.3.2.E. Aree di rischio dell'ASL di Viterbo

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi volte nel corso delle precedenti programmazioni nonché alla luce delle più recenti indicazioni di prassi, possono annoverarsi le seguenti aree di rischio:

| | AREA DI RISCHIO | SOTTOAREA ESEMPLIFICATIVE |
|----------|---|---|
| A | PERSONALE | Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale Progressioni di carriera Conferimento incarichi di collaborazione Gestione amministrativa del personale, etc. |
| B | CONTRATTI PUBBLICI | Affidamenti di lavori, servizi e forniture |
| C | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Procedimenti riconoscimento handicap, invalidità civile, rilascio patenti, porto d'armi, etc. Rilascio di autorizzazioni |
| D | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Concessione ed erogazione sussidi, autorizzazione Piani Assistenziali Individuali (PAI), concessione ausili protesici |

| | | |
|----------|--|---|
| E | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Gestione del patrimonio e dei pagamenti |
| F | CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | Attività di vigilanza |
| G | INCARICHI E NOMINE | Incarichi e Nomine |
| H | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Affari legali e contenzioso |
| I | ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA | Attività libero-professionale intramoenia (A.L.P.I.) |
| J | RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI | Attività di vigilanza e controlli sulle strutture accreditate |
| K | FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI | Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni |
| L | ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO | Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero |
| M | AREA SANITARIA - PRESTAZIONI SANITARIE | Prestazioni sanitarie |
| N | ALTRO | Gestione autocertificazioni, esenzioni e riscossione tickets, etc. |

1.3.3. Mappatura dei processi: rinvio

Per la mappatura dei processi di dettaglio, come da ultimo aggiornata, si rinvia all'**ALLEGATO I – Gestione del rischio**.

1.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nell'ambito della Fase 2, sulla base della mappatura dei processi - aggiornata anche nel corso dell'anno 2019 - è stata verificata, con il coinvolgimento dei Responsabili interessati (Referenti, Dirigenti, PO e ulteriore personale a supposto) la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

- 1) **Identificazione dei rischi:** l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, dell'Azienda. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.
- 2) **Analisi dei rischi:** l'analisi dei rischi consiste nella *valutazione* della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e degli impatti da questo prodotti al fine di determinare il rating generale di rischiosità o "valore complessivo del rischio".

Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli;
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

3) **Ponderazione dei rischi:** l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste *“nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento”*, così come previsto sin dal P.N.A. 2013.

Tanto premesso, per il corrente aggiornamento, la valutazione del rischio è stata condotta sulla base della metodologia semplificata rispetto a quanto previsto dall'Allegato 5 al PNA 2013 (ora definitivamente superato per effetto del P.N.A. 2019).

Detta metodologia, come già rappresentato in occasione delle precedenti programmazioni, si ispira, in linea con quanto da ultimo suggerito da A.N.AC. con il P.N.A. 2019 (cfr., in particolare, l'All. I), a **criteri propriamente qualitativi** in luogo di criteri quantitativi.

In particolare, i criteri utilizzati ai della valutazione del rischio - in termini di **“ALTO”**, **“MEDIO”** e **“BASSO”** - continua a tener conto dei seguenti **indicatori**:

- 1) grado di discrezionalità del processo;
- 2) livello di concentrazione del potere;
- 3) esistenza o meno di regolamentazioni interne o normative (leggi, regolamenti, etc.);
- 4) livello di trasparenza del processo;
- 5) frequenza ed efficacia dei controlli;
- 6) rotazione del personale;
- 7) impatto sul patrimonio aziendale dell'atto corruttivo o malfunzionamento generato;
- 8) esistenza o meno di precedenti fatti corruttivi nella U.O./Struttura cui fa capo il processo mappato.

| DESCRIZIONE | LIVELLO DI RISCHIO |
|--|--------------------|
| Rischio improbabile o poco probabile; impatto marginale o minore | BASSO |
| Rischio probabile; impatto soglia | MEDIO |
| Rischio molto o altamente probabile; impatto serio o superiore | ALTO |

Nel corso dell'anno 2020, coerentemente con il principio generale di gradualità, sarà valutata – anche a mezzo di specifici percorsi formativi a valenza laboratoriale - l'opportunità di affinare la *metodologia* di valutazione del rischio, aumentando il novero dei dati descritti, con particolare riferimento alla motivazione del giudizio sintetico reso dai diversi Responsabili dell'Azienda.

Per quanto concerne gli esiti dell'attività di valutazione del rischio, come rinnovata anche in sede di monitoraggio 2019, di rinvia all'**ALLEGATO I – Gestione del rischio**.

1.5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nell'ambito della Fase 3 si è proceduto alla disamina e validazione delle misure di prevenzione, *generali e obbligatorie* nonché *specifiche ed ulteriori*, come già presenti nel PTPCT 2017 – 2019, anche ridefinendone i termini e apportando le necessarie integrazioni in relazione alle indicazioni di prassi inerenti al settore sanitario.

Secondo gli indirizzi dell'A.N.AC., il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase della ponderazione del rischio.

Nella Determinazione n. 12/15, l'A.N.AC. distingue tra “**misure generali**” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'organizzazione e sulla struttura dell'Ente, e “**misure specifiche**”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono quelle che il P.N.A. 2013 sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi dell'Amministrazione.

Nell'ambito dell'attività di revisione e validazione delle misure generali e specifiche programmate nelle precedenti versioni del PTPCT della ASL, si è tenuto conto della congruità delle singole misure e, soprattutto, della loro sostenibilità nell'ambito delle strutture aziendali destinatarie.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato, nel presente PTPCT e/o nei rispettivi allegati, quanto segue:

- Il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura (“in essere” / “termine di attuazione”);
- l'indicatore di monitoraggio;
- valori attesi.

Come per la precedente programmazione, è stata ribadita la necessità di recepire le misure individuate dall'A.N.AC. in occasione della Determinazione n. 12/2015 e della Delibera n. 831/2016, con particolare riferimento a quelle rivolte al settore sanitario. Tali misure - secondo quanto emerso dal monitoraggio, in gran parte già operative - sono state racchiuse in apposito allegato al presente PTPCT, quale *focus* mirato per determinate Aree/UU.OO. aziendali (cfr. **ALLEGATO 2 – Misure specifiche per determinate Aree di rischio**). Si tratta, in particolare, delle misure specifiche inerenti alle seguenti aree di rischio:

1. Personale e Incarichi e Nomine;
2. Contratti pubblici;

3. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Attività libero professionale e liste di attesa;
6. Rapporti contrattuali con privati accreditati;
7. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
8. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Tanto premesso, si riportano, a seguire, le misure - generali e specifiche - della ASL di Viterbo, rinviando per un'analisi di dettaglio di quest'ultime, anche all'**ALLEGATO 2 – Misure specifiche per determinate Aree di rischio** al presente PTPCT.

1.5.1. Misure generali e obbligatorie

1.5.1.A. Trasparenza - rinvio

Relativamente alla Trasparenza, quale misura di prevenzione obbligatoria, si rinvia alla specifica Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT.

1.5.1.B. Formazione

Conformemente a quanto richiesto dalla l. 190/2012 e dal PNA e relativi aggiornamenti, nonché dal Codice di Comportamento aziendale, l'Azienda deve assicurare, con periodicità annuale, adeguati percorsi di formazione:

- di *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, concernente l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- di *livello specifico*, rivolto al RPCT, ai Referenti, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, e concernente le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche in ambiti settoriali, e in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Azienda.

La formazione dell'anno 2017, stante l'avvenuta successione dell'RPCT della ASL, è stata rivolta con priorità a quest'ultimo e alla relativa struttura di supporto, e ha avuto ad oggetto, in via trasversale, i temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo approcci teorici e pratici, e preordinata al trasferimento delle competenze adeguate all'assolvimento del ruolo. La formazione riservata al RPCT, in considerazione del sensibile carico di adempimenti facenti capo al medesimo, è stata estesa anche alle prime settimane del 2018, nell'ottica di fornire un ulteriore supporto per la comprensione delle metodologie di implementazione del PTPCT e redigerlo entro le scadenze di legge.

→ Progettazione e programmazione della misura (anno 2020)

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|---|--|--|--|--|---|
| Formazione di livello generale | Formazione e-learning, di livello generale, verso tutti i dipendenti dell'ASL, della durata di min. 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, Whistleblowing) | Dirigente responsabile della formazione RPCT (selezione del personale interessato) | Entro dicembre 2020 (misura ulteriormente riprogrammata) | Espletamento del percorso formativo | Sensibilizzazione del personale sui temi trattati |
| Formazione di livello specifico RPCT | Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico | | Espletata (gennaio 2020) | Attestazione di partecipazione Questionario di gradimento del Corso | Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT |
| Formazione di livello specifico Referenti, Dirigenti, P.O. e personale selezionato dal RPCT in relazione alla rischiosità dell'Area di appartenenza (Area sanitaria e PTA) | Formazione frontale, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico finalizzata alla revisione della valutazione del rischio secondo le rinnovate indicazioni di cui all'All. I al P.N.A. 2019 | | Luglio 2020 | Test di apprendimento | Professionalizzazione e aggiornamento del personale coinvolto Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT |

1.5.1.C. Codice di Comportamento aziendale

Con **Deliberazione del Direttore Generale f.f. n. 416 dell'8 maggio 2013**, l'Azienda provveduto all'approvazione del primo Codice Etico di Comportamento dell'ASL di Viterbo.

Con successiva **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 699 del 25 giugno 2015**, l'Azienda ha aggiornato il Codice di Comportamento, in attuazione del comma 5° dell'art. 54, del D.Lgs. n. 165/2001, allineandolo ai contenuti del D.P.R. n. 16 aprile 2013, n. 62, recante il *"Regolamento del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"*, nonché a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 75/2013 recante le *"Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni"*.

In esito alle novità introdotte dalla cd. *Ridorma Madia* (L. n. 124/2015) e, soprattutto, dei relativi decreti attuativi in materia di pubblico impiego (D. Lgs. vi n. 74 e 75 del 2017), l'Azienda ha avviato un percorso di formazione finalizzato a trasferire le competenze utili all'aggiornamento dei Regolamenti aziendali (in particolare, il Regolamento inerente agli incarichi extraistituzionali e il Regolamento disciplinare) nonché del Codice di comportamento.

Il RPCT, nel mese di dicembre 2017, ha proposto alcune modifiche sostanziali alla bozza del nuovo Codice aziendale, finalizzate ad allinearle a quanto raccomandato dall'A.N.AC. per gli Enti del SSN a mezzo della **Delibera n. 358 del 29 marzo 2017**, recante *"Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*.

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 33 del 12 gennaio 2018**, il Codice, come sopra aggiornato, è stato conseguentemente adottato dall'ASL.

L'intervenuta adozione del Codice viene comunicata a tutti i dipendenti e collaboratori.

Il Codice - che costituisce misura di prevenzione della corruzione nonché parte integrante del presente PTPCT - individua le **specifiche regole di condotta integrative e/o aggiuntive** rispetto a quelle contenute nel D.P.R. 62/2013 e fissa ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti dell'Azienda secondo i principi posti a fondamento della *mission* aziendale consistente principalmente nella tutela della salute individuale e collettiva.

Al fine di dare la massima diffusione a tutto il personale dipendente dell'adozione del Codice si è provveduto a pubblicare uno specifico avviso, nonché a pubblicare il documento nella intranet aziendale e nel sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente".

Copia del Codice viene consegnata ad ogni neoassunto che, sottoscrivendo il contratto individuale, attesta di averla ricevuta.

In attuazione di quanto previsto dal Codice, l'Azienda provvede altresì a pubblicare sul sito istituzionale dell'Azienda avvisi mirati inerenti a *specifici obblighi* quali, a titolo esemplificativo:

- l'obbligo di comunicare la propria adesione ad associazioni e organizzazioni potenzialmente interferenti con l'attività dell'ufficio;
- l'obbligo di comunicazione di collaborazioni con privati e di interessi finanziari in potenziale conflitto d'interessi, anche mediante la Dichiarazione Pubblica di Interessi (AGENAS);

Il monitoraggio sul rispetto del Codice è rimesso:

- a ciascun Direttore / Dirigente, ognuno per la rispettiva area di competenza;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari UPD);
- al RPCT, sulla base di quanto relazionato dai primi.

In particolare:

- entro il 15 novembre di ogni anno, ciascun Direttore/Dirigente, trasmette al RPCT una scheda riepilogativa degli illeciti disciplinari rilevati in corso d'anno, recante le seguenti informazioni:
 - qualifica del dipendente;
 - breve indicazione dell'oggetto della contestazione;
 - esito del procedimento disciplinare;
 - esito dell'eventuale impugnazione della sanzione.
- entro il 15 novembre di ogni anno, l'UPD, trasmette al RPCT una scheda riepilogativa degli illeciti disciplinari di competenza rilevati in corso d'anno, recante le medesime informazioni di cui sopra nonché quelle espressamente indicate dal format di relazione annuale del RPCT ai sensi dell'art. 1, co. 14, l. 190/2012, come precisate da quest'ultimo.

Nel corso dell'anno 2020, il RPCT valuterà, insieme all'UPD e all'OIV, l'opportunità di aggiornare il Codice di comportamento aziendale alla luce delle nuove indicazioni fornite da A.N.A.C. con le corrispondenti "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|--|--|---|--------------------------|--|---|
| Codice di comportamento aziendale | Monitoraggio del Codice | Direttori Dirigenti RPCT | In essere | Report sulle risultanze del monitoraggio | Maggiore efficienza nelle attività di controllo sul rispetto del Codice |
| | Flussi informativi verso il RPCT | Direttori Dirigenti UPD | Entro il 15 novembre | Scheda di rendicontazione | |
| | Avvisi al personale | Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane | Ad evento | Avviso sul sito | |
| | Aggiornamento del Codice alla luce delle nuove LG A.N.A.C. | RPCT | Entro dicembre 2020 | Avviso sul sito e comunicazione a tutto il personale | |

1.5.1.D. Inconferibilità e Incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013

Il D.Lgs. 39/13, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

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

A tal proposito, con **Deliberazione n. 149 del 22 dicembre 2014** "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario" l'A.N.A.C. ha chiarito che le ipotesi di incompatibilità di incarichi presso l'ASL devono intendersi d'ora in poi applicate solo con riferimento agli incarichi di Direttore Amministrativo, Direttore sanitario e Direttore generale. Per quest'ultimo, si evidenzia che il conferimento dell'incarico e i provvedimenti conseguenti sono di competenza della Regione Lazio.

Pur a fronte di quanto precisato dall'A.N.A.C., l'ASL di Viterbo richiede, per finalità di monitoraggio, la dichiarazione di cui all'art. 20, del D.Lgs. 39/2013 con riferimento a tutti i Direttori e Dirigenti.

Inoltre, in aderenza agli indirizzi diramati con Delibera A.N.A.C. n. 833/2016 è stato redatto un nuovo format per l'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra, tale da prevedere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Nel corso del 2020 sarà altresì valutata l'opportunità di redigere un'apposita procedura che definisca le modalità e la frequenza dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|---|--|--|---|---|---|
| Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) | Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi | U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane U.O.C. Affari generali e Relazioni esterne RPCT | In essere | Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi / interpelli | Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni |
| | Aggiornamento degli schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto | | | Aggiornamento dello schema di dichiarazione | |
| | Adozione di Procedura che definisca le modalità e la frequenza dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni | U.O.C. Affari generali e Relazioni esterne RPCT | Entro dicembre 2020 (<i>misura riprogrammata</i>) | Avvenuta adozione della Procedura | |

1.5.1.E. Rotazione del personale

1.5.1.E.1 Rotazione ordinaria

La **rotazione ordinaria del personale** addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione di cui all'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, rappresenta una fondamentale misura di prevenzione a contrasto di fenomeni corruttivi, dal momento che l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione di processi/procedimenti impedisce il cristallizzarsi dei rapporti tra referenti dell'Amministrazione e l'Utenza.

In questa sede, come nella precedente programmazione, si manifesta tuttavia la **concreta difficoltà di attuare tale misura in ragione della carenza di organico** nella quale versa attualmente l'Azienda, e comunque dell'impossibilità di attuare la misura con riferimento al personale che svolge **attività specialistiche**.

Il RPCT, con nota Nota Prot. n. 74982 del 8 ottobre 2018 ha dato impulso alla costituzione di **Tavoli di lavoro**, con il coinvolgimento della Direzione Strategica, finalizzati a verificare se ed in che termini la rotazione del personale possa essere attuata in via ordinaria e secondo le indicazioni diramate dall'A.N.AC., in occasione della Determinazione n. 12/2015 e, soprattutto, della Delibera n. 831/2016, nelle singole Strutture aziendali. In esito al confronto con le diverse Strutture, allo stato, l'Azienda non ritiene di poter programmare – quantomeno in via strutturata e sostenibile – la rotazione ordinaria e ciò in ragione della perdurante carenza di organico e forte infungibilità delle competenze.

In ogni caso, relativamente alla linea della dirigenza amministrativa, occorre evidenziare che nel corso del 2018 vi è stato un **avvicendamento nella direzione di diverse Strutture aziendali afferenti ad area a maggior rischio**, quali la U.O.C. E-Procurement, la U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, la U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Svil. SI e la U.O.C. Medicina Legale. Inoltre, nel 2019, per effetto di procedura concorsuale, è stato nominato un nuovo Direttore delle Risorse Umane, e un dirigente della U.O.C. E-Procurement è stato riassegnato alla U.O.C. Affari Generali.

Si aggiunga, a compensazione della mancata attuazione della rotazione ordinaria, molteplici strutture aziendali applicano sistemi di **“segregazione delle funzioni”**, in modo tale da ripartire funzioni e responsabilità tra più dipendenti dell’ASL, onde evitare concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto.

1.5.1.E.2 Ulteriori forma di rotazione previste dalla legge

Va ricordato che con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*, l’A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (i) la rotazione straordinaria di cui all’art. art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**);
- (ii) la **rotazione straordinaria propria** di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97

L’art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, stabilisce che *“quando nei confronti di un **dipendente di amministrazioni o di enti pubblici** ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica é **disposto il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l’istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all’intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra);

- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "**trasferimento di sede**" e "l'attribuzione di **un incarico differente** da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza" (art. 3, co. 1, cit.).
- "qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza" (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, **decorsi cinque anni**" dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l'amministrazione, "in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo", "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti "sono sospesi dal servizio" (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione, anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies* del Codice Penale.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente della ASL**, in relazione ai delitti previsti dagli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice Penale e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, è stabilito che:

- a) in **caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la ASL, con decisione del Direttore Generale, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

- b) in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Direttore Generale, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della ASL, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la ASL è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della ASL medesima, di comunicare l'avvio di un procedimento penale nei loro confronti, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza l'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente della ASL e, comunque, a tutti coloro che collaborano con l'Ente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. I-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. I-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p. (così precisa A.N.AC. nelle menzionate Linee Guida) in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

In ragione di quanto precede, il Direttore Generale - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.Lgs. 97/2001 - valuterà, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., se procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|--|--|---|--------------------------|------------------------------|---------------|
| Rotazione straordinaria del personale | Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano | Direttore Generale RPCT (impulso) Direzione strategica U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane | Ad evento | Applicazione della procedura | N.A. |

1.5.1.F. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, co. 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un **obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un **dovere di segnalazione** a carico dei medesimi soggetti.

La norma va letta in maniera coordinata con gli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento, ai quali si rinvia per quanto concerne termini e modalità di applicazione dell'istituto.

Sul versante dei contratti pubblici, inoltre, occorre ricordare che ai sensi dell'**art. 42, del D.Lgs. 50/2016**:

- le stazioni appaltanti prevedono 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;

- si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione;
- costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- il personale che versa in situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto;
- fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente;
- la stazione appaltante vigila su quanto sopra.

In relazione a quanto sopra, l'Azienda richiama l'attenzione di tutto il personale in occasione delle sessioni di formazione (di livello generale e specifico) in materia di prevenzione della corruzione, e sollecita l'acquisizione delle dichiarazioni specificatamente contemplate dal Codice di comportamento aziendale.

Inoltre, ai fini di una completa attuazione dell'art. 42, del D.Lgs. 50/2016, l'Azienda assicura che ciascun responsabile unico del procedimento (RUP) e/o dell'esecuzione del contratto (DEC) e/o dei lavori (DL), sottoscriva un'apposita dichiarazione relativa all'inesistenza di conflitti di interesse, da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00.

E comunque, l'Azienda recepisce e fa proprie le indicazioni fornite dall'A.N.AC. in relazione alla gestione del conflitto di interessi a valere sulle procedure di gara rese con le Linee Guida n. 15 in tema di "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|--|---|--|----------------------------------|--|---|
| Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (Dirigenza, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento aziendale) | Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane RPCT (impulso) | Entro il 31 gennaio di ogni anno | Dichiarazione resa dall'interessato Risultanze degli audit campionari della U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane | Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli |

| | | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|--|--|
| | Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (RUP e DEC/DL), conformemente alle indicazioni rese con LG. n. 15 | Dirigenti delle U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Svil. SI. U.O.C. E.Procurement; U.O.C. Ingegneria Clinica RPCT (impulso) | In occasione di ogni affidamento | Risultanze degli audit campionari del RPCT | |
|--|--|---|----------------------------------|--|--|

1.5.1.G. Dichiarazione pubblica di interessi dei professionisti (AGENAS)

L'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS) ha elaborato, nell'ambito dei lavori di aggiornamento del Piano nazionale Anticorruzione (Determinazione A.N.AC. n. 12/2015), una **modulistica standard** da utilizzarsi per l'identificazione delle attività/interessi/relazioni che possono coinvolgere i professionisti, di area sanitaria e amministrativa, nell'espletamento di attività inerenti a funzioni che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione, sponsorizzazione e che, pertanto, possono essere oggetto di dichiarazione pubblica di interessi (nota AGENAS prot. 1053 del 3 febbraio 2016).

Tra questi ambiti, assume particolare rilievo quanto richiamato al punto 2.2.3 del PNA 2015: "*Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni*".

Il settore farmaci, dispositivi, l'introduzione di altre tecnologie nell'organizzazione sanitaria nonché le attività di ricerca, sperimentazione clinica e le sponsorizzazioni, sono stati riconosciuti quali ambiti particolarmente esposti al rischio di fenomeni corruttivi e di possibili conflitti di interessi. La caratteristica del bene "farmaco" e delle relative modalità di acquisizione, preparazione, dispensazione, appropriatezza di somministrazione e smaltimento può dar luogo a comportamenti errati o negligenti che possono configurare sia sprechi di denaro pubblico che eventi avversi.

Con il presente PTPCT e l'annesso Codice di comportamento aziendale, l'ASL di Viterbo - in continuità rispetto alla precedente indicazione fornita a tutti i dirigenti da parte del precedente RPC (Nota Prot. n. 30922 del 20/04/2016) – recepisce quanto previsto dall'A.N.AC. / AGENAS, adottando la modulistica standard, anche per il tramite dell'apposito supporto informatico messo a disposizione da quest'ultima, e richiedendo – in via obbligatoria – a tutti gli interessati la compilazione della "Dichiarazione pubblica di interessi".

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|--|---|--|--------------------------|---|---|
| Dichiarazione pubblica di interessi dei professionisti (AGENAS) | Raccolta delle dichiarazioni pubbliche di interessi secondo indicazioni di AGENAS | Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane RPCT (impulso) | In essere | Compilazione, raccolta e trasmissione delle Dichiarazioni | Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli |

1.5.1.H. Incarichi extraistituzionali

Con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 927 del 15 ottobre 2014**, l'Azienda ha adottato un apposito Regolamento che disciplina il conferimento e il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali, sia a titolo gratuito che retribuiti, per il personale dipendente al fine di evitare il rischio di conflitto di interessi e conseguente corruzione.

Il suddetto Regolamento è **stato aggiornato** a fronte delle novità introdotte dalla cd. Ridorma Madia (L. n. 124/2015) e, soprattutto, dei relativi decreti attuativi in materia di pubblico impiego (D. Lgs.vi n. 74 e 75 del 2017).

Il nuovo Regolamento è stato adottato con **Deliberazione del Direttore Generale n. 97 del 19 gennaio 2018**, e della relativa adozione è stato informato tutto il personale. Infine il Regolamento è stato pubblicato sulla intranet e sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente".

Detto Regolamento è stato, da ultimo, aggiornato con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2258 del 14 novembre 2019**.

È compito della **U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane** l'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni normative in materia di esclusività del pubblico impiego e di incompatibilità nell'esercizio di altre attività nel rispetto della normativa e del vigente Regolamento.

Nel rinvire alla disciplina contenuta nel citato Regolamento per quanto concerne condizioni, limiti e procedure da seguire per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali, si evidenzia che, anche in base a quanto previsto dalla l. 190/2012, la U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane e, insieme, i Responsabili di Struttura, ai fini della formulazione dell'eventuale parere/nulla osta di competenza, devono verificare e valutare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'attività extraistituzionale che il dipendente intende svolgere e l'attività istituzionale, nonché l'assenza di altre cause ostative allo svolgimento dell'attività e al rilascio del provvedimento, inclusa l'intervenuta irrogazione di sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio per fatti di natura corruttiva.

Ogni irregolarità che sarà riscontrata dovrà essere segnalata al RPCT tempestivamente e, comunque, in occasione del monitoraggio sull'attuazione del presente PTPCT.

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|------------------------------|--|---|--------------------------|---|-----------------------------|
| Incarichi extraistituzionali | Regolamento aziendale | Responsabili di Struttura | In essere | N.A. | Rafforzamento dei controlli |
| | Monitoraggio delle Risorse Umane Responsabili di Struttura | Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Responsabili di Struttura | In essere | Risultanze del monitoraggio | |
| | Flussi informativi verso il RPCT | Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Responsabili di Struttura | Ad evento (irregolarità) | Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate | |

1.5.1.1. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)

Ai sensi dell'art. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "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".

In merito alla disposizione citata occorre precisare che:

- "L'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42 e 43, della legge n. 190 del 2012, non si applica nei confronti dei dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore della citata legge, ferma restando l'opportunità che il dipendente si astenga dal rappresentare gli interessi del nuovo datore di lavoro presso l'ufficio dell'amministrazione di provenienza" (cfr. FAQ A.N.AC. Anticorruzione, n. 2.6);
- "Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente" (cfr. Orientamento A.N.AC. n. 24/2015).

Ai fini dell'attuazione della previsione normativa di cui sopra, l'Azienda ha previsto, all'interno del Patto d'Integrità, l'obbligo di questi ultimi a non concludere rapporti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, nonché l'obbligo di dichiarare che all'interno della propria organizzazione non prestano attività lavorativa o professionale ex dipendenti pubblici che rientrino nella fattispecie di cui sopra.

Inoltre, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, è inserita apposita clausola che preveda la non ammissibilità alla partecipazione alla gara di concorrenti che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. La clausola specifica che qualora emerga la predetta situazione sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire all'Azienda eventuali compensi illegittimamente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Sul versante degli incarichi, sin dalla precedente programmazione in materia di prevenzione della corruzione, è stato altresì previsto che:

- all'atto dell'assunzione del personale, nel relativo contratto individuale di lavoro, deve essere inserita la clausola *pantouflage/revolving doors*;
- l'inserimento della clausola in questione nei contratti di assunzione per tutto il personale, a prescindere dalla qualifica e dalle mansioni assegnate, dipende dalla imprevedibilità a priori della progressione di carriera e/o della mobilità interna durante la vita lavorativa;
- nei contratti con i quali sia affidato a soggetti, anche esterni all'Azienda, uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013 ovvero nel caso di conferimenti di incarichi ad altri soggetti esterni con i quali l'Azienda stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo deve essere inserita analoga clausola.

È stato altresì precisato che:

- a tutti i dipendenti che cessano di prestare servizio per l'ASL, dovrà essere consegnata apposita informativa inerente ai limiti ex art. 53, co. 16, ter, D.Lgs. 165/2001, con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce che attesti l'avvenuta ricezione della stessa (previsione confermata da quanto rappresentato dall'A.N.AC. in occasione del PNA 2018);
- I Responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati, informano tempestivamente il RPCT di ogni violazione riscontrata.

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|---|---|---|--------------------------|---|-----------------------------|
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors) | Adeguamento Patto di Integrità e atti di affidamento | Dirigenti delle U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Svil. SI U.O.C. E.Procurement U.O.C. Ingegneria Clinica | In essere | Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento degli atti standard | Rafforzamento dei controlli |
| | Adeguamento atti di conferimento di incarico e contratto di lavoro | Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane | In essere | | |
| | Flussi informativi verso il RPCT | Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane | Ad evento, tempestivo | Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate | |
| | Dichiarazione in occasione della chiusura del rapporto di lavoro (c.d. dichiarazione di exit) | Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane | Ad evento, tempestivo | Dichiarazione archiviata | |

1.5.1.L. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 bis, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, nella quale

attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte delle Strutture cui competono i processi di (i) *accesso o la selezione a pubblici impieghi* (ii) *affidamento di lavori, servizi e forniture* (iii) *concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici*, in quanto tali responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati.

I Responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati, informano tempestivamente il RPCT di ogni violazione riscontrata.

In esecuzione delle proprie funzione di monitoraggio, il RPCT chiederà report periodici circa l'acquisizione e il controllo delle suddette dichiarazioni.

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|---|---|--|--|---|-----------------------------|
| Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. | Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione | Tutti i Responsabili delle Strutture deputate alla gestione dei processi sopra individuati | Puntuale | Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario | Rafforzamento dei controlli |
| | Controlli sulle dichiarazioni | | A campione, con cadenza almeno semestrale (entro il 30 giugno di ogni anno), ovvero mirato | Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento degli atti standard | |
| | Flussi informativi verso il RPCT | Soggetti sopra indicati | Ad evento, tempestivo | Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate | |

1.5.1.M. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

L'Azienda promuove la diffusione e l'utilizzo del whistleblowing quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della "maladministration", incoraggiando e tutelando tutti coloro che, nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione, intendano segnalare fatti illeciti.

A seguito delle modifiche all'art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001, ad opera della **Legge 30 novembre 2017, n. 179**, il RPCT, nel coordinamento con la Direzione strategica, ha implementato una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni finalizzata a rafforzare il sistema di controllo interno, la quale supera quanto previsto nelle precedenti programmazioni.

In particolare la procedura in questione, adottata con **Deliberazione del Direttore Generale n. 390 del 5 marzo 2018** ha ad oggetto la disciplina relativa alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni di illeciti che

possano, in vario modo, interessare l'ASL nonché la tutela degli autori della segnalazione in attuazione di quanto previsto dal rinnovato art. 54-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato ad opera della suddetta l. 179/2019, e tenuto conto di quanto già indicato nella Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente che pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

La finalità della procedura è fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito, con particolare riguardo a:

- a) i soggetti cui è consentito effettuare la segnalazione;
- b) l'oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione;
- c) le forme di tutela che devono essere garantite in favore del segnalante;
- d) i soggetti deputati a ricevere la segnalazione;
- e) le modalità di gestione della segnalazione;
- f) la trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti;
- g) le responsabilità del segnalante e dei soggetti, in vario modo, coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione.

La procedura costituisce parte integrante del presente PTPCT, e - ove necessario - sarà tempestivamente integrata e adeguata in relazione alle indicazioni che fornirà l'A.N.AC. tramite le Linee Guida di cui al nuovo art. 54, bis, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Nel corso dell'anno 2020 sarà coltivato il processo di acquisizione, in riuso, della piattaforma informativa di A.N.AC., giustamente comunicato del Presidente dell'Autorità del 15 gennaio 2019.

Inoltre sarà valutata la necessità di adeguare l'attuale procedura a quanto sarà previsto dalle nuove Linee Guida A.N.AC. in materia.

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|--|--|------------------------------|---|---|---|
| Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing) | Aggiornamento Procedura Whistleblowing | RPCT | In essere | Adozione della procedura | Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing Rafforzamento dei controlli "bottom up" Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità |
| | Avvio del processo di acquisizione in riuso della piattaforma A.N.AC., come da Comunicato del 15 gennaio 2019 del presidente dell'Autorità | RPCT | Entro il giugno 2020 | Riunione con la UOC interessata per la gestione informatica | |
| | Aggiornamento della procedura alle nuove LG A.N.AC. | RPCT | Entro dicembre 2020, salvo diverso termine fissato da A.N.AC. | Aggiornamento della procedura | |

1.5.1.N. Patto di Integrità

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente la possibilità di introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata.

Il Patto d'Integrità è un documento, presidiato da sanzioni, contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un "controllo reciproco" delle parti contrenti.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell'AVCP), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti in realtà l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, in attuazione di quanto sopra, l'Azienda ha previsto, sin dalle precedenti programmazioni, che tutti i contratti inerenti a lavori, servizi e forniture debbano essere accompagnati dal Patto di integrità aziendale, il quale costituisce parte integrante del presente PTPCT.

In tutti gli avvisi, i bandi di gara, le lettere di invito, le Richieste di Offerta o formule analoghe di acquisto è riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto d'Integrità aziendale costituisce causa di esclusione dalla procedura.

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Patto di Integrità aziendale | Patto di Integrità | Dirigenti delle U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Svil. SI U.O.C. E.Procurement; U.O.C. Ingegneria Clinica | In essere | N.A. | Sensibilizzazione degli operatori economici Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento |
| | Adeguamento degli atti di affidamento | | In essere | N.A. | |
| | Flussi informativi verso il RPCT | Ad evento, tempestivo | Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate | | |

1.5.1.O. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Azienda, anche attraverso l'URP ed il sito istituzionale, promuove l'informazione e la trasparenza prevista quale strategia privilegiata di prevenzione dei fenomeni di corruzione, *maladministration* e conflitto di interessi, in ottemperanza a quanto previsto dal presente PTPCT e dalla normativa e prassi vigente.

L'Azienda rappresenta a tutti gli *stakeholder* il proprio sistema di controllo interno per il contrasto ai fenomeni corruttivi (PTPCT), e le azioni intraprese per garantire la massima trasparenza dell'organizzazione e dell'attività aziendale durante specifico incontro o in occasione della **Conferenza dei Servizi annuale**,

L'Azienda, in occasione di ogni aggiornamento al PTPCT, **raccoglie suggerimenti e osservazioni**, anche critiche, da parte di tutta la società civile, analizzando i contributi pervenuti e recependoli fattivamente laddove ritenuti congrui e sostenibili.

Infine, l'URP è a disposizione di tutti gli interessati al fine di raccogliere **reclami sui servizi svolti dall'Azienda e/o segnalazioni di illeciti** e presunti tali. I reclami e le segnalazioni che riportano illeciti sono tempestivamente trasmessi al RPCT.

In ogni caso, entro il 15 novembre di ogni anno, l'URP trasmette al RPCT un report periodico recante il numero dei reclami e delle segnalazioni ricevute dall'Azienda, con i relativi estremi di protocollo.

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|---|--|--|--------------------------|--|---|
| Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Approfondimento dedicato sul sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza in occasione della Conferenza dei Servizi annuale e/o in occasione di apposita Giornata della Trasparenza | RPCT Direzione strategica | Annuale, entro dicembre | Svolgimento del confronto con gli stakeholder | Partecipazione e sensibilizzazione della società civile Rafforzamenti dei controlli dall'esterno |
| | Avvisi e richieste di contributi / suggerimenti – Canale con gli stakeholder | RPCT URP Comunicazione Aziendale | Ad evento | Avviso sul sito istituzionale | |
| | Canale per gli stakeholder – Reclami e segnalazioni di illecito | RPCT URP | In essere | Indicazioni operative sul sito istituzionale Riepilogo dei reclami/segnalazioni | |
| | Flusso informativo verso il RPCT | URP | Ad evento, tempestivo | Flussi informativi verso il RPCT relativo ai Reclami/Segnalazioni che rappresentano illeciti | |

1.5.1.P. Informatizzazione dei processi

Nel corso dell'annualità 2017 è stata attiva la Piattaforma On-line mediante la quale sono gestiti i processi di affidamento della ASL relativamente alle gare sopra/sotto soglia comunitaria, con obbligo di accreditamento in capo ai fornitori.

A decorrere dall'anno 2019, l'Azienda espleta le proprie procedure di affidamento ricorrendo alla Piattaforma messa a disposizione dalla Regione Lazio.

Ulteriori misure inerenti alla informatizzazione dei processi attengono alla trasparenza amministrativa, per la quale si rinvia alla Sezione dedicata del presente PTPCT – "Trasparenza".

→ Progettazione e programmazione della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Valori attesi |
|---------------------------------------|-----------------------|---|--------------------------|--|--|
| Informatizzazione dei processi | Piattaforma regionale | Dirigenti delle U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Svil. SI e Sic. U.O.C. E.Procurement; U.O.C. Ingegneria Clinica | In essere | Verifiche del RPCT sull'utilizzo e il corretto funzionamento della Piattaforma | Rafforzamento dei controlli sugli operatori economici Tracciabilità di ogni fase della procedura di affidamento |

1.5.2. Misure specifiche e ulteriori

Oltre alle misure *generali* di cui ai paragrafi precedenti, sin dalla precedente programmazione l'Azienda ha introdotto misure *specifiche* connesse alle varie Aree / UU.OO. aziendali, la maggioranza delle quali è stata correttamente attuata secondo quanto riferito dai Responsabili in occasione del monitoraggio.

Come sopra anticipato, in occasione dell'aggiornamento 2018 – 2020, dette misure sono state razionalizzate, meglio precisate ovvero - laddove risultate incongrue o non sostenibili - sostituite con altre.

Inoltre si è proceduto a ridefinire ed organizzare le misure suggerite dall'A.N.AC. con Determinazione n. 12/2015 e della Delibera n. 831/2016 per il settore "Sanità".

A tal ultimo proposito, come sopra accennato, è stato formato un Allegato specifico (cfr. **ALLEGATO n. 2 - Misure specifiche per determinate Aree di rischio**) recante le misure di prevenzione (*in essere ovvero da adottare*) relativamente alle seguenti aree di rischio:

1. Personale e Incarichi e Nomine;
2. Contratti pubblici;
3. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. Attività libero professionale e liste di attesa;
6. Rapporti contrattuali con privati accreditati;
7. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni – Area Sanitaria
8. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero – Area Sanitaria.

Tanto premesso, si riporta, a seguire, la descrizione di sintesi delle ulteriori *misure specifiche* dell'ASL di Viterbo, rinviando – per quanto concerne l'abbinamento e la concreta declinazione delle misure medesime per le singole Aree/UU.OO. all'**ALLEGATO n. 1 – Gestione del rischio**.

| | Misure specifiche | Azioni e strumenti | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
|---|--|---|---|--|
| 1 | Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT e del Codice di Deontologia professionale | Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT e del Codice di Deontologia professionale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risultanze scheda mirata sul Codice di Comportamento somministrata, con periodicità annuale dal RPCT ai Referenti ▪ Risultanze flussi informativi e interlocuzioni (scritte e verbali) con il RPCT | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizzazione del personale (Dirigenza/Comparto) |
| 2 | Aggiornamento di Procedure e Regolamenti interni per limitare l'esercizio della discrezionalità | <p>Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato</p> <p>Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento Procedure e Regolamenti in essere ▪ Adozione di nuove Procedure e Regolamenti ▪ Risultanze check list di monitoraggio (semestrale / annuale) trasmesse dal RPCT | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli |
| 3 | Vigilanza continua sul conflitto di interesse | <p>Massima vigilanza e controlli, ad opera di tutti i Referenti e Dirigenti, sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio</p> <p>Contestuale obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse</p> <p>Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risultanze flussi informativi e interlocuzioni (scritte e verbali) con il RPCT ▪ Risultanze scheda mirata sul Codice di Comportamento somministrata, con periodicità annuale dal RPCT ai Referenti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizzazione del personale (Dirigenza/Comparto) ▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli |
| 4 | Monitoraggio di deroghe, scostamenti ed indicatori di anomali | Individuazione di dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli |
| 5 | Trasparenza dei procedimenti e della Regolamentazione aziendale | <p>Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne</p> <p>Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione di dati, documenti e informazioni sul sito web aziendale, se del caso anche sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maggiori livelli di trasparenza ▪ Semplificazioni dei controlli dall'esterno, da parte dell'utenza e degli stakeholder |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | attività amministrative | | |
| 6 | Controllo su deleghe di poteri | Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate ▪ Segnalazione delle irregolarità, in via tempestiva, al RPCT | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli |
| 7 | Implementazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio (D.P.R. 445/2000) | <p>Effettuazione di controlli a campione aggiuntivi sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000)</p> <p>Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli |
| 8 | Analisi delle criticità e sensibilizzazione | <p>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale</p> <p>Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione</p> <p>Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di comportamento aziendale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizzazione del personale (Dirigenza/Comparto) ▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli |
| 9 | Condivisione del procedimento - Controllo incrociato | Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli |
| 10 | Monitoraggio dei termini procedurali | <p>Massimo rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Monitoraggio puntuale, ad opera di Referenti e Dirigenti, sul rispetto dei termini procedurali</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 11 | Sottoscrizione dei verbali da parte dell'utenza | Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali delle Strutture interessate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semplificazioni dei controlli dall'esterno, da parte dell'utenza e degli stakeholder ▪ Maggiore efficacia dei controlli |
| 12 | Meccanismi di rotazione nella gestione delle pratiche | Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizzazione del personale (Dirigenza/Comparto) ▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli |

2. MONITORAGGIO

2.1. ESITI DEL MONITORAGGIO RELATIVO AL PTPCT 2019 – 2021

2.1.1. Monitoraggio del PTPCT 2019-2021

Relativamente ai controlli sui rischi corruttivi delle singole UU.OO. e, dunque, all'attività di monitoraggio circa l'attuazione del vigente PTPCT e delle misure di prevenzione ivi previste rispetto a ciascuna Area/UU.OO., la scrivente, analogamente alla precedente annualità, ha avviato un'attività istruttoria che ha interessato tutte le Aree/UU.OO. censite nel Piano medesimo, e segnatamente:

- un **monitoraggio intermedio**, espletato nel mese di giugno 2019;
- un **monitoraggio finale** (a consuntivo), espletato nel mese di novembre/dicembre 2019.

Detta attività di monitoraggio, coerentemente con le indicazioni dell'A.N.AC. (cfr. Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e Delibera A.N.AC. n. 831/2016) è stata così articolata:

- a) Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate per ciascuna Area/UU.OO. in base a quanto previsto dall'Allegato 2 al PTPCT 2019-2021

Relativamente a tale segmento di monitoraggio, la scrivente, con specifiche note indirizzate ai responsabili delle varie strutture, ha chiesto di rendicontare in ordine all'attuazione delle misure all'uopo predisponendo apposite *check list* di monitoraggio, così strutturate:

| AREA / UU.O.O | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE DELL'ATTUAZI ONE DELLA MISURA DI CONTRASTO | ATTUALE VIGENZA O TERMINE DI ATTUAZION E DELLA MISURA | STATO DI ATTUAZIONE MISURA | | |
|------------------|--------------------------|---|---|----------------------------|--|--|
| | | | | Attuata | Non attuata (INDICARE LA MOTIVAZIONE DELLA MANCATA ATTUAZIONE) | In corso di attuazione (DESCRIVERE LO STATO ATTUALE DI AVANZAMENTO E LE TEMPSTICHE DI ULTIMAZIONE) |
| | | | | | | |

In tal senso, a ciascun responsabile è stato chiesto di indicare se è stata attuata o meno la misura di prevenzione programmata e, in caso negativo, le motivazioni della mancata attuazione ovvero le azioni assunte per riprogrammare l'attuazione della misura ed entro quale termine.

b) Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dall'A.N.AC. per il Settore Sanità nell'ambito della Determinazione n. 12/2015 e della Delibera n. 831/2016.

Come noto, l'A.N.AC. in occasione dei provvedimenti su richiamati, ha declinato una serie di misure di prevenzione propriamente riconducibili al settore sanitario.

Come sopra accennato, il vigente PTPCT 2019-2021 prevede, all'Allegato 2, una serie di misure specifiche rivolte a determinate Aree di rischio dell'Azienda.

Conseguentemente, al fine di acquisire piena contezza in ordine al relativo stato di attuazione, la scrivente, previa redazione e trasmissione di separate *check list*, ha chiesto alle strutture direttamente coinvolte dalle misure dell'A.N.AC. di rendicontare in ordine allo stato di attuazione, seguendo il seguente schema:

| Aree di rischio generali e specifiche | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicata dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e Delibera A.N.AC. 831/2016 | Stato di attuazione della misura | | | Riscontro circa lo stato di attuazione della misura di prevenzione [Indicare l'atto/il documentello strumento dal quale risulta che la misura è attuata] |
|--|----------------------------------|--|-------------------------------------|---------|-------------------------|---|
| | | | Non attuata | Attuata | In corso di adozione | |
| | | | | | | |

In tal senso, a ciascun responsabile è stato chiesto di indicare se è stata attuata o meno la misura di prevenzione come identificata dall'A.N.AC. e, in caso negativo, di fornire, anche in questo caso, le motivazioni circa la mancata attuazione.

c) Verifica dello stato della mappatura dei processi e della correlata valutazione dei rischi (solo in occasione del monitoraggio finale)

Da ultimo, il monitoraggio ha riguardato, sempre con riferimento a ciascuna struttura, lo stato della mappatura dei processi e la correlata valutazione dei rischi attualmente rappresentata nell'Allegato I al PTPCT 2019 - 2021.

In tal senso, è stato chiesto a tutte le strutture, anche nell'ottica dell'aggiornamento del PTPCT, la verifica circa la valenza della mappatura dei processi aziendali, dei rischi individuati e del rispettivo rating di rischio affidato ("ALTO", "MEDIO", "BASSO").

2.1.2. Stato di attuazione del PTPCT 2019 – 2021 e delle misure di prevenzione ivi previste

In linea generale, possono riassumersi le risultanze del monitoraggio nei seguenti termini:

- ✓ la maggioranza delle strutture riferisce di avere attuato tutte le misure indicate nel PTPCT 2019 – 2021, senza rappresentare particolari criticità; lo stesso vale per le misure individuate dall'A.N.AC.;
- ✓ talune strutture non aveva inizialmente riscontrato la richiesta di rendicontazione del RPCT, rispondendo dopo solleciti ad adempiere da parte della scrivente.

Una importante attività definita nel corso dell'anno 2019 è stato l'avvio del processo di acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi in capo ai dirigenti dell'Azienda, secondo modulistica Agenas ("Dichiarazione pubblica di interessi"), previo accreditamento, a cura del RPCT, alla piattaforma Agenas (sul punto, cfr. nota del RPCT Prot. n. 32376 del 19 aprile 2019).

Relativamente al monitoraggio della trasparenza amministrativa si rinvia ai paragrafi dedicati a seguire.

2.2. SISTEMA DI MONITORAGGIO E DEI CONTROLLI: MODALITÀ E STRUMENTI

Si riporta, a seguire, il sistema di monitoraggio in tema di prevenzione della corruzione in vigore a decorrere dalla corrente annualità:

| | AZIONI | RESPONSABILI | STRUMENTI OPERATIVI | TERMINE DI ESECUZIONE |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
| A. GESTIONE DEL RISCHIO | Verifica dello stato di aggiornamento della mappatura dei processi, della valutazione del rischio e delle misure programmate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Dirigenti individuati quali responsabili dei processi /procedimenti | Nota di richiesta del RPCT Check list di monitoraggio per Area / UU.OO. Relazioni dei Referenti / Responsabili di Struttura | Entro il 15 novembre (monitoraggio finale) |
| B. ATTUAZIONE DELLE MISURE | Verifica dello stato di attuazione delle misure | <ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Dirigenti individuati quali Responsabili dell'attuazione delle misure | Nota di richiesta del RPCT Relazioni dei Referenti/Responsabili di Struttura | Entro il 30 giugno (monitoraggio intermedio) Entro il 15 novembre (monitoraggio finale) |
| | Controlli a campione sull'attuazione delle misure da parte delle Strutture responsabili | <ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ Direzione Strategica ▪ Internal Auditing | Redazione del Programma Annuale Audit | Entro il 30 aprile |
| C. EFFICACIA DEL PTPCT | Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi, delle valutazioni, proposte e suggerimenti di Referenti, Dirigenti, PO aziendali e UPD nonché dei reclami/segnalazioni di illecito da parte dell'Utenza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Referenti ▪ Dirigenti individuati quali Responsabili dei processi ▪ P.O. ▪ UPD ▪ OIV | Compilazione e trasmissione di apposita scheda di monitoraggio da parte dei Responsabili di Struttura | Entro il 15 novembre |
| | | | Predisposizione e trasmissione di report da parte di OIV, UPD, UOC Affari generali, URP e Strutture che operano nei settori a maggior rischio | Entro il 30 novembre |
| | Analisi e valutazione dei dati, informazioni, proposte, suggerimenti e rendicontazione dati acquisite in occasione del monitoraggio e di ogni altra informazione disponibile | <ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT | Predisposizione, trasmissione e pubblicazione della relazione annuale riportante l'esito del monitoraggio | Entro il 15 dicembre o diverso termine individuato da A.N.AC. |

Il monitoraggio ed i controlli verranno quindi effettuati anche con l'ausilio di organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dall'Azienda ovvero della Commissione Ispettiva e principalmente con l'ausilio dell'Internal Auditing mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso ovvero già definiti;

Il sistema di monitoraggio si completa mediante i seguenti flussi informativi:

- **Flusso informativo dell'UPD verso il RPCT** ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno;
- **Flusso informativo dell'Ufficio Legale verso il RPCT** (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro l'Azienda aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno;
- **Flusso informativo dell'URP verso il RPCT** (dati quantitativi e qualitativi dei reclami e segnalazioni ricevuti dall'Ufficio), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno;
- **Flusso informativo della Commissione Ispettiva verso il RPCT** (dati quantitativi e qualitativi in merito ai controlli svolti dalla Commissione), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno.

SEZIONE II TRASPARENZA

I. INTRODUZIONE

La presente Sezione si allinea al percorso già avviato con il “Programma Triennale della Trasparenza e Integrità” (PTTI) relativo al triennio 2017-2019 della ASL di Viterbo, ed ha lo scopo di definire le iniziative, le azioni, le modalità, gli strumenti ed i relativi responsabili per garantire l'applicazione del principio di trasparenza nel triennio in considerazione, relativamente all'organizzazione e alle attività di questa Azienda, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, dal D.lgs. n. 97/2016 e dalle direttive emanate dall'A.N.AC.

Come sopra anticipato, in conseguenza delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 (“Decreto Trasparenza”) il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI), costituisce ora una Sezione del PTPCT ed è adottato, contestualmente a quest'ultimo, dal Direttore Generale.

2. PRINCIPALI FONTI NORMATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA

- L. n. 69/2009, recante “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (art. 32);
- D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., recante “*Codice dell'amministrazione digitale*”, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 54 ad oggetto “*Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni*”;
- L. n. 244/2007, recante “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*”, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi al personale dipendente ed agli incarichi delle pubbliche Amministrazioni.
- L. n. 83/2012, recante “*Misure urgenti per la crescita del paese*”, con particolare riferimento ai dati ed alle informazioni relative a incarichi e consulenze, nonché a sovvenzioni, contributi e benefici economici di ogni natura e tipologia;
- L. n. 190/2012, cit.
- D.Lgs. n. 33/2013, cit.
- D.Lgs. 97/2016, cit.
- Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva del 26.II.2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione: tali linee Guida prevedono che i siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbano rispettare il principio della Trasparenza tramite “accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo, per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici”;

- Delibere n. 6/2010 e n. 105/2010 della CIVIT recante “Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza. Tali linee indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- Delibera Civit n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”;
- Delibera Civit n. 6/2013 “Linee guida relative al ciclo della Performance per l’annualità 2013”;
- Delibera Civit n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016”;
- D.P.C.M. 22 settembre 2014 concernente la “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera A.N.AC. n. 144/2014, relativa agli obblighi di pubblicazione dei componenti degli organi di indirizzo politico;
- Delibera A.N.AC. n. 831/2016, cit.;
- Delibera A.N.AC. n. 1309/2016, cit.;
- Delibera A.N.AC. n. 1310/2016, cit.;
- Delibera A.N.AC. n. 39/2016 recante “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”;
- Delibera A.N.AC. n. 241/2017, recante “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016;
- Comunicati Presidente A.N.AC.

3. PRINCIPI GENERALI

La trasparenza è una misura di grande rilievo ed imprescindibile per la prevenzione della corruzione in quanto funzionale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica.

Essa è assunta a principio generale, in armonia con quanto previsto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che recita:

- *“1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*
- *2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*
- *3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano 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'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione”.*

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico “semplice” (art. 5, co. 1).

Il D.Lgs. 97/2016, nell'apportare importanti modifiche tanto alla l. 190/2012 quanto al D.Lgs. 33/2013, persegue l'importante obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti al fine di ridurre gli oneri gravanti sulla pubblica amministrazione, anche mediante misure di semplificazione e di concentrazione (cfr. art. 4. - Modifiche all'articolo 3 del decreto legislativo n. 33 del 2013).

Oltre alla rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo, più ampio e, dunque, “generalizzato” accesso civico, riconoscendo a chiunque il diritto - indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti - di accedere a documenti e dati detenuti dalle PP.AA., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

In merito all'accesso civico, la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 fornisce indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013

Tali principi generali ispirano il presente atto che, inoltre, individua come fondante anche “la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni [...] garantita, nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione" (cfr. art. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ribadito dall'art. 3, che recita "[...] *chiunque ha diritto di conoscerli di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli [...]*").

4. OBIETTIVI TRASPARENZA

Fermo restando quanto sopra richiamato con riferimento agli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), si vuole in questa sezione ribadire che la ASL di Viterbo intende dare piena attuazione alle disposizioni contenute nel "Decreto Trasparenza" così come a tutte le indicazioni diramate dall'A.N.AC., in particolare attuando i seguenti principi cardine del sistema:

- ✓ pubblicità
- ✓ trasparenza
- ✓ piena accessibilità
- ✓ qualità e chiarezza delle informazioni.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce **una area strategica della ASL** che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Si riportano, a seguire, gli **obiettivi operativi** in tema di trasparenza amministrativa:

- 1) Dare **attuazione agli obblighi previsti dal "Decreto Trasparenza"** promuovendo la consapevole realizzazione di una efficace politica di trasparenza e di prevenzione della corruzione, rigettando la "*cultura del mero adempimento*" che privilegia il rispetto formale delle procedure/obblighi e dei tempi. L'obiettivo, dunque, è quello di passare da un percorso di trasparenza reattiva ad un percorso proattivo.
- 2) Promuovere **maggiori livelli di trasparenza** e assicurare la pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di accesso civico;
- 3) Assicurare all'utenza il **diritto alla conoscibilità**, che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.
- 4) Garantire la **qualità e la chiarezza delle informazioni**;
- 5) Promuovere la **revisione e l'aggiornamento continuo del sito istituzionale**, Sezione "Amministrazione Trasparente";
- 6) Promuovere **audit condivisi con i soggetti responsabili** della raccolta, produzione e pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, anche al fine di migliorare la qualità delle informazioni;

7) Garantire, tramite le misure trasparenza, l'**integrità dell'Azienda** intesa come dovere di tutti i dipendenti di adempiere alle funzioni pubbliche "con disciplina e onore" (art. 54, Cost.), assicurando la legalità dell'azione amministrativa, la correttezza ed efficacia degli atti, il rispetto dei principi di buon andamento e l'imparzialità. In questi termini, la trasparenza permette di prevenire ed, eventualmente, scoprire fenomeni di *maladministration* e, comunque, irregolarità e conflitti di interesse.

8) Consentire il **controllo diffuso sulla performance aziendale**;

Come si avrà modo di ribadire nel proseguo, gli adempimenti sulla trasparenza, al pari di quelli in materia di prevenzione della corruzione, vengono inseriti nei contratti relativi agli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

5. REFERENTI AZIENDALI PER LA TRASPARENZA E RESPONSABILI

5.1. Referenti

I Referenti per la trasparenza, sono individuati con Deliberazione del Direttore Generale (o, comunque, tramite il PTPCT) e supportano il RPCT relativamente alla fase di redazione, aggiornamento ed attuazione della presente Sezione.

Il gruppo dei Referenti è costituito dai Direttori delle UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD. che hanno i maggiori obblighi di pubblicazione, ed è coordinato dal RPCT, nelle more dell'attuazione di quanto previsto dall'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. come confermato nella Deliberazione A.N.AC. n. 831/2016.

5.2. Soggetti responsabili della individuazione e/o elaborazione, trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

Le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 all'art. 10 del "Decreto Trasparenza", come declinate dall'A.N.AC. (Delibera n. 1310/2016) prevedono che la ASL indichi nel PTPCT, in apposito Schema, i Responsabili della individuazione e/o elaborazione, trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati.

In proposito si rinvia all'**ALLEGATO n. 3 – Schema della Trasparenza**.

L'individuazione dei Responsabili delle varie fasi del flusso è anche funzionale al sistema delle responsabilità contemplato nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Al Direttore responsabile della struttura aziendale interessata spetta la **piena ed esclusiva** responsabilità della avvenuta pubblicazione degli stessi sul sito web aziendale.

I Direttori individuati predispongono atti organizzativi interni per la definizione dei flussi informativi necessari per garantire, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

I Direttori responsabili controllano il buon esito della pubblicazione in termini di completezza, tempestività, integrità, qualità e fruibilità dei dati/informazioni trasmesse secondo la normativa vigente.

6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il D.Lgs. n. 33/2013 e la Delibera A.N.AC. n. 1310/2016, prevedono il contenuto minimo e l'organizzazione dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate sull'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale, a cui i responsabili dei servizi debbono fare riferimento.

In particolare, l'Allegato I alla Delibera A.N.AC. n. 1310/2016 riporta l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione.

Tale elenco viene recepito da questa Azienda, così rappresentando la griglia di riferimento per la gestione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul sito della ASL, sezione Amministrazione trasparente, i Direttori dei Servizi si avvarranno della U.O. U.R.P. la quale ha il compito aggiornare il sito, ivi compresa la Sezione "Amministrazione Trasparente".

Quanto sopra in attesa della piena possibilità - per ciascun Direttore - di pubblicare direttamente dati/informazioni/documenti tramite la piattaforma informatica che sarà implementata nel corso dell'anno 2019 (obiettivo strategico).

7. DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

Per quanto previsto dall'art. 8 D.Lgs. n. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria 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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, co. 2, e 15, co. 4.

Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili agli interessati per il tramite dell'accesso civico.

8. MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza spettano - ciascuno per la rispettiva competenza - al RPCT, all'OIV e all'A.N.AC.

8.1. Controllo del RPCT

Per quanto previsto dall'art. 43, del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento da parte della ASL degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, relativamente alla *completezza*, alla *chiarezza* ed all'*aggiornamento* delle informazioni pubblicate.

In relazione alla loro gravità, segnala agli organismi di vertice della ASL, all'OIV, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione dei provvedimenti e delle altre forme di responsabilità.

In particolare, il RPCT svolge quanto segue:

- aggiorna, con il supporto delle Strutture aziendali, la presente Sezione "Trasparenza";
- monitora la corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sulla pagina web dell'Azienda;
- in caso riscontri inadempienze e/o irregolarità, il RPCT sollecita il Responsabile del servizio interessato a provvedere in merito, assegnando un termine non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni, salvo eccezioni motivate dalla tempestività dell'obbligo;
- in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, provvede a segnalare la circostanza alla Direzione aziendale, al Nucleo di Valutazione e/o agli ulteriori organismi che risultano interessati;
- predispone, ove richiesto, la relazione sullo stato di attuazione della trasparenza, supportata da possibili relazioni periodiche nelle quali vengono indicati eventuali scostamenti dalle azioni programmate e le motivazioni;
- predispone il riscontro alle eventuali richieste da parte dell'A.N.AC. in materia di attuazione della trasparenza.

8.2. Controllo dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV)

Ai sensi di quanto previsto dal vigente quadro normativo, l'OIV promuove ed attesta - annualmente e presso l'ASL - l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Provvede altresì alle verifiche secondo le indicazioni diramate dall'A.N.AC. e tramite gli strumenti dalla stessa fornita agli operatori.

Trasmette l'attestazione all'A.N.AC. ed alla Direzione Generale della ASL.

L'attestazione dell'OIV viene pubblicata, nei tempi previsti dalla normativa, sul sito aziendale, nella Sezione "Amministrazione trasparente".

8.3. Controllo dell'A.N.AC.

Tra varie funzioni, l'A.N.AC. controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla

pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del Decreto Trasparenza, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

9. ACCESSO CIVICO

9.1. Inquadramento e rinvio al Regolamento

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, l'ASL adotta un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del medesimo D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico della ASL sarà disciplinato, in maniera organica, dal Regolamento di accesso civico adottato con **Delibera del Direttore Generale n. 513 del 26 marzo 2018**.

La finalità del Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza.

9.2. Registro degli accessi

Come previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 1309/2016, è istituito presso la ASL un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso denominato "Registro degli Accessi".

Il Registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con indicazione della data della decisione, ed è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Registro è aggiornato almeno ogni sei mesi del sito web istituzionale.

10. COMUNICAZIONE PER LA TRASPARENZA

La comunicazione del PTPCT e, in particolare, della presente Sezione avviene mediante il *Piano della comunicazione aziendale* che può comprendere qualsiasi tipo di iniziativa e modalità comunicativa di cui si avvale la ASL.

Le iniziative a sostegno della comunicazione per la trasparenza fanno riferimento alle modalità di cui si serve la ASL per diffondere le notizie e informazioni. In particolare:

- **Comunicazione interna** che si estrinseca con iniziative di informazione e formazione verso gli operatori e Direttori dei servizi mediante posta elettronica e cartacea, pagina web/sito, social network “facebook e twitter”, Web magazine “Viterbo sanità news”.
- **Comunicazione esterna** mediante iniziative di diffusione dei contenuti del programma e della Sezione “Amministrazione Trasparente” sia con l’utilizzo degli strumenti come Pagina web/sito, social network “facebook e twitter”, Web magazine “Viterbo sanità news”, sia mediante il coinvolgimento degli stakeholder.
- **Giornatale della trasparenza (Conferenza dei Servizi)**. Ulteriore forma di comunicazione esterna potrà estrinsecarsi con l’organizzazione della giornata della trasparenza, anche nell’ambito della Conferenza dei Servizi aziendale. La Giornata della trasparenza, è uno strumento di coinvolgimento degli cittadini e stakeholder per la promozione della trasparenza nella ASL. Ha la funzione di ascolto e discussione sull’individuazione delle informazioni di reale interesse per i cittadini e per il miglioramento dei servizi.

Per l’organizzazione degli incontri, la ASL individuerà:

- i soggetti esterni ed interni che intende coinvolgere, le modalità ed i criteri di selezione di tali soggetti (es. singole tipologie di stakeholder o singoli cittadini).
- i contenuti degli incontri eventualmente concordati con gli stakeholder.

11. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni è ritenuto di grande importanza per l’attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e nella fase di controllo, soprattutto per il contributo di tipo propositivo atteso.

Nel corso del triennio sono previsti appuntamenti di informazione e consultazione degli stakeholder interni ed esterni che saranno coinvolti sul contenuto della presente Sezione.

L’URP si conferma come il canale preferenziale per l’aggiornamento del sito, per formulare segnalazioni su eventuali disservizi ma anche e soprattutto per avere indicazioni su come accedere facilmente ai servizi e per informazioni su come fruire al meglio delle prestazioni.

L’Ufficio Stampa e Comunicazione dell’ASL è invece il canale preferenziale per la comunicazione attraverso i social network ed il web magazine oltre che per il coinvolgimento degli stakeholder esterni.

Posta Elettronica Certificata (PEC) Aziendale. La PEC aziendale (prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it) è individuata come uno strumento di semplificazione della comunicazione tra privati cittadini e Pubblica Amministrazione. Dall'anno 2016, con la messa a regime del nuovo protocollo aziendale, la PEC può essere utilizzata in fase di ricevimento e di invio anche da parte dei Servizi Aziendali.

12. FORMAZIONE

Nel prossimo triennio si intende proseguire con ulteriori incontri di formazione verso i soggetti coinvolti negli obblighi di pubblicazione obbligatoria e facoltativa che possono svolgersi in aula o svilupparsi come formazione *on the job*. La formazione *on the job* potrà essere svolta durante gli audit previsti.

DISPOSIZIONI FINALI

I. COORDINAMENTO TRA PTPCT E CICLO DELLA PERFORMANCE

Le *performance* dell'Azienda sono analizzate e valutate con specifico riferimento ai livelli strategico, di programmazione e gestionale, in termini di:

- ✓ **rilevanza**, intesa come coerenza tra gli obiettivi che si danno e i bisogni della collettività, di cui gli obiettivi dovrebbero essere l'espressione;
- ✓ **efficienza**, intesa come capacità di realizzare gli obiettivi di produzione di beni e servizi (output), migliorando il rapporto tra le risorse utilizzate e la quantità e la qualità degli output prodotti;
- ✓ **efficacia**, connessa al raggiungimento degli obiettivi strategici, soprattutto in termini di soddisfazione dei bisogni espressi dalla comunità di riferimento. In questo caso, è evidente che l'accezione assuma una dimensione più complessa da quantificare e valutare rispetto all'efficienza, ma sicuramente più importante e significativa;
- ✓ **economicità**, intesa come la capacità di soddisfare in modo adeguato i bisogni considerati di pubblico interesse dalla comunità di riferimento, in condizioni di compatibilità economico-finanziaria con il budget assegnato;
- ✓ **appropriatezza**, nella duplice accezione di appropriatezza clinica delle prestazioni e appropriatezza organizzativa, intesa come giusta utilizzazione delle risorse professionali e logistiche.

L'Azienda, coerentemente con quanto previsto dalla l. 190/2012 e dalla prassi di A.N.A.C., assicura un **ciclo della performance integrato**, perciò comprensivo non solo delle politiche aziendali e della *performance* propriamente intesa, ma anche degli standard di qualità dei servizi, della prevenzione della corruzione

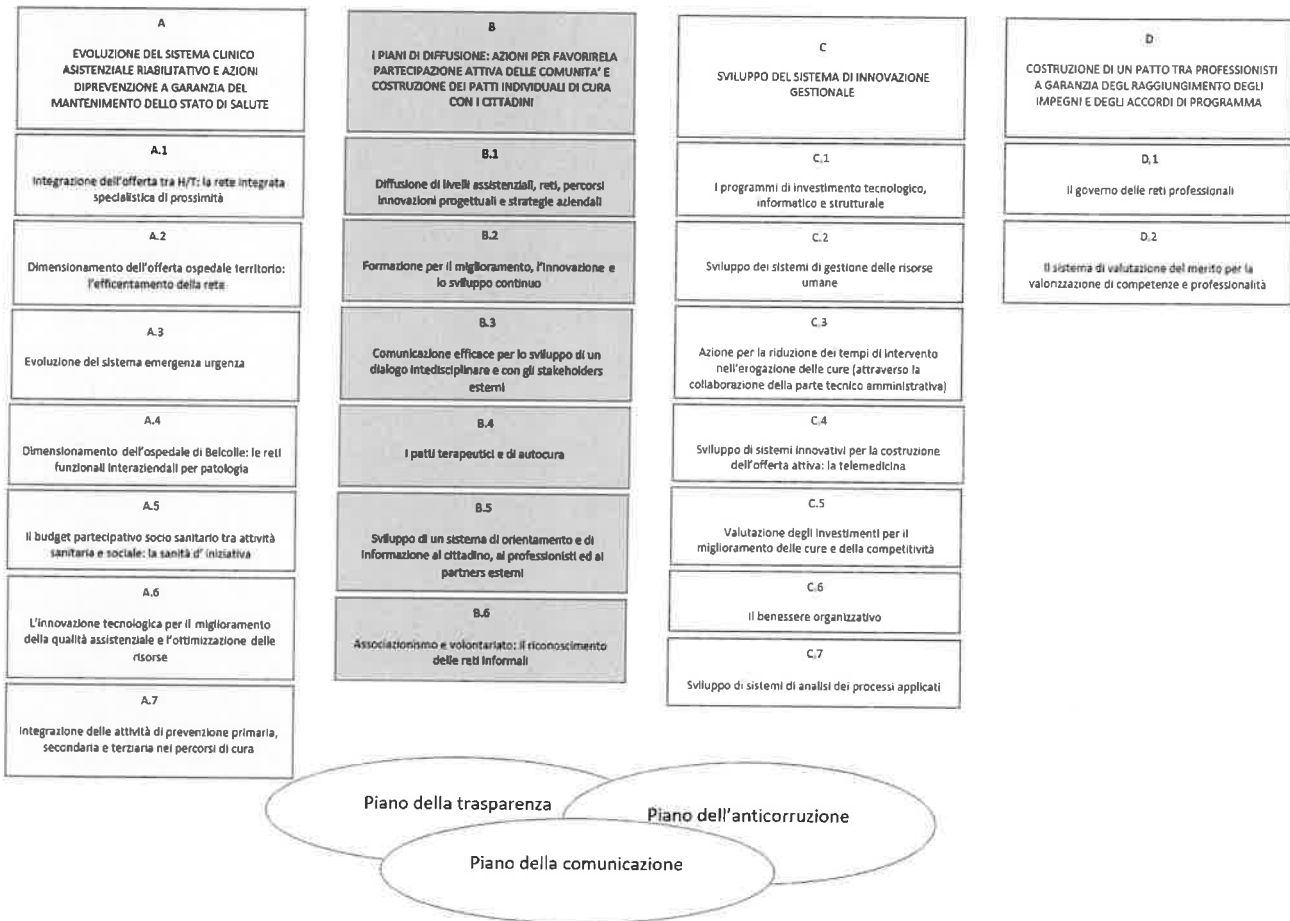
trasparenza, ivi compresa l'adozione del PTPCT e l'attuazione delle conseguenti misure, generali e specifiche, nonché della trasparenza.

Le attività che devono essere svolte dall'Azienda per l'aggiornamento, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono articolare in specifici obiettivi annuali di attività da assegnare alle diverse Strutture aziendali, con correlata graduazione economica ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato (performance organizzativa). Nelle strutture in cui sono assegnati dipendenti coinvolti in procedimenti disciplinari/penali, influenti ai fini delle misure di contrasto alla corruzione, con riferimento alla valutazione della performance organizzativa, verrà proposto di aumentare il peso dell'obiettivo ed indicatori mirati al rispetto degli obblighi dell'anticorruzione e della trasparenza.

Al personale dirigenziale e alle Posizioni Organizzative dell'Azienda sono altresì assegnati specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza i quali costituiscono parte necessaria degli atti di conferimento dell'incarico.

Il RPCT presta supporto nella formulazione di proposte alla Direzione Strategica, in tempo utile rispetto alla predisposizione del Piano annuale degli obiettivi aziendali da assegnare al personale dirigente.

Le proposte del RPCT tendono conto dei reali fabbisogni aziendali in termini di implementazione del sistema di controllo interno e della trasparenza, e sono altresì articolare in maniera tale da individuare adempimenti, compiti e responsabilità correlate a ciascun dirigente.



2. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 il PTPCT é aggiornato e, conseguentemente, adottato dal Direttore Generale di questa Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno, in relazione ai seguenti fattori:

- eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, del PNA e delle disposizioni in materia penale;
- rischi emersi successivamente all'emanazione del PTPCT e, pertanto, non considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- nuovi indirizzi o direttive emanate dall'A.N.AC. o da altri organi competenti in merito.

3. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Piano entra in vigore dal primo giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di adozione sull'Albo pretorio dell'Azienda, e sostituisce il precedente PTPCT per le parti con esso incompatibili.

L'Azienda ottempera agli obblighi di pubblicità e informazione attraverso la pubblicazione del PTPCT e dei relativi allegati sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Allegato I al PTPC 2020 – 2022

GESTIONE DEL RISCHIO

| AREA UU.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------------|--|--|--|---|----------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere, / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| RISK MANAGEMENT | GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti con gli organi di informazione Comunicazione interna ed esterna Gestione dell'immagine aziendale Gestione della rassegna stampa Selezione degli articoli di ambito sanitario locale e nazionale dei maggiori media Pubblicazione dei contenuti sulla pagina internet aziendale | Dott. Luca Poleggi | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti non improntati ai principi di trasparenza e di veridicità con gli organi di informazione; Danno reputazionale Favorire volontariamente determinate posizioni /opinioni | BASSO | In essere | Dott. Luca Poleggi | |
| | GESTIONE DEL CENTRO STAMPA | <ul style="list-style-type: none"> Produzione di materiale informativo aziendale a vario titolo Progettazione grafica | Responsabile pro tempore | <ul style="list-style-type: none"> Gestione inaccurata dei beni aziendali (sprechi, etc.) | BASSO | | Responsabile pro tempore | |
| RISK MANAGEMENT | PIANO ANNUALE DI RISK MANAGEMENT | <ul style="list-style-type: none"> Il Risk Manager redige il P.A.R.M. annuale Il Risk manager diffonde il P.A.R.M. alle varie UU.OO. ed al Coordinamento stesso; Il Risk Manager invia in Regione n° 2 relazioni di avanzamento del PARM annuale (in data 30/06 e 31/12 di ogni anno); Il Risk Manager comunica il PARM al prossimo Collegio di Direzione; l'U.R.P. pubblica il PARM annuale sul sito internet ed intranet. | RISK MANAGER Dott. Franco Bifulco | <ul style="list-style-type: none"> Negligente gestione degli atti procedurali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa | BASSO | In essere | RISK MANAGER Dott. Franco Bifulco | |
| | TAVOLO PERMANENTE DELLA SICUREZZA | <ul style="list-style-type: none"> Il Risk Manager coordina periodicamente (4 volte l'anno il Tavolo Permanente della Sicurezza costituito da: <ol style="list-style-type: none"> 1) Gruppo procedure aziendali (GRAP); 2) Comitato per il controllo delle Infezioni correlate all'assistenza; 3) Comitato Buon Uso del Sangue; 4) Comitato Ospedale-Territorio senza dolore; 5) Comitato Valutazione e Gestione Sinistri (C.V.G.S.); 6) Unità di Crisi; 7) Gruppi di rischio clinico ospedalieri; 8) Disaster Manager | | <ul style="list-style-type: none"> Negligente gestione degli atti procedurali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa | BASSO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABIL E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|--|---|---|--|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GOVERNO SEGNALAZIONI EVENTI AVVERSI | <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione dalle U.U.OO. ospedaliere e territoriali al Risk Manager di "quasi eventi", eventi avversi, eventi sentinella tramite la scheda di Incident Reporting; • Verifica da parte del Risk Manager della corretta codifica degli eventi segnalati; • Invio segnalazioni eventi sentinella al database aziendale, alla Regione Lazio ed al Ministero della salute. | | <ul style="list-style-type: none"> • Negligente gestione degli atti procedurali oppure malfunzionamento della funzione di vigilanza; • Inesatta codifica degli eventi segnalati; • Incompleto invio delle segnalazioni eventi sentinella. | BASSO | | | |
| | AUDITING ED ALTRE METODOLOGIE RETROATTIVE DI ANALISI, VALUTAZIONE E CORREZIONE DEL RISCHIO CLINICO | <ul style="list-style-type: none"> • Il Risk Manager coordina un Significant Event Audit (SEA) o un Audit, o una RCA presso l'U.O. dove si è verificato l'evento; • Individuazione degli eventuali errori secondo la tassonomia Reason e i Fattori Contribuenti dei Problemi Assistenziali secondo la tassonomia Vincent; • Formulazione delle conseguenti azioni correttive. | | <ul style="list-style-type: none"> • Negligente gestione degli atti procedurali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa; • Insufficiente promozione di audit; • Non attivazione di misure correttive. | BASSO | | | |
| | AUDITING ED ALTRE METODOLOGIE PRO- ATTIVE DI ANALISI, VALUTAZIONE E PREVENZIONE DEL RISCHIO CLINICO | <ul style="list-style-type: none"> • Il Risk Manager coordina un Significant Event Audit (SEA) o una HFMECA presso l'U.O. dove viene decisa l'analisi pro-attiva dei processi clinico/assistenziali • Individuazione dei possibili errori • Formulazione delle conseguenti azioni preventive | | <ul style="list-style-type: none"> • Insufficiente promozione di audit • Sovrastima di azioni correttive con conseguenze economiche negative per l'Azienda (i.e. induzione della spesa) | BASSO | | | |
| | PIANO E VERIFICA AZIONI CORRETTIVE / PREVENTIVE | <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione (gantt) delle azioni correttive / preventive con relativi indicatori • Verifica del grado di efficacia delle azioni correttive • Report finale | | <ul style="list-style-type: none"> • Omissione delle azioni correttive; • Omissione di atti/rendiconti relativi alle azioni correttive adottate | BASSO | | | |
| | HTA | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione appropriatezza richieste di tecnologie sanitarie (Modulistica specifica per richieste); • Elaborazione di relazioni da parte del nucleo tecnico di valutazione delle richieste pervenute • Invio della relazione alla Direzione Strategica per il parere finale | | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazioni incongrue o inappropriate sull'acquisizione delle tecnologie; • Sovrastima dei bisogni con eccesso di autorizzazioni | BASSO | | | |

| AREA U.I.I.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|-----------------|---|---|---|--|------------------------------------|---|--|---|
| UFFICIO LEGALE | CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE AI DIPENDENTI | <ul style="list-style-type: none"> Presentazione istanza del dipendente. Verifica del nesso di causalità (espletamento del servizio e responsabilità derivata) Verifica conflitto di interessi con l'A.S.L. (in caso positivo, il patrocinio non è concedibile). Trasmissione, al dipendente, modulo di richiesta patrocinio legale per scelta comma 1 o comma 2 dell'art.25 e 26 C.C.N.L. Comunicazione al Legale dell'Azienda (qualora trovi applicazione il comma 1) delle tariffe applicate. Accettazione delle tariffe da parte del Legale scelto dal dipendente (qualora trovi applicazione il comma 1). Trasmissione da parte del dipendente, della sentenza di proscioglimento da ogni addebito con allegata tutta la documentazione; Trasmissione preavviso di parcella; Verifica congruità della parcella; Liquidazione e pagamento parcella (sentenza di proscioglimento o decreto di archiviazione); Rimborso spese legali (qualora trovi applicazione il 2° Co. Artt. 25-26 C.C.N.L.) nel caso di sentenza di proscioglimento o decreto di archiviazione. | <p>RESPONSABILE Avv. Elaine Bolognini</p> | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione preliminare negligente in ordine alla ricorrenza del requisito del nesso di causalità; Concessione del patrocinio legale al dipendente in assenza dei presupposti di legge oppure senza tener conto di eventuali situazioni di conflitto di interesse; Rimborso delle spese legali nonostante l'onorario sia superiore a quello previsto dall'Azienda. | <p align="center">BASSO</p> | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del PPCT Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui si può trovare per ragioni di servizio Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione Coinvolgimento di almeno due | <p>In essere</p> | <p>RESPONSABILE Avv. Elaine Bolognini</p> |
| | CONFERIMENTO INCARICHI AD AVVOCATI ESTERNI | <ul style="list-style-type: none"> Invio preventivo del Legale delibera di presa d'atto dell'incarico; all'esito del giudizio, verifica congruità della parcella in relazione all'attività svolta con richiesta di modifica in caso se ne ravvisi l'opportunità; liquidazione parcella. | | <ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione al patrocinio di un Legale esterno che abbia presentato un preventivo di importo superiore a quello previsto dall'Azienda. | <p>BASSO</p> | | | |
| | RICOGNIZIONE DEL CONTENZIOSO | <ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento dello stato delle pratiche nel programma tenendo conto degli sviluppi interni ai singoli giudizi. | | <ul style="list-style-type: none"> Omesso aggiornamento dello stato delle pratiche legali con possibili effetti negativi sullo sulle azioni da intraprendere. | <p>BASSO</p> | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--|--|---|---|------------------|---|--|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| U.O.C. AFFARI GENERALI UFFICIO ASSICURATIVO | GESTIONE DEL CONTENZIOSO | <ul style="list-style-type: none"> Inserimento nuove cause nel programma accesso Istruttoria della causa con uffici competenti; Invio della pratica in caso di incarico esterno con richiesta di costante aggiornamento sullo stato del procedimento; In caso di incarico interno, costituzione in giudizio con adempimento di tutte le scadenze, dando informativa alla Direzione Strategica in caso di eventi particolari all'interno del giudizio ed in ogni caso sull'esito del giudizio stesso; Prospettazione di possibilità transattive alla Direzione. | <ul style="list-style-type: none"> Mancato inserimento delle pratiche nel programma dell'Ufficio Legale; Inosservanza dei termini di legge; Mancata informativa alla Direzione Strategica circa lo stato dei giudizi; Mancato ricorso ad accordi transattivi qualora questi fossero possibili | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale • Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di mal funzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative • Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di comportamento aziendale • Evitare e se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; • Massimo rispetto dei tempi procedurali | U.O.C. Affari Generali Annunziata Minopoli | | |
| | CONSULENZA ED ASSISTENZA LEGALE INTERNA | <ul style="list-style-type: none"> Redazione pareri e supporto alla direzione ed alle Strutture aziendali | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei tempi procedurali | BASSO |
| | ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE | <ul style="list-style-type: none"> Pignoramenti presso terzi: redazione dichiarazione di terzo ricorsi | | | | | | |
| U.O.C. AFFARI GENERALI UFFICIO ASSICURATIVO | GESTIONE ASSICURATIVA DENUNCE SINISTRI R.C.A CON RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione della denuncia da parte del dipendente (modulo C.A.I. o C.I.D.) entro 3 gg. dalla data in cui si è verificato l'incidente Archiviazione della pratica. | <ul style="list-style-type: none"> • Non rispetto dei termini procedurali | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta. | U.O.C. Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli | | |
| | GESTIONE ASSICURATIVA DENUNCE SINISTRI INFORTUNIO (Rischi Professionali Dipendenti compreso il rischio in itinere) | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione della denuncia da parte del dipendente Trasmissione denuncia sinistro al Broker Aziendale, il quale provvede a trasmetterlo, entro 30 gg. dall'fortunio, alla compagnia assicuratrice; Trasmissione ulteriore documentazione (certificati medici, ecc.) al Broker Aziendale, il quale provvede a trasmetterlo alla compagnia assicuratrice; Definizione del sinistro da parte della compagnia assicuratrice. Archiviazione della pratica. | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Non rispetto dei termini procedurali | BASSO |

| AREA U.I.U.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---------------|--|---|--------------------------------------|---|-------------------------|--|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(In essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE ASSICURATIVA DENUNCE SINISTRI ALL PATRIMONIO (furto / incendio) | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione della segnalazione di sinistro da parte del dipendente (con allegata denuncia sporta all'autorità di P.S.) entro 45 gg. dalla data in cui l'ufficio assicurativo ne ha avuto conoscenza; Trasmissione denuncia sinistro al Broker Aziendale, il quale provvede a trasmetterlo alla compagnia assicuratrice; Definizione del sinistro da parte della compagnia assicuratrice; Trasmissione a firma del Direttore Generale, per accettazione, atto di transazione dell'accordo raggiunto con il responsabile; Trasmissione, alla società assicurativa responsabile, della quietanza debitamente firmata dal Direttore Generale. Trasmissione dell'assegno alla U.O. Bilancio per l'incasso della transazione raggiunta. Archiviazione della pratica | | <ul style="list-style-type: none"> Non rispetto dei termini procedurali; Non sollecita trasmissione della proposta transattiva alla Direzione Generale con il rischio di causare una rimodulazione della proposta stessa. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Introduzione di meccanismi rotativi per l'assegnazione delle pratiche di gestione sinistri | | |
| | GESTIONE ASSICURATIVA DENUNCE SINISTRI R.C.A. (CONRESPONSABILITÀ DI TERZI) | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione della denuncia da parte del dipendente (modulo C.A.I. o C.I.D.) entro 3 gg. dalla data in cui si è verificato l'incidente. Trasmissione denuncia sinistro RCA (modulo C.A.I. o C.I.D.) al Broker Aziendale, il quale provvede a trasmetterlo alla compagnia assicuratrice; La Compagnia si riserva di far eseguire la perizia del veicolo Aziendale danneggiato; Acquisizione della fattura di riparazione e trasmissione della stessa al Broker Aziendale che a sua volta provvederà ad inoltrarla alla Compagnia; Accertamento della congruità della spesa di riparazione; Trasmissione a firma del Direttore Generale, per accettazione, atto di transazione dell'accordo raggiunto con il responsabile; Trasmissione, alla società assicurativa responsabile, della quietanza debitamente firmata dal Direttore Generale; Trasmissione dell'assegno alla U.O. Bilancio per l'incasso della transazione raggiunta Archiviazione della pratica. | | <ul style="list-style-type: none"> Non rispetto dei termini procedurali Insufficienti controlli sulla congruità delle spese | BASSO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione / (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE ASSICURAZIONE KASKO | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione della denuncia di sinistro, da inoltrare tempestivamente. Nella stessa devono essere riportati necessariamente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> a) Data, ora e luogo dell'avvenimento e la causa del sinistro; b) Estremi di identificazione del veicolo; c) Circostanze che hanno contribuito al verificarsi dell'evento; d) Autorizzazione dell'Economista Territoriale all'utilizzo del proprio mezzo; e) Autorizzazione del Dirigente indicante data, luogo, itinerario e durata temporale della missione. f) Copia patente e codice fiscale g) Copia certificato proprietà del veicolo o del libretto di circolazione; h) Preventivo di spesa; i) Copia verbale del sinistro dell'Autorità di P.S. (ove esistente) j) In caso di danno, ove non è stato possibile identificare il responsabile, è necessario inoltrare denuncia contro ignoti Verifica della presenza di tutti i dati di cui ai punti a, b, c, d, e, f, g, h, i, j; Trasmissione degli atti al Broker Aziendale entro 30gg. da quando l'ufficio assicurativo ne è venuto a conoscenza; Il Broker Aziendale provvederà a trasmettere gli atti alla Compagnia Assicuratrice Indennizzo al dipendente, da parte della Compagnia Assicuratrice, del danno subito dal mezzo. Archiviazione della pratica. | | <ul style="list-style-type: none"> Non rispetto dei termini procedurali Incompleta documentazione | BASSO | | | |
| | RECUPERO CREDITI Per infortuni subiti dai dipendenti con responsabilità di terzi | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione della denuncia di infortunio da parte del dipendente Comunicazione all'Ufficio preposto in seno all'UOC Programmazione E Controllo dei Sistemi Economici, Gestioni, e Inform. | | <ul style="list-style-type: none"> Omessa attivazione della procedura. | BASSO | | | |

| AREA UU.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|--------------------------------------|---|---|------------------|----------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(in essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE DELLA POLIZZA R.C.T. | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta o denuncia di risarcimento danno biologico e morale; Ricezione atto di citazione in giudizio. Trasmissione della denuncia alla Compagnia Assicuratrice Richiesta alla Direzione sanitaria competente della documentazione e relazione sul fatto; Trasmissione documentazione necessari per la difesa alla propria Compagnia Assicuratrice; Acquisizione e trasmissione dell'eventuale richiesta di risarcimento formulata dal danneggiato o dal Legale Rappresentante all'Assicurazione; Archiviazione della pratica. | <ul style="list-style-type: none"> Non osservanza dei termini di scadenza previsti da contratto per la regolazione delle polizze attraverso versamento della regolazione dei premi dovuti con possibile scoperta assicurativa; Inosservanza dei termini del procedimento. | BASSO | | | | |
| | REGOLAZIONE PREMI ANNUALI POLIZZE | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione avviso di scadenza della polizza. Richiesta alle UU.OO. Distretti e Dipartimenti del n° di Medici Specializzandi Universitari, Utenti portatori di handicap e Volontari che operanti nelle strutture suddette; Richiesta all'U.O. Risorse Umane del totale dei Km. percorsi personale aziendale in missione; Richiesta all'U.O. ACCSI. del totale dei Km. percorsi dai dipendenti in missione e il n° dei medici di continuità assistenziali, di medicina dei servizi, specialisti ambulatoriali, biologi, chimici, psicologi, ambulatoriali, medici veterinari e Guardia Medica Turistica in servizio; Richiesta all'U.O.C. E-Procurement del n° di Autovetture di proprietà dell'Azienda; Trasmissione al Broker Aziendale dei dati raccolti per la quantificazione del premio; Trasmissione degli stessi alla Compagnia Assicuratrice per emissione atto di quietanza; Verifica degli importi stabiliti da parte dell'ufficio ass.vo. Liquidazione premio finito mediante determinazione di liquidazione Trasmissione della determina di liquidazione all'U.O.C. Economia Finanze per il pagamento; | <ul style="list-style-type: none"> Non osservanza dei termini di scadenza previsti da contratto per la regolazione delle polizze attraverso versamento della regolazione premi dovuti con possibile scoperta assicurativa; Inosservanza dei termini del procedimento. | BASSO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|--|---|--|---|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | <p>ADEMPIMENTI PERIODICI PER IL RINNOVO POLIZZE AZIENDALI</p> <p>Infortuni - All Risks Patrimonio (furto incendio) KASKO – R.C.A. Libro Matricola - R.C.T/O – Responsabilità Civile terzi e prestatori di lavoro</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione avviso di scadenza del contratto. Verifica della scadenza delle polizze in atto; Controllo degli importi da liquidare; Liquidazione premio mediante dellibera/determinaz. di liquid. | | <ul style="list-style-type: none"> Non osservanza dei termini di scadenza previsti da contratto per la regolazione delle polizze attraverso versamento della regolazione premi dovuti con possibile scopertura assicurativa; Possibile scopertura assicurativa; Inosservanza dei termini del procedimento. | BASSO | | | |

| AREA UU.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|---|--|---|------------------|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE RICHIESTE DI RISARCIMENTO BIOLOGICO CAUSALE DA PERSONALE SANITARIO DELLE STRUTTURE A.S.L. VITERBO (EXTRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE) | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta o denuncia di risarcimento danno biologico e morale; Ricezione atto di citazione in giudizio. Comunicazione: Direzione Sanitaria Aziendale; Direz. San. P.O. in cui si è verificato il fatto; U.O.AA.GG. - Sett. Assicurativo; Settore Medicina; Ufficio Legale; Richiesta documentazione e apposita relazione sul fatto alla Dir. San. competente; Dir. Sanitaria entro 7 giorni invia relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Medicina Legale Aziendale; - U.O. AA.GG. - Settore Assicurativo; - Responsabile Ufficio Legale aziendale; - Sett. Assicurativo invia documentazione alla Compagnia Assicuratrice; RELAZIONE Resp. Medicina Legale RELAZIONE Resp. Ufficio Legale <p>Sulla base delle relazioni approntate, la Commissione conclude esprimendo parere tecnico-sanitario in merito all'evento dannoso analizzato con il riferimento all'operato del personale coinvolto.</p> <p>Di tale parere potrà essere tenuto conto ai fini della valutazione del Dirigente qualora si ravvisino gli estremi di un comportamento palesemente colposo, inadeguato o superficiale in capo a chi ha cagionato il danno può essere coinvolta la Compagnia Assicurativa del dipendente per i rischi derivanti dall'esercizio della professione. Qualora non si ravvisino elementi di colpa viene disposto tempestivamente l'invio degli atti alla Compagnia Assicurativa Aziendale per il risarcimento danno</p> <p>Trasmisione alla Compagnia Assicuratrice di tutta la documentazione sanitaria necessaria per la difesa dell'Azienda sia per eventuali transazioni (componimento extragiudiziario) sia per necessità di giustizia.</p> <p>(Lo stesso procedimento, sopra riportato, vale anche nel caso di notifica di atto di citazione. In tale ipotesi, la pratica viene statistata come pratica legale e gestita direttamente dal Settore Contenzioso aziendale. Resta salva la riserva di avvalersi della competenza professionale di un Legale di fiducia a tutela degli interessi aziendali).</p> | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza dei termini del procedimento. Incompleta documentazione; Valutazione errata del giudizio medico-legale recepita dal C.A.V.S. con possibile verificarsi di danno erariale | MEDIO | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|--|--|---|---|-------------------------|--|--|---|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE DEI SINISTRI | <ul style="list-style-type: none"> Attività di monitoraggio e verifica dei dati rimborso franchigie Istruzione e gestione delle pratiche relative ai risarcimenti danni Organizzazione dei dati e reporting Trasmissione periodica all'UOC Programmazione e Controllo dei Sistemi Economici, Gestioni, e Inform dell'elenco di tutti i sinistri e le relative riserve al fine dell'accantonamento del fondo per la liquidazione; Trasmissione periodica alla Corte dei Conti dell'elenco di tutti i sinistri liquidati al fine di consentire i controlli di competenza Istruzione e gestione delle pratiche relative ai risarcimenti danni | | <ul style="list-style-type: none"> Possibile verificarsi di danno erariale per aver valutato erroneamente i danni da responsabilità del sinistro Inosservanza dei termini del procedimento. | BASSO | | | |
| CONVENZIONI | CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI (UNIVERSITÀ, COMUNI, REGIONE, ETC); VOLONTARIATO; ENTI PRIVATI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione rapporti contrattuali Monitoraggio costi Controllo attività (burocratico amm.vo) | DIRETTORE U.O.C. Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli | <ul style="list-style-type: none"> Non corretta quantificazione dei costi in base al budget assegnato Inosservanza dei termini del procedimento Omissa verifica delle clausole convenzionali; Omissa parere del Dirigente della Struttura aziendale che deve autorizzare la stipula della convenzione. Mancata reperitorizzazione della convenzione Procedere a liquidazione di nuove fatturazioni dopo la scadenza della relativa convenzione. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificasse, venga motivato Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Massimo rispetto dei tempi procedurali Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. passive Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale | In essere | DIRETTORE U.O.C. Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli |
| | RECEPIMENTO E FORMALIZZAZIONE DELLE CONVENZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Arrivo richiesta/rinnovo Convenzione al Direttore Generale; Smistamento richiesta all'ufficio convenzioni (con eventuale parere del Direttore Generale/Commissario). Verifica natura della richiesta, se di natura sanitaria occorre l'assenso alla stipula da parte del Direttore Sanitario; Per i tirocini formati o scuole di specializzazione, occorre sempre acquisire il parere del Direttore della Struttura dove deve andare il tirocinante. Formalizzazione dello schema di convenzione mediante atto deliberativo Trasmissione del suddetto atto all'Ente proponente per la sottoscrizione del contratto e conseguente invio all'Azienda di n. 3 copie del contratto, di cui 2 in bollo, al Settore Convenzioni; Trasmissione delle copie del contratto recanti le sottoscrizioni del D.G. all'Ufficiale Rogante per la relativa repertori azione; Registrazione e numerazione del contratto presso il Repertorio Aziendale; Trasmissione del contratto repertoriato all'Ente richiedente. Validità ed efficacia della convenzione. | | | BASSO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|--|--|---|--|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | SUPPORTO U.O.C. AA.GG. ALLA DIREZIONE STRATEGICA - GESTIONE ATTI REGOLAMENTARI A VALENZA AZIENDALE | <ul style="list-style-type: none"> Redazione di regolamenti di rilevanza generale Redazione note circolari di rilevanza aziendale Comunicazioni e relazioni esterne. | | | BASSO | | | |
| | ARCHIVI AZIENDALI GESTIONE ARCHIVI CARTACEI | <ul style="list-style-type: none"> Ricerca pratiche in archivio e tenuta archivi Massimario di scarto Gestione procedure di scarto dell'Archivio centralizzato. Consulenza alle strutture e servizi aziendali e gestione delle autorizzazioni di scarto con la Soprintendenza Archivistica. Rapporti con la Soprintendenza Archivistica. Coordinamento, supporto e consulenza per la Gestione Archivi Aziendali. Coordinamento rapporti Archivio Centralizzato; Gestione programmazione interventi e gestione relativo budget. | DIRETTORE U.O.C. Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli | <ul style="list-style-type: none"> Effettuazione dello scarto documentale senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente; Mancata osservanza del Regolamento Archivistico aziendale di deposito e storico con conseguente smarrimento o perdita di pratiche/fascicoli | BASSO | | | |
| | PROCEDURE PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione convenzioni; attività di coordinamento a livello aziendale, rapporti con la Soprintendenza, Centro di documentazione, Regione Lazio, musei, Archivio di Stato ecc. per i beni mobili di interesse storico; predisposizione atti di autorizzazione spostamenti, restauri, relativa programmazione e contestuale predisposizione atti deliberativi e gestione del budget ordinario ed eventuale gestione finanziamenti regionali. Manutenzione e aggiornamento banca dati. | | <ul style="list-style-type: none"> Assenza di controlli adeguati per la salvaguardia dei beni di interesse storico-artistico; Incuria con conseguenti danneggiamenti | MEDIO | | | |
| | GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE | <ul style="list-style-type: none"> Protocollo e smistamento atti. Gestione spese postali aziendali e budget degli uffici posta aziendali; Gestione ufficio posta centrale. | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione documentale senza applicazione delle norme vigenti in merito al processo di digitalizzazione. | BASSO | | | |
| | GESTIONE CORRISPONDENZA | <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione Protocollo Assegnazione Inizio iter procedurale delle U.U.OO. | | <ul style="list-style-type: none"> Smarrimento Ritardo nella protocollazione con gli effetti negativi che ne derivano; Mancato inizio/ritardo iter del procedimento | BASSO | | | |
| | GESTIONE SPESE POSTALI | | | <ul style="list-style-type: none"> Errata contabilizzazione | BASSO | | | |

| AREA UU.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|--|---|--|--|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE, AMMINISTRATIVA, SANITARIA. | <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione attività di segreteria | | <ul style="list-style-type: none"> Non osservanza delle norme sulla segretezza d'ufficio che possono compromettere le strategie aziendali. | BASSO | | | |
| | <u>ORGANI COLLEGIALI:</u> SUPPORTO AL COLLEGIO SINDACALE, CONSIGLIO DEI SANITARI, CONFERENZA DEI SINDACI, COMITATO RISTRETTO. | <ul style="list-style-type: none"> Verbalizzazione sedute | | <ul style="list-style-type: none"> Inesatta verbalizzazione delle sedute con ricadute sui controlli effettuati dal Collegio Sindacale; Omesse richieste di chiarimenti alle Direzioni delle UU.OO.CC. di pertinenza; Mancata o irregolare convocazione del Consiglio dei Sanitari e del Comitato Ristretto. | BASSO | | | |

| AREA UO.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|-------------------------------|--|--|------------------|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE ATTI DELIBERATIVI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione delle attività connesse all'adozione di atti deliberativi (esame proposte, numerazione, archiviazione e informatizzazione, pubblicazione sul sito) con funzioni di indirizzo e supporto alle strutture aziendali e di controllo formale del rispetto delle procedure per la predisposizione degli atti. Ricezione delle proposte di deliberazioni da parte delle varie UO.OO; Visione ed accettazione delle proposte di cui sopra previo controllo delle firme sul frontespizio ed interno delle stesse Inoltro delle proposte di deliberazioni alla U.O.C. Programmaz. e Controllo dei Sistemi Economici per il relativo visto; Inoltro delle proposte di deliberazioni al Responsabile dell'Anticorruzione per il relativo visto; Accettazione ed inoltro delle proposte di deliberazioni al Direttore Amministrativo Aziendale per il relativo parere su programma Lotus Notes; Inoltro delle proposte di deliberazioni al Direttore Sanitario Aziendale per il relativo parere su programma Lotus Notes; Inoltro delle proposte di deliberazioni al Direttore Generale per l'approvazione dell'atto su programma Lotus Notes; Presenza in carico delle proposte di deliberazioni firmate dalla Direzione Strategica, numerazione e datazione definitiva delle stesse e invio al Direttore UOC Affari Generali per il relativo visto. Acquisizione di n.3 Protocolli per trasmissione di ogni atto deliberativo al Collegio Sindacale, al Servizio Proponente ed alla UOC Economia e Finanze; Fotocopiatura di ciascun atto deliberativo in numero variabile di n.2 o n.3 copie; Scannerizzazione di ciascun atto deliberativo e relativo posizionamento su apposita cartella; Definitiva pubblicazione dell'atto deliberativo, completo di eventuali allegati, sul portale aziendale albo pretorio online | <ul style="list-style-type: none"> Proposte di delibere consegnate in forma cartacea all'Ufficio delibere ma non inviate on-line Proposte di delibere consegnate e firmate dalla Direzione Strategica e poi consegnate all'Ufficio delibere prive delle altre firme previste e non trasmesse on-line; Proposte di delibere non recanti tutte le sottoscrizioni previste Proposte di delibere mancanti degli allegati citati nel testo quali parti integranti e sostanziali Modifiche al testo degli atti deliberativi dopo essere stati sottoscritti. | BASSO | | | | |

| AREA UU.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|-----------------|---------------------------------------|--|---|--|----------------------------|-------------------------|---|--|-------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione | |
| | GESTIONE DETERMINE DIRIGENZIALI | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione delle proposte di determinazioni da parte delle varie UU.OO; Visione ed accettazione delle proposte di cui sopra previo controllo delle firme sul frontespizio ed interno delle stesse; Inoltro delle proposte di determinazioni alla U.O.C. Economia e Finanze per il relativo visto; Inoltro delle proposte di determinazioni al Responsabile dell'Anticorruzione per il relativo visto. Presenza in carico delle proposte di determinazioni delle varie U.O., numerazione e datazione definitiva delle stesse e firma dell'incaricato OO.CC. Ufficio Delibere su programma AS400; Acquisizione n.1 Protocollo per trasmissione elenco delle determinazioni al Collegio Sindacale; Stampa elenco di tutte le determinazioni numerate per la pubblicazione all'Albo Pretorio Aziendale. Trasmissione elenco di cui sopra al Direttore Amministrativo Aziendale ed al Direttore Generale. | | <ul style="list-style-type: none"> Proposte di delibere non recanti tutte le sottoscrizioni previste; Proposte di delibere mancanti degli allegati citati nel testo quali parti integranti e sostanziali; Modifiche o alterazioni al testo degli atti deliberativi dopo essere stati sottoscritti. | BASSO | | | | |
| | GESTIONE DELLE PROCEDURE | <ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità dei documenti Redazione e divulgazione atti a valenza aziendale Accesso atti aziendali Ricezione delle proposte di deliberazioni | | | | | | | BASSO |
| UFFICIO ROGANTE | GESTIONE REPERTORIO CONTRATTI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione repertorio contratti cura: <ul style="list-style-type: none"> - la registrazione degli atti, se dovuta e nei termini prescritti, ai sensi di legge; - provvede alla repertoriazione degli atti ricevuti dopo la loro stipulazione nella forma prescritta; - autentica le copie degli atti e/o contratti detenendo gli originali e rilascia copie autentiche; - verifica la regolarità e la completezza degli atti e ne cura la custodia (unitamente ai relativi allegati necessari); - verifica l'applicazione delle norme sulla corretta applicazione dell'imposta di bollo e di registro; - provvede alla vidimazione del repertorio contratti presso l'Agenzia delle Entrate di Viterbo entro i mesi di gennaio, maggio, settembre di ogni anno; - cura la trasmissione dei contratti ai dirigenti richiedenti. | UFFICIALE ROGANTE Dott. Giovanni Firmanì | <ul style="list-style-type: none"> Repertoriazione di contratti non conformi allo schema approvato con deliberazione; Mancata applicazione dell'apposito regolamento aziendale; Norme sull'imposta di bollo non correttamente applicate; Mancata registrazione, ove dovute, all'Agenzia delle Entrate, entro i termini previsti per legge; Mancata vidimazione del Repertorio aziendale entro i termini previsti. | BASSO | | | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsene a conoscenza o in cui si può trovare per ragioni di servizio; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; Osservanza del Regolamento sulle Procedure aziendali di Gestione e controllo dell'Attività Negoziale dell'ASL VT (delib. C.S. n. 1047 del 24/11/2014); Osservanza delle norme di legge. | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|---|--|--|---|-------------------------|--|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE FONDI INCENTIVAZIONE PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> Gestione incentivazione comparto e dirigenza e relativa liquidazione account e saldo incentivazione | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione irregolare dei fondi. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di mal funzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali; Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Massimo rispetto dei tempi procedurali; Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di mal funzionamento dell'Amministrazione; Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione; Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di | | |
| | GESTIONE FONDI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione Delibera consolidato fondi Monitoraggio mensile della spesa, Rilevazione accantonamenti a chiusura esercizio | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione irregolare dei fondi. | BASSO | | | |
| | MOBILITÀ DEL PERSONALE COMPARTIMENTALE/INTERCOMPARTIMENTALE | <ul style="list-style-type: none"> Attivazione procedure di mobilità compartimentale/intercompartimentale per il personale in entrata, emissione bandi; Gestione procedura mobilità compartimentale / intercompartimentale per il personale dipendente in uscita | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione irregolare delle procedure al fine di avvantaggiare determinati soggetti; | MEDIO | | | |
| | GESTIONE DEL PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> Aspetto GIURIDICO: <ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento - Presenze/assenze - Progressioni personale comparto - Progressioni verticali - Progressioni orizzontali - Posizioni organizzative - Posizioni di coordinamento - Affidamento, revoca, valutazione incarichi dirigenziali - Valutazione attività extra istituzionale; Aspetto ECONOMICO <ul style="list-style-type: none"> - Trattamento economico di base - Trattamento accessorio libera professione attività aggiuntiva a vario titolo (ALPA, attività progettuale, attività Commissioni Medico Legali) produttività individuale e collettiva trattamento fiscale rapporti con enti terzi (Assicurazioni, Sindacati, Finanziarie, Mutui/Crediti INPS, ecc.) | | <ul style="list-style-type: none"> Omissioni di controlli; Irregolare corresponsione di trattamenti economici; Possibile esercizio di attività discrezionale nell'attribuzione di incarichi e/o progressioni di carriera. Motivazioni false a giustificazione del ricorso all'attività aggiuntiva; Omessi od insufficienti controlli delle ore svolte con ricadute negative sul budget di spesa autorizzato. | MEDIO | | | |
| | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | <ul style="list-style-type: none"> Personale dirigente; Personale comparto. | | <ul style="list-style-type: none"> Irrogazione di sanzioni inadeguate o sproporzionate al fine di favorire ovvero danneggiare il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare; Disparità di trattamento; Possibile esercizio di attività discrezionale. | BASSO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|--|---|--------------------------------------|---|-------------------------|---|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione diritto a pensione; Conferimento trattamento pensionistico. | | <ul style="list-style-type: none"> Irregolare gestione del procedimento, | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> corruzione; Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PT/PTCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza del rapporto di lavoro; Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente; Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità | | |
| | DICHIARAZIONI AI SENSI ART. 42 D.L. 151/01 | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione domanda e dichiarazioni in essa contenute; | | <ul style="list-style-type: none"> Irregolare istruttoria, con conseguente riconoscimento del beneficio in assenza dei presupposti di legge | BASSO | | | |
| | GESTIONE TIROCINI AZIENDALI SU CONVENZIONE E FREQUENZE VOLONTARIE ED A SCOPO DIDATTICO | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione degli atti necessari ad ospitare presso le strutture aziendali diplomandi, laureandi, specializzandi che intendano effettuare il tirocinio in Azienda; | | <ul style="list-style-type: none"> Documentazione irregolare; Ammissione del richiedente in assenza dei presupposti di legge | BASSO | | | |
| | VERIFICA IDONEITÀ AL SERVIZIO DEI DIPENDENTI SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE O DEL RESPONSABILE: | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta di accertamento idoneità; Richiesta relazioni ai responsabili del servizio ove il/la dipendente risulta assegnate; Richiesta stato di servizio; Predisposizione lettera di richiesta di accertamento idoneità da inviare tramite a commissione medica di verifica e per conoscenza al dipendente, e alla quale allegare relazioni e stato di servizio; Presa d'atto esito accertamento tramite adozione provvedimento del Direttore UOC Politiche e Gestione Risorse Umane; Trasmissione atti (copia del provvedimento e del verbale della commissione) al/la dipendente con eventuale riconoscimento dell'equo indennizzo | | <ul style="list-style-type: none"> False attestazioni; Valutazioni medico-legali irregolari; Relazioni falsate da valutazioni discrezionali; | BASSO | | | |
| | GESTIONE PERSONALE PART-TIME | <ul style="list-style-type: none"> In base al Regolamento Aziendale mappatura posti disponibili - Verifica e controllo requisiti - Concessione e inserimento in procedure: rilevazione presenze e stipendi | | <ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione del part-time in assenza dei presupposti di legge. | BASSO | | | |
| | GESTIONE ASSENZE PER MATERNITÀ | <ul style="list-style-type: none"> Inserimento e rendicontazione assenze per Maternità sia nella procedura rilevazione presenze, sia nella procedura stipendiale per gli stati di attività e la relativa decurtazione; Controllo autocertificazioni del coniuge | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli; False attestazioni. | BASSO | | | |

| AREA UJ.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | |
|-------------|--|--|--------------------------------------|---|-------------------------|--|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) |
| | GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE DIPENDENTE | <ul style="list-style-type: none"> Verifica e controllo orario di lavoro: controllo e gestione tabulato orario; Rilevazione delle timbrature e gestione dello storico | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli; False attestazioni. | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> Incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto; Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto; Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove); Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali; Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale (delib. C.S. n° 927 del 15/10/2014) acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda; Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali; | |
| | GESTIONE ANAGRAFICA DEL DIPENDENTE: | <ul style="list-style-type: none"> Gestioni Sedi, strutture; Profili orari; Inserimento indennità; Inserimento dati anagrafici; Verifica e controllo assenze dal servizio; Malattia, infortuni, malattia professionale e malattie per causa di servizio; Gestione e verifica, in collaborazione con la Medicina Legale, delle malattie per gravi patologie; Verifica e controllo assenze per missioni e aggiornamento; Verifica e controllo utilizzo permessi retribuiti e non retribuiti; Verifica controllo utilizzo servizio mensa; Gestione verifica e controllo terminali marcatempo; Controllo autocertificazioni. | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli; Mancato aggiornamento; False attestazioni Insufficienti controlli sugli orologi marcatempo; Gestione non imparziale degli errori od omissioni di timbrature. | MEDIO | | |
| | GESTIONE DEL PERSONALE (C.E.D.) | <ul style="list-style-type: none"> Realizzazione di strumenti informatici presenti sul server per la gestione del personale in materia di: <ul style="list-style-type: none"> rilevazione delle presenze in servizio; assenze per malattia, Ore di Lavoro Straordinario e ulteriori disposizioni. Gestione procedura mobilità interna con emissione di specifico bando; | | <ul style="list-style-type: none"> Insufficienti monitoraggi dei sistemi di sicurezza dei server. | MEDIO | | |
| | MOBILITÀ INTERNA | <ul style="list-style-type: none"> Gestione procedura mobilità interna con emissione di specifico bando; | | <ul style="list-style-type: none"> Irregolare e non imparziale gestione della procedura al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti; Rilascio di nulla-osta irregolare | MEDIO | | |
| | ATTIVAZIONI COLLABORAZIONI LIBERO PROFESSIONALI (ALP) PER GARANTIRE I LEA | <ul style="list-style-type: none"> Attivazione di collaborazioni per garantire i LEA in assenza di graduatoria per assunzioni, nelle more di espletamento delle relative procedure. Procedura comparativa delle istanze per individuazione del professionista. | | <ul style="list-style-type: none"> Attivazione di collaborazioni non rispondenti alle esigenze aziendali Attivazione di collaborazioni libero professionali in favore di soggetti privi dei requisiti di legge Irregolare procedura di comparazione delle istanze dei professionisti | MEDIO | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---|--|--|---|--|----------------------------|--|---|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | ATTIVAZIONI COLLABORAZIONI COORD. A PROGETTO | <ul style="list-style-type: none"> Attivazione collaborazioni a progetto a seguito emissione di specifici bandi per la professionalità da acquisire, in possesso di specifiche competenze. Effettuazione selezione per titoli e colloquio. Redazione graduatoria finale di merito. | | <ul style="list-style-type: none"> Ricorso allo strumento del Co.Co.Pro. in assenza dei presupposti di legge Irregolare gestione della selezione per titoli e colloqui al fine di favori o danneggiare specifici candidati | MEDIO | | | |
| | RIASCIO ATTESTAZIONI DI SERVIZIO | <ul style="list-style-type: none"> Rilascio attestazioni di servizio a dipendenti, collaboratori, frequentatori etc. | | <ul style="list-style-type: none"> Rilascio di false attestazioni | ALTO | | | |
| | GESTIONE PREVIDENZIALE DIPENDENTI | <ul style="list-style-type: none"> Verifica dell'anzianità contributiva del dipendente e della data di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento (anzianità, vecchiaia, inabilità) Predisposizione pratiche previdenziali da inviare all'ente previdenziale per pensionamenti, riscatti, riconquazioni. | | <ul style="list-style-type: none"> Irregolare gestione delle pratiche inerenti ai processi in questione | BASSO | | | |
| | GESTIONE FASCICOLO PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> Archiviazione documentazione riguardante il personale dipendente nel proprio fascicolo personale, trasferimento fascicoli dipendenti trasferiti o cessati dal servizio. Gestione accesso agli atti da parte del dipendente interessato o da soggetti terzi. | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione lacunosa/incompleta del fascicolo Distruzione o smarrimento di documenti | BASSO | | | |
| | MEDICINA CONVENZIONATA | <ul style="list-style-type: none"> Vigilanza applicazione e controllo delle norme giuridiche dei contratti nazionali per: <ul style="list-style-type: none"> - Specialistica Ambulatoriale - Medici di Medicina Generale - Pediatri di libera scelta - Medicina dei Servizi - Continuità Assistenziale (Guardia Medica) | | <ul style="list-style-type: none"> Omessa vigilanza/controllo della normativa applicabile | BASSO | | | |
| MEDICINA CONVENZIONATA (A.C.N. 23 marzo 2005 integrato | | | DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco | <ul style="list-style-type: none"> Omessa vigilanza/controllo della normativa applicabile | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione; Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di | In essere | U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiro |

| AREA U.I.U.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | Responsabile dell'attuazione |
|---------------------------------|---|--|--|------------------|--|--|------------------------------|
| dall'A.C.N. del 29 luglio 2009) | MEDICI SPECIALISTI AMBULATORIALI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE | <ul style="list-style-type: none"> Gestione giuridica ed economica dei medici ambulatoriali e delle altre professionalità sanitarie (Biologi - Psicologi - Veterinari) dell'Azienda; Gestione fascicoli personali sia dei medici ambulatoriali che delle altre professionalità sanitarie con aggiornamento dell'attività svolta; Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi; Rilascio attestati di servizio; Elaborazione contabile pagamenti in applicazioni delle norme contrattuali; Predisposizione atti per il pagamento delle mensilità agli specialisti dell'Azienda; Controllo ed elaborazione dati economici predisposti dal C.E.D. - MEF, compreso gli attestati fiscali; Raccolta dei dati per le variazioni ed i pagamenti degli specialisti ambulatoriali di tutti i Distretti dell'Azienda ed inserimento su apposito programma informatico per la gestione economico-giuridica (mutui, finanziamenti, pignoramenti, ecc.); Calcolo "trattamento di fine rapporto" degli specialisti ambulatoriali, nonché predisposizione atti per la liquidazione e successivo attestato fiscale; Quadratura Irpef, Addizionale Regionale, Addizionale Comunale, Irap, Ritenuta Acconto, Ritenute Previdenziali e Dichiarazione Caf per predisposizione Attestati Fiscali; Dichiarazione Mod. 770 Aziendale; Scelta degli Specialisti individuati da avviare sul territorio ed in base alle ore assegnate il Direttore di Distretto, concordata sede (poliambulatorio distrettuale) e gli orari di ambulatorio. | <p>Doganiero</p> <ul style="list-style-type: none"> Irregolarità nella gestione giuridica ed economica dei medici; Conferimento irregolare di incarichi; Falsità in atti; Omessi controlli; Falsate elaborazioni contabili Inosservanza della normativa applicabile Omessa osservanza delle norme contributive Falsate elaborazioni contabili | BASSO | <p>Misure</p> <ul style="list-style-type: none"> Comportamento, dei PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Massimo rispetto dei tempi procedurali; Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente; Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e | <p>Stato di attuazione <i>(In essere / da attuare)</i></p> | |

| AREA UJ/00. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABIL E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|---|--|---|------------------|---|--------|---|
| | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di situazione (in essere / da attuare) |
| | MEDICI DI MEDICINA GENERALE E DI PEDIATRIA LIBERA SCELTA | <ul style="list-style-type: none"> Calcolo rapporto ottimale per la rilevazione delle zone carenti per i Medici di Medicina Generale e per i Pediatri di Libera Scelta; Conferimento ed assegnazione incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e verifiche incompatibilità su base di autocertificazioni rilasciate; Inserimento variazioni anagrafiche, nuove assunzioni e cessazioni attività, nonché tutte le variazioni comunicate dai singoli Sanitari; Rilascio attestati di servizio; Controllo degli inserimenti delle voci variabili effettuate dagli operatori dei Distretti; Controllo ed elaborazione competenze (pagamento assistiti in Residenza Protetta (R.S.A., pagamento diritti sindacali, ecc.); Quadratura finale delle competenze elaborate e predisposizione degli atti di liquidazione; Quadratura annua delle trattenute fiscali e previdenziali per l'emissione degli attestati fiscali; Dichiarazioni aziendali (mod.770); Gestione mutui – finanziamenti – pignoramenti – oneri di mantenimento a carico MMG e PLS; Collegamento al programma regl.(Lait), per permettere ai Distretti di gestire le richieste dell'utenza di variazioni a carico dei MMG e PLS. | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli sulle autocertificazioni Omessi controlli sulle cause di incompatibilità Falsità in atti | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali; Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABIL E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|---|---|---|------------------|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | MEDICI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE (GUARDIA MED.) E MEDICINA DEI SERV. TERR. | <ul style="list-style-type: none"> Calcolo rapporto ottimale per la rilevazione delle zone carenti per i Medici di Medicina Generale e per i Pediatri di Libera Scelta; Conferimento ed assegnazione incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e verifiche incompatibilità su base di autocertificazioni rilasciate; Inserimento variazioni anagrafiche, nuove assunzioni e cessazioni attività, nonché tutte le variazioni comunicate dai Singoli Sanitari; Rilascio attestati di servizio; Controllo degli inserimenti delle voci variabili effettuate dagli operatori dei Distretti; Controllo ed elaborazione competenze (pagamento assistiti in Residenza Protetta R.S.A., pagamento diritti sindacali, ecc.); Quadratura finale delle competenze elaborate e predisposizione degli atti di liquidazione; Quadratura annua delle trattenute fiscali e previdenziali per l'emissione degli attestati fiscali; Dichiarazioni aziendali (mod. 770); Gestione mutui – finanziamenti – pignoramenti – oneri di mantenimento a carico MMG e PLS; Collegamento al programma regionale (Lait), per permettere ai Distretti di gestire le richieste dell'utenza di variazioni a carico dei MMG e PLS. | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli sulle autocertificazioni Omessi controlli sulle cause di incompatibilità Falsità in atti Inosservanza della normativa applicabile Omessa osservanza delle norme contributive | BASSO | | | | |
| | GESTIONE ECONOMICA PER ELABORAZIONE STIPENDI MEDICI MED. GENERALE E PEDIATRI LIBERA SCELTA | <ul style="list-style-type: none"> Raccolta ed inserimento in procedura di liquidazione di tutti i dati variabili delle prestazioni mensili effettuate e relativi ai MMG e PLS Raccolta ed inserimento a livello centrale per tutti i mmg e pls aziendali di incentivi, progetti, tutoraggio, connettività, pignoramenti, cessioni finanziarie, recuperi, etc., nonché ricevimento di comunicazioni di variazioni dati anagrafici e contabili; predisposizione provvedimento di liquidazione mensile dei mandati | <ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo o irregolarità nella raccolta dei dati Omessa regolarizzazione dei dati anagrafici e contabili | BASSO | | | | |
| | STIPENDI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA MEDICINA DEI SERVIZI, FISCALI, MEDICI CARCERI, SPECIALISTICA AMBULATORIALE | <ul style="list-style-type: none"> Incarichi e specialistica ambulatoriale presenti e convenzionati con questa Azienda, relativi alle prestazioni di attività effettuate; inserimento delle sostituzioni mensili; variazioni riguardanti cessazioni, assunzioni, modifiche fiscali, pignoramenti, cessioni finanziarie; verifica e controllo dell'elaborazione dei cedolini | <ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo o irregolarità nella raccolta dei dati Omessa regolarizzazione dei dati anagrafici e contabili; Omessa osservanza delle norme contributive | BASSO | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|--|--|---|---|---|-------------------------|---|---|---|
| | ZONE CARENTI ASSISTENZA PRIMARIA, PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA, CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE | <ul style="list-style-type: none"> Gestione posti carenti pubblicati sul BURL ogni semestre, con convocazioni degli aspiranti e conseguente assegnazione dei posti agli aventi diritto in base alle graduatorie di punteggio Comunicazioni ai medici neo convenzionati ed alle Aziende Individuazione delle zone carenti, redazione atti deliberativi di pubblicazione posti carenti e tutto il percorso conseguente fino alla nomina ed all'inizio attività dei nuovi convenzionati per questa Azienda | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza delle graduatorie vigenti; Irregolarità nella gestione degli adempimenti procedurali; False dichiarazioni di zone carenti. | BASSO | | | |
| | INCARICHI TEMPORANEI DI ASSISTENZA PRIMARIA, PEDIATRIA LIBERA SCELTA, CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE, SPECIALISTICA AMBULATORIALE | <ul style="list-style-type: none"> Redazione avvisi pubblici e graduatorie in base ai punteggi dei titoli degli aspiranti ed in base alle graduatorie regionali; accertamenti requisiti ed incompatibilità, provvedimenti e comunicazioni di nomina incarico ai medici interessati ed ai responsabili territoriali | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza delle graduatorie vigenti Irregolarità/omessi controlli circa i requisiti e le cause di incompatibilità dei candidati | BASSO | | | |
| | GESTIONE GIURIDICA DI TUTTE TIPOLOGIE PERS. MEDICO CONVENZIONATO | <ul style="list-style-type: none"> Verifica incompatibilità in base alle autocertificazioni informative rilasciate dai medici titolari e sostituiti | | <ul style="list-style-type: none"> Irregolarità/omessi controlli circa i requisiti e le cause di incompatibilità dei candidati | MEDIO | | | |
| | SEGRETERIA COMITATI AZIENDALI/IMMG E PLS | <ul style="list-style-type: none"> Segreteria per Comitati Az. PLS, Comitato Zonale, Comitato az. IMMG; Recepimento e messa in atto dei pareri espressi dai comitati. | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza o irregolare recepimento dei pareri espressi dai Comitati | MEDIO | | | |
| COMITATI <i>[I comitati sono strutture previste dagli AA.CC. NN. e provvedono alla gestione unitaria del rapporto di lavoro convenzionale.]</i> | COMITATO CONSULATIVO ZONALE PER LA SPECIALISTICA AMBULATORIALE | <ul style="list-style-type: none"> Previsto dall'art.24 dell'A.C.N. è un organo collegiale composto da rappresentanti sia dell'Azienda che degli specialisti convenzionati. Attualmente svolge compiti di monitoraggio ed attività consultive inerenti <ol style="list-style-type: none"> Accettazione domande degli aspiranti per l'inclusione nelle graduatorie provinciali e formazione delle graduatorie annuali; Tenuta ed aggiornamento delle attività dei singoli specialisti con segnalazione alle Aziende Sanitarie e alle Aziende Ospedaliere delle eventuali situazioni d'incompatibilità; Pubblicazione dei turni vacanti con cadenza trimestrale ed individuazione degli specialisti aventi diritto. | <ul style="list-style-type: none"> U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero | <ul style="list-style-type: none"> Irregolare formazione delle graduatorie Omesse/irregolari pubblicazioni dei turni vacanti Inappropriata individuazione degli specialisti Omessi controlli sulle cause di incompatibilità | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); Dati informativi che consentano di | In essere | U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero |

| AREA UU.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABIL E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|--|---|---|---|----------------------------|---|--|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (<i>in essere / da attuare</i>) | Responsabile dell'attuazione |
| | COMITATO AZIENDALE PER LA MEDICINA GENERALE E LA CONTINUITÀ ASSISTENZIALE | <ul style="list-style-type: none"> In ciascuna azienda è costituito un comitato aziendale permanentemente composto da rappresentanti dell'Azienda e rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Il comitato aziendale esprime pareri obbligatori: <ol style="list-style-type: none"> richiesta di deroga temporanea al massimale di scelte; motivi di incompatibilità agli effetti delle ricusazioni; cessazione del rapporto convenzionale; deroghe all'obbligo di residenza; variazione degli ambiti di scelta; individuazione zone disagiate. Pareri sui rapporti convenzionali di assistenza primaria, di continuità assistenziale, emergenza sanitaria territoriale, medicina dei servizi ed attività programmate territoriali. | | <ul style="list-style-type: none"> Irregolare composizione o funzionamento del Comitato Formulazione di pareri non rispondenti alle effettive esigenze aziendali e dell'utenza Formulazione di pareri orientati a favorire o danneggiare determinati soggetti Irregolari concessioni di deroghe Possibile esercizio di attività discrezionale; | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione o di mal funzionamento; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Massimo rispetto dei tempi procedurali. | | |
| | COMITATO AZIENDALE PER LA PEDIATRIA | <ul style="list-style-type: none"> Previsto dall'art. 23 dell'Accordo Collettivo Nazionale è un organo collegiale composto da rappresentanti della Azienda e rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Il comitato aziendale esprime pareri obbligatori: <ol style="list-style-type: none"> richiesta di deroga temporanea al massimale di scelte; motivi di incompatibilità agli effetti delle ricusazioni; cessazione del rapporto convenzionale; deroghe all'obbligo di residenza; variazione degli ambiti di scelta; individuazione zone disagiate. definizione degli accordi aziendali ed esprimere ogni altro parere e ad espletare ogni altro incarico attribuitogli dall'ACN o da Accordi regionali o aziendali. | | <ul style="list-style-type: none"> Irregolare composizione o funzionamento del Comitato; Formulazione di pareri non rispondenti alle effettive esigenze aziendali e dell'utenza; Formulazione di pareri orientati a favorire o danneggiare determinati soggetti; Possibile esercizio di attività discrezionale. | MEDIO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|----------------------------|--|---|---|
| | | | | | | Misure | Stato di situazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| AREA ECONOMICA DEL PERSONALE | GESTIONE ECONOMICA/FISCALE | <ul style="list-style-type: none"> • Detrazioni fiscali • Gestione A.N.F. • Gestione variabili stipendiali • Inserimento missioni/rimborsi chilometrici • Denunce e dichiarazioni fiscali • Predisposizione e Gestione dati per elaborazione stipendi personale dipendente e contratti atipici | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Irregolare raccolta ed indicazione dei dati rilevanti ai dei processi considerati • Inosservanza della normativa applicabile • Falsità in atti | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PT/CT; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA); • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); • Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000); • Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; • Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento; • Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> | |
| | MONITORAGGIO COSTI/PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione quadrature stipendi personale dipendente; • Elaborazione monitoraggio mensile; • Previsioni spese personale dipendente; • Predisposizione tabella B e Tabella • Disallineamento. | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Omesso monitoraggio/ controllo, con conseguente danno finanziario per l'Azienda; • Falsità in atti | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • Omesso monitoraggio / controllo • Falsità in atti • Concessione indebita di somme/incentivi ad alcune unità di personale | BASSO | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> |
| | GESTIONE FONDI INCENTIVAZIONE PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione incentivazione Dirigenza/Comparto e relativa liquidazione acconto e saldo incentivi; • Predisposizione deliberazione consolidato fondi; • Monitoraggio mensile della spesa; • Rilevazione, accantonamento e chiusura d'esercizio. | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza della normativa applicabile; • Riconoscimento di benefici, diretti o indiretti, non dovuti; • Falsità in atti | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza della normativa applicabile; • Falsità in atti | BASSO | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> |
| | SERVIZI FINANZIARI | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'iter amministrativo relativo all'accesso da parte dei dipendenti alla cessione del quinto; • Delegazioni di pagamento; • Piccoli prestiti e pluriennali diretti con INPS ex INPDAP e Istituti di Credito. | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza della normativa applicabile • Falsità in atti | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza della normativa applicabile • Falsità in atti | BASSO | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> |
| | TRATTAMENTO PENSIONISTICO (intraduzione sistema NoiPA) | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti collocati a riposo/cassati; • Redazione Modello 350/P finalizzato al calcolo della liquidazione in fase di collocamento a riposo; • Applicazione contributi figurativi, riscatti, ricongiunzioni, periodi assicurativi. | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza della normativa applicabile; • Omessa osservanza delle norme contributive; • Falsità in atti | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza della normativa applicabile; • Omessa osservanza delle norme contributive; • Falsità in atti | BASSO | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> |
| | GESTIONE PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE | <ul style="list-style-type: none"> • Versamenti contributivi (INAIL - IRAP - ONAOSI) • Denuncia 770 quadro C; • Inserimento e controllo riscatti e ricongiunzioni; • Sistemazione posizioni assicurative; • Liquidazioni e benefici contrattuali. | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza della normativa applicabile; • Omessa osservanza delle norme contributive; • Falsità in atti | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza della normativa applicabile; • Omessa osservanza delle norme contributive; • Falsità in atti | BASSO | <p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Dogantiero</p> |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------|---|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | FLUSSO INFORMATIVO CONTO ANNUALE | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dati dalla U.O.C. Risorse Umane; • Inserimento dati su SICO; • Inserimento reportistica trimestrale costo del personale acquisita dalla U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane; • Verifiche di congruità tramite portale SICO; • Invio all'U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane eventuali squadrature per correzioni. | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normativa di riferimento; • Omessa trasmissione e controlli; • Probabile esercizio di discrezionalità. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • trasparenza e dell'imparzialità; Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; • Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; | | |

| AREA UU.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI (POTENZIALI) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|---|---|---|---|----------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| FORMAZIONE | AGGIORNAMENTO COLLETTIVO OBBLIGATORIO | <ul style="list-style-type: none"> Rilevazione bisogni formativi aziendali e adozione libera di programmazione annuale per il personale dipendente e convenzionato; Fissare e verificare la soglia minima formativa a carico dell'Azienda per ruolo e figure professionali Validazione bisogni formativi e congruenza obiettivi: N.R.A./Ii Supporto progettuale P.F. autorizzati, inserimento in piattaforma e banche Organizzazione P.F.A./Eventi e verifica fasi, liquidazione determina D./le Incarichi onerosi; procedura, liquidazione Invio flussi ad Agenas regione e D.S. Rendicontazione in itinere e finale delle attività Regolamento sponsorizzazione ed incameramento contributi per P.F.A./Eventi Definizione ed attivazione banca dati: titoli, formativa, esperienziale Valutazione bisogni formativi Comitato Tecn. Scient. Formazione Collaborazione alla progettazione/progettazione degli eventi programmati e autorizzati (corsi, riunioni di aggiornamento sul luogo di lavoro, Audit seminari, convegni). Organizzazione degli eventi (contatti e incarichi ai docenti e verifica conflitti d'interesse, predisposizione preventivi di spesa, predisposizione materiale d'aula e didattico, assistenza d'aula e segreteria). Liquidazione spese (liquidazione docenze interne con Provvedimento del Dir. Struttura e liquidazione docenze esterne e altre spese. Invio flussi relativi ai crediti ECM in Regione Lazio. Rendicontazione finale attività. Collaborazione alla progettazione/progettazione eventi formativi; inserimento in Piattaforma dei materiali didattici. | <p>U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici</p> | <ul style="list-style-type: none"> Sottostima o sovrastima dei fabbisogni formativi; Inappropriate programmazioni annuali/biennali; Conferimento di incarichi senza adeguata istruttoria; Valutazioni incongrue sulla professionalità dei docenti; Omesso controllo e verifica della qualità della formazione erogata; Programmazione degli Piano formativo non rispondente ai bisogni dell'Azienda con conseguente maggior impatto finanziario; Falsità in atti Indebito riconoscimento di rimborsi spese Omessa verifica dei conflitti di interessi che possano interessare i docenti Omesso invio di flussi Insufficiente rendicontazione Mancato aggiornamento banca dati | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato (es.: scelta di un certo docente o società incaricata di attività di formazione, adozione del Piano Formativo); Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000); Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività | <p>U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici</p> | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|--|---|---|------------------|---|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE FACOLTATIVO | <ul style="list-style-type: none"> Stesura regolamento: criteri, percorso, priorità (relazione sovraordinato, lettera autorizzativa, determina liquidazione e/o solo rimborso spese, in orario o fuori orario servizio) Verifica ricaduta formativa sull'organizzazione istruttoria autorizzativa D.S. / D.A. Aggiornamento sponsorizzato: stesura regolamento interno e incameramento fondi, accesso personale selezionato da D.S. e D.A. Invio lettera autorizzativa al dipendente e al sovraordinato con modalità autorizzate Aggiornamento tecnico – profile facoltativo: ricevimento richiesta del dipendente e successiva autorizzazione del Direttore di Dip./Sanitario/Amministrativo; invio lettera di autorizzazione; liquidazione spese con provvedimento del Direttore Struttura. Aggiornamento sponsorizzato: ricevimento offerta sponsor e acquisizione nominativo dalla Direzione Sanitaria; invio lettera di autorizzazione al dipendente e allo Sponsor. | <ul style="list-style-type: none"> Possibile esercizio di discrezionalità nella individuazione dei docenti ed individuazione della sede di svolgimento delle attività formative; Orientare la scelta verso un fornitore "esclusivo" con motivazione "forzata" e finalizzata all'individuazione del contraente contro i principi della libera concorrenza; Rimborso spese ai partecipanti alle attività di formazione; Omessa valutazione di ricadute formative sull'Azienda; Selezione falsata e non imparziale del personale titolato ad accedere ai percorsi formativi facoltativi; Uso improprio dei fondi finalizzati dallo sponsor per fini diversi da quelli previsti | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> amministrativa aziendale; Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative e di assegnazione delle attività di docenza; Massimo rispetto dei tempi procedurali. | | | |
| | ACCREDITAMENTO ECM EVENTI | <ul style="list-style-type: none"> Inserimento nel portale nazionale di tutti gli eventi di formazione collettiva (PFA) e relativo accreditamento ECM. Aggiornamento della documentazione concernente il riconoscimento della qualifica di Provider ECM sul Portale nazionale. | <ul style="list-style-type: none"> Mancato caricamento dei dati ovvero caricamento di dati non corrispondenti | BASSO | | | | |
| | ATTIVITÀ PROVIDER PER ESTERNI A PAGAMENTO | <ul style="list-style-type: none"> Definizione procedura interna/esterna per fruizione Gestione dati contabili per incameramento e fatturazione Approvazione con delibera dello schema di convenzione; stipula convenzione con i singoli Enti; Verifica della progettazione degli eventi; accreditamento ECM degli eventi a livello regionale e nazionale; Predisposizione di tutto il materiale d'aula; invio flussi relativi ai crediti ECM in banca nazionale COGEAS; Invio dati in Contabilità per richiesta fatturazione | <ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei contenuti e delle clausole previste dalla Convenzione; Orientare la scelta verso un determinato provider esterno; Mancato aggiornamento provider nazionale; | BASSO | | | | |
| | AUTOAGGIORNAMENTO CON ABBONAMENTI, RIVISTE, PERCORSI | <ul style="list-style-type: none"> Revisione annuale elenco riviste abbonamenti cartacei e online Rapporto con editori ed ordini Liquidazione fatture acquisti | <ul style="list-style-type: none"> Favorire determinati editori | BASSO | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---------------------------|--|---|--|---|-------------------------|---|--|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A PAGAMENTO PER ESTERNI | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione pacchetti formativi interamente per esterni; Predisposizione preventivo di spesa; Organizzazione e accredito eventi; Invio dati in Contabilità per fatturazione. Predisposizione materiale tipografico per Pubblicazione; Diffusione dell'evento all'esterno presso Associazioni, Enti e privati; Raccolta iscrizioni e verifica pagamenti quote di iscrizione; Invio in Contabilità dati per la fatturazione; Invio attestati ai partecipanti. | | <ul style="list-style-type: none"> Favorire determinati richiedenti in termini economici o di struttura del percorso formativo offerto; Distrazione di fondi incassati a seguito incameramento contributi di partecipazione ad eventi; Rimborso spese ai partecipanti alle attività di formazione. | BASSO | | | |
| | ATTIVITÀ PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER DOCENTI CORSI DI LAUREA | <ul style="list-style-type: none"> Verificare tempi per la pubblicazione Descrivere criteri Predisposizione moduli di domanda Fasi esplicative della raccolta | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza dei tempi della pubblicazione Inserimento di requisiti volti alla selezione di un determinato corpo docente Insufficiente trasparenza nella gestione delle richieste. | BASSO | | | |
| VALUTAZIONE DEL PERSONALE | VALUTAZIONE ANNUALE AREA DIRIGENZA | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e aggiornamento verbale di contestualizzazione (valutatori/valutati) Valutazione individuale delle competenze gestionali e professionali Valutazione risultati del budget Valutazione obiettivi attività Valutazione OIV | DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione irregolare, falsata o imparziale Valutazioni orientate a favorire o pregiudicare l'operato di alcuni dipendenti | MEDIO | | | |
| | VALUTAZIONE ANNUALE AREA COMPARTO | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e aggiornamento verbale di contestualizzazione (valutatori/valutati) Valutazione individuale delle competenze gest./prof.li (solo Pos. Org. senza e con rilevanza economica) Valutazione OIV | | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione irregolare, falsata o imparziale Valutazioni orientate a favorire o pregiudicare l'operato di alcuni dipendenti | MEDIO | | | |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); | In essere | U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero |

| AREA UU.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|---------------------------------|--|--|--|----------------------------|---|--|---------------------------------|
| | VALUTAZIONE COLLEGIO TECNICO | <ul style="list-style-type: none"> Gestione scheda di valutazione Convocazione collegio tecnico e stesura del verbale Richiesta assegnazione/conferma di incarico professionale e relativa delibera | | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione irregolare, falsata o imparziale Valutazioni orientate a favorire o pregiudicare l'operato di alcuni dipendenti | MEDIO | <p>Misure</p> <ul style="list-style-type: none"> Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di mal funzionamento; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Massimo rispetto dei tempi procedurali. | Stato di attuazione <i>(in essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|--|---|---|--|-------------------------|---|--|
| | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) |
| ALPI | GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELL'ALPI SVOLTA DAI DIRIGENTI MEDICI E SANITARI A RAPPORTO ESCLUSIVO IN SPAZI AZIENDALI | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione contratti individuali per l'esercizio della libera professione intra muraria previa richiesta del professionista con apposita modulistica compilata e completa dei pareri del Direttore della struttura di appartenenza e del Direttore del Presidio in cui il professionista intende esercitare la I.p. Predisposizione atto individuale, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate. Modifiche al contratto individuale di libera professione intra muraria – previa richiesta del professionista con un'apposita modulistica compilata e completa dei pareri del Direttore della struttura di appartenenza e della Direzione sanitaria del Presidio in cui il professionista intende esercitare la I.p. Predisposizione atto di modifica, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate. | <p>DIRETTORE U.O.C. Planificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Dirigente ff Dr.ssa P. Boninsegna Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p> | <ul style="list-style-type: none"> Rilascio di autorizzazioni illegittime per assenza dei presupposti di legge; Omesso controllo sulla documentazione allegata dal richiedente; Irregolare o falsata valutazione delle istanze di autorizzazione; Negligente gestione dei dati censiti ovvero distruzione/smarimento dei medesimi; Omessa verifica sulle cause di incompatibilità; Omessi controlli sulle declaratorie degli istanti; Indebiti favoritismi di competenze professionali a scapito di altre; | <p>BASSO</p> | <ul style="list-style-type: none"> Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PT/CT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali; Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi; Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI (delib. D.G. n° 586 del 29/04/2016) e della modulistica adottata; Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; Motivazioni ben precise e non | <p>Responsabile dell'attuazione dell'attuazione DIRETTORE U.O.C. Planificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Dirigente ff Dr.ssa P. Boninsegna Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p> |
| | | | | | | | |
| | <p>GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELL'ALPI SVOLTA DAI DIRIGENTI MEDICI ESANITARI A RAPPORTO ESCLUSIVO IN SPAZI PRIVATI (cd. Intramoenia "allargata")</p> | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione contratti individuali per l'esercizio della libera professione intra muraria - previa richiesta del professionista con apposita modulistica compilata e completa dell'autorizzazione del Direttore della U.O. di appartenenza, del Capo Dipartimento e del Direttore Sanitario del Presidio o del Direttore del Distretto in cui il professionista intende esercitare la I.P. Predisposizione atto individuale, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate. Modifiche al contratto individuale di libera professione intramuraria - previa richiesta del professionista con apposita modulistica compilata e completa della autorizzazione del Direttore della U.O. di appartenenza, della Direzione Sanitaria del Presidio in cui il professionista intende esercitare la I.P. Predisposizione atto di modifica, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate. Verifica su idoneità spazi richiesti ed inoltro istanza professionista alla U.O. SIPA per la verifica degli stessi. Predisposizione atto di modifica, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate. Prosecuzione del Programma Sperimentale autorizzato dalla Regione Lazio mediante creazione della infrastruttura di rete prevista dalla legge 3 agosto 2007, n. 120 e ss. mm.e ii. | <p>DIRETTORE U.O.C. Planificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Dirigente ff Dr.ssa P. Boninsegna Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p> | <ul style="list-style-type: none"> Rilascio di autorizzazioni illegittime per assenza dei presupposti di legge; Omesso controllo sulla documentazione allegata dal richiedente; Irregolare o falsata valutazione delle istanze di autorizzazione; Negligente gestione dei dati censiti ovvero distruzione/smarimento dei medesimi; Omessa verifica sulle cause di incompatibilità; Omessi controlli sulle declaratorie degli istanti; Indebiti favoritismi di competenze professionali a scapito di altre; Controlli inappropriati sulle istanze autorizzate alle ai Professionisti. | <p>MEDIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PT/CT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali; Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi; Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI (delib. D.G. n° 586 del 29/04/2016) e della modulistica adottata; Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; Motivazioni ben precise e non | <p>Responsabile dell'attuazione dell'attuazione DIRETTORE U.O.C. Planificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Dirigente ff Dr.ssa P. Boninsegna Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p> |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|---|--|--|--|----------------------------|---|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE GIURIDICO- AMMINISTRATIVA DELL'ALPI IN CONVENZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Stipula convenzioni con altre Aziende Sanitarie e Ospedaliere per lo svolgimento dell' A.L.P.I. di professionisti dell' Azienda presso altre ASL o Aziende Ospedaliere richiedenti attuata secondo il percorso appresso evidenziato: <ul style="list-style-type: none"> a) istanza per prestazioni rese da professionisti presenti in Azienda inoltrata dal legale rappresentante della ASL o Azienda Ospedaliere richiedente le prestazioni stesse; b) invio richiesta di "nulla osta" alla Direzione Sanitaria Aziendale e/o Amministrativa e ad autorizzazione acquisita inoltro d'identica richiesta indirizzata al Direttore della U.O. titolare delle prestazioni richieste; c) invio schema di convenzione contenente quanto previsto dalla normativa contrattuale dirigenza medico-veterinaria e sanitaria (CCNL 1998/2001 artt. 54 e seguenti); d) approvazione e sottoscrizione del citato schema di convenzione attuato dal Legale Rappresentante dell'azienda richiedente; e) recepimento mediante sottoscrizione di apposito atto deliberativo del contratto di convenzione da parte della Direzione Strategica Aziendale; f) sottoscrizione degli originali della convenzione attuata dal Legale Rappresentante ASL Viterbo; g) repertoriatura e notifica originale convenzione alla azienda richiedente le prestazioni. | | <ul style="list-style-type: none"> Rilascio di autorizzazioni illegittime per assenza dei presupposti di legge; Omesso controllo sulla documentazione allegata dal richiedente; Irregolare o falsata valutazione delle istanze di autorizzazione; Negligente gestione dei dati censiti ovvero distruzione/smarimento dei medesimi; Omessa verifica sulle cause di incompatibilità; Omessi controlli sulle dichiarazioni degli istanti; Indebiti favoritismi di competenze professionali a dispetto di altre; Inosservanza dei termini del procedimento | MEDIO | <p>generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> Massimo rispetto dei tempi procedurali | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI/ | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|--|--|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | <p>GESTIONE GIURIDICO - AMMINISTRATIVA DELL'ALPI. RICHIESTA A PAGAMENTO DA TERZI PER CONSULENZE IN CONVENZIONE</p> <p>AGGIORNAMENTO MENSILE "DATA BASE" CONTENENTE I DATI GIURIDICI ED ECONOMICI DI TUTTI I PROFESSIONISTI IN A.L.P.L. PRESSO ASL VT</p> | <ul style="list-style-type: none"> Convenzioni per attività richiesta da terzi a pagamento: istruttoria per la eventuale autorizzazione ad esercitare l'attività libero-professionale attuata mediante consulenze rese a terzi richiedenti di Enti e/o strutture pubbliche o private non accreditate con il SSN, per attività a pagamento previa stipula di convenzione tra la stesse e la ASL Viterbo secondo il percorso già evidenziato per la stipula di convenzioni con altre Aziende Sanitarie e Ospedaliere (v. punto 6); Coordinamento e responsabilità delle attività amministrative ed economiche legate alla gestione della convenzione. Aggiornamento mensile sulla base delle variazioni intervenute nel mese di riferimento e comunicazione Variazioni al CUP aziendale per la tenuta dei listini dei professionisti, all'U.R.P. per l'aggiornamento del portale dell'ASL e al CED aziendale. | <ul style="list-style-type: none"> Mancato accertamento di possibili conflitti di interesse anche potenziale; Inosservanza dei termini del procedimento; Omessa verifica delle clausole convenzionali; Omesso parere del Dirigente della Struttura aziendale che deve autorizzare la stipula della convenzione. Mancato aggiornamento delle variazioni intervenute. | MEDIO | | | | |
| | <p>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICO - CONTABILI CONNESSE ALLA GESTIONE DELL'INTERA AREA ALPI E DELL'ATTIVITÀ A PAGAMENTO - TENUTA DI CONTABILITÀ SEPARATA</p> | <ul style="list-style-type: none"> Verifica mensile del fatturato prodotto da ogni singolo professionista e/o U.O.- calcolo delle quote di spettanza aziendale fondi, IRAP, oneri sociali, recupero costi Azienda, calcolo e liquidazione dei compensi dei professionisti e delle équipe e del personale di supporto ai sensi del regolamento aziendale per le seguenti attività: prestazioni specialistiche ambulatoriali dipendenti ASL; prestazioni specialistiche; prestazioni in regime di ricovero, day hospital, day surgery; consulenze, convenzioni e sperimentazioni; prestazioni per INAIL. Tenuta di specifica contabilità separata, per tutte le tipologie sopracitate di attività libero professionale. Recepimento delle risultanze contabili in apposita determina definita mensilmente e ricomprendente tutti i compensi a vario titolo corrisposti nelle paghe mensili al personale dipendente sia della dirigenza che del comparto oltre ogni altra competenza, a vario titolo accantonata, di spettanza aziendale. Liquidazione diretta delle competenze dovute al personale dipendente mediante inserimento delle risultanze contabili nei flussi stipendiali mensili NoIPA - MEF. Invio degli analoghi dati economici maturati dai medici specialisti ambulatoriali all'ufficio dell'Azienda preposto alla liquidazione delle loro competenze. | <ul style="list-style-type: none"> Compensi irregolarmente trattenuti od elargiti ai Professionisti sulla base del numero delle prestazioni/consulenze effettuate; False attestazioni delle prestazioni rese; Inosservanza delle regole stabilite nell'apposito Regolamento ALPI; Possibili errori sulle risultanze contabili per omessi controlli sulle prestazioni realmente svolte; Omessi controlli | ALTO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|---|--|---|--|----------------------------|--|---|---|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE GIURIDICA -AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DELL'ATTIVITA' AGGIUNTIVA (ACQUISTO PRESTAZIONI - ALPA) | <ul style="list-style-type: none"> Istruttoria per progetti di attività aggiuntiva attuabili per: <ol style="list-style-type: none"> sopperire alla eventuale carenza di organico incremento attività, finalizzati da terzi, finalizzati e finanziati da Regione o altri Enti e da sponsor Quantificazione economica e verifica costante e periodica delle ore svolte per il progetto e la tipologia di attività aggiuntiva comunicate dal Responsabile dell'attività rispetto al budget di spesa autorizzato dalla Direzione. Il controllo orario viene effettuato direttamente sul cartellino orario del dipendente che ha svolto l'attività tramite la procedura informatica del rilevazione presenze Personale. In seguito all'esito positivo del controllo orario le ore vengono economicamente quantificate applicando le tariffe autorizzate. Inserimento nella procedura informatica stipendi delle competenze economiche dovute | | <ul style="list-style-type: none"> Motivazioni false a giustificazione del ricorso alla attività aggiuntiva; Omessi od insufficienti controlli delle ore svolte con ricadute negative sul budget di spesa autorizzato. | ALTO | | | |
| | ATTIVITA' L.P. CD. "ALLARGATA" | <ul style="list-style-type: none"> Oltre quanto evidenziato, è consentito alle Regioni la possibilità di autorizzare l'azienda sanitaria ove ne sia adeguatamente dimostrata la necessità e nel limite delle risorse disponibili, ad acquisire, tramite l'acquisto o la locazione presso strutture sanitarie autorizzate non accreditate, nonché tramite la stipula di convenzioni con altri soggetti pubblici spazi ambulatoriali esterni, aziendali e pluridisciplinari, per l'esercizio di attività sia istituzionali sia in regime di libera professione intramuraria ordinaria i quali corrispondano ai criteri di congruità e idoneità per l'esercizio delle attività medesime, previo parere da parte del collegio di direzione di cui all'art. 17 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni. Accesso alle prestazioni | | <ul style="list-style-type: none"> Mancanza dei requisiti posti dalla normativa per la concessione di spazi ad uso ambulatoriale; | MEDIO | | | |
| C.U.P. | GESTIONE ACCESSO ALLE PRESTAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Accesso alle prestazioni | DIRETTORE U.O.C. Programmazione e Gestione Offerta Accreditati | <ul style="list-style-type: none"> Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; | In essere | DIRETTORE U.O.C. Programmazione e Gestione Offerta Accreditati |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|---|---|--------------------------------------|---|-------------------------|--|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>[in essere / da attuare]</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE ATTIVITÀ DI PRENOTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Supervisione e gestione del catalogo delle prestazioni prenotabili in ambito territoriale Gestione agende attività libero professionale Supervisione delle agende per la prenotazione delle prestazioni rese disponibili verso le Aziende regionali | Dott. Massimo Foglia | <ul style="list-style-type: none"> Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati; Omesso controllo; Ricorso metodiche che possono falsare l'ordine di prenotazione. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; | Dott. Massimo Foglia | |
| | COORDINAMENTO COMPLESSIVO DELLE VARIE COMPONENTI DEL SERVIZIO CUP | <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio della qualità interna ed esterna del servizio Supervisione alle attività del Call Center per la prenotazione e la disdetta telefonica di appuntamenti Gestione di progetti inerenti l'abbattimento delle "liste di attesa" Attività interaziendale di coordinamento ed innovazione funzionale, organizzativa e tecnologica riguardante il servizio CUP Gestione del sistema di analisi per il governo del sistema complessivo della domanda/offerta di prestazioni sanitarie nell'area territoriale Supervisione delle problematiche relative all'omogeneizzazione delle normative e delle regole comportamentali di sportello. | | <ul style="list-style-type: none"> Omesso monitoraggio; Rapporti inappropriati con l'utenza Ricorso metodiche che possono falsare l'ordine di prenotazione; Possibile ricorso a discrezionalità nel mancato rispetto dei processi informatizzati; Parzialità messa in atto nell'attività di sportello. | BASSO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---|---|--|---|--|----------------------------|---|---|---|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) PROGRAMMAZI ONE GESTIONE DELL'OFFERTA ACCREDITATI | GESTIONE RAPPORTI COL CITTADINO | <ul style="list-style-type: none"> Risposte scritte, telefoniche, per mail; Gestione flusso reclami; Redazioni brochure per informazioni ai cittadini; Redazione elenco telefonico on-line Costante aggiornamento del sito aziendale Rispetto delle normative sulla trasparenza | Responsabile Dr.ssa Patricia Prospe | <ul style="list-style-type: none"> Gestione negligente ed inappropriata delle relazioni con il pubblico; Omessa informazione nei confronti dell'utenza senza giustificato motivo Inosservanza della normativa in materia di trasparenza amministrativa (i.e. obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013); Inosservanza dei termini procedurali, anche con riferimento all'accesso civico; | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.I. e del P.T.P.C.; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative/sanitarie; Massimo rispetto dei tempi procedurali | In essere | Responsabile Dr.ssa Patricia Prospe |
| DIREZIONE SANITARIA POLO OSPEDALIERO DIREZIONI SANITARIE | ATTIVITÀ DI LIBERA PROFESSIONE (AMBULATORIALE- RICOVERO) | <ul style="list-style-type: none"> Supporto ai processi di: <ol style="list-style-type: none"> autorizzazione del titolare libera professione individuazione degli spazi operatori e/o di ricovero reclutamento del paziente Elaborazione documentazione con firma congiunta del professionista e D.S. COB Monitoraggio dei pagamenti Accoglienza dedicata utenti libera professione; Vigilanza o corretto compilazione SDO | DIRETTORE U.O.C. POLO OSPEDALIERO DIRETTORI SANITARI UOS TARQUINIA CIVITA CASTELLANE E ACQUAPENDE | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli / vigilanza | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – | In essere | DIRETTORE U.O.C. POLO OSPEDALIERO DIRETTORI SANITARI UOS TARQUINIA CIVITA CASTELLANE E ACQUAPENDE |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI (POTENZIALI) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---|--|--|--|--|----------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione [in essere / da attuare] | Responsabile dell'attuazione |
| PRESIDI ▪ Belcolle ▪ Civitacastella na ▪ Tarquinia ▪ Acquapenden te | ALTRE ATTIVITA' SUPPORTO ATTIVITA' SANITARIA | <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni di nascita; Accettazione richiesta cartelle cliniche, fotocopiatura e consegna; Vigilanza e corretta compilazione SDO e controlli appropriatezza Cartella Clinica; Gestione procedure amministrative; Aspetti igienico-sanitari; Accettazione preospedalizzazione | NTE | <ul style="list-style-type: none"> Falsità in atti; Omissione o indebito rifiuto di atti d'ufficio; Omesso controlli / vigilanza; Inopportuna attività informativa all'Utenza; Alterazione o non autorizzata correzione o integrazione del contenuto di dati clinici; Disparità di trattamento. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di mal funzionamento; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Massimo rispetto dei tempi procedurali. | TE | |
| | CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione rifiuti ospedalieri; Servizio mensa, vigilanza, lavanoio; | | <ul style="list-style-type: none"> Omesso controlli / vigilanza; | MEDIO | | | |
| | ATTIVITÀ DI MEDICINA NECROSCOPICA | <ul style="list-style-type: none"> Adempimenti della direzione sanitaria relativi alla Medicina Necroscopica; Gestione Medicina Necroscopica: <ul style="list-style-type: none"> redazione certificato necroscopico contatti con Enti, Istituzioni, Magistratura. | | <ul style="list-style-type: none"> Falsità in atti; Omissione o indebito rifiuto di atti d'ufficio; Disparità di trattamento. Ostruzionismo / rallentamenti ingiustificati del processo con inosservanza dei tempi previsti dalla normativa; Favoritismi indebiti nella gestione della medicina necroscopica (i.e. segnalazioni indebite agli operatori economici del settore). | MEDIO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--|--|---|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| UOC CURE PRIMARIE U.U.OO.CC Governore della Domanda e Distribuzione delle Risorse Distretto A-B-C | PROCEDURA FORNITURA PROTESI ED AUSILI | <ul style="list-style-type: none"> • Fornitura diretta protesi: ordine ausili tramite gara o con acquisto in economia • Presentazione ufficio protesi • Fornitura indiretta: gestione della correttezza della fatturazione rapporti con fornitori | <p>Dott. Giuseppe Cimarello</p> <p>DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sovrastima dei fabbisogni • Indebiti orientamenti dell'utenza verso determinati operatori • Omessi controlli nell'ambito della fornitura indiretta • Omesso controllo circa la appropriatezza delle forniture richieste | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PT/PTC; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Potenziaimento dei servizi ispettivi aziendali; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di | In essere | Dott. Giuseppe Cimarello DIRETTORI DISTRETTI A, B, C |
| | PROCEDURA FORNITURA PROTESICA NEL PRONTUARIO | <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione Utente Ufficio Protesi • Accoglienza con consegna modulistica • Verifica modello compilato con allegati: <ul style="list-style-type: none"> - richiesta medico specialista pubblico; - copia verbale invalidità civile e richiesta; - preventivo di spesa (secondo nomenclatore); - rilascio all'Utente del numero di protocollo. • Iter valutativo interno: <ul style="list-style-type: none"> - valutazione del medico autorizzante e firma; - informatizzazione e verifica dello storico (se esistente); - predisposizione modello autorizzativo; - firma del medico (autorizzazione); • Consegna pratica (Amministrazione /Utente): <ul style="list-style-type: none"> - a mano; - per posta (se necessario); • Collaudo da effettuarsi entro 15 giorni dalla consegna; • Liquidazione spesa tramite Liquiweb (la fattura sul portale dovrà essere liquidata entro 30gg). | <ul style="list-style-type: none"> • Omessi controlli; • Eccesso di discrezionalità da parte della Commissione nella valutazione dell'autorizzazione • Valutazioni false; • Ommissione di indagini di mercato all'atto dell'acquisto. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di | | | |
| | PROCEDURA FORNITURA PROTESICA EXTRA- TARIFFARIO | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta con preventivo; • Valutazione da parte dell'U.V.M. aziendale; • Accoglimento /non accoglimento dell'istanza. | | <ul style="list-style-type: none"> • Insufficienti controlli di monitoraggio dei presidi usati e portati a sanificazione; • Riassegnazione di presidi inidonei. | MEDIO | | | |
| | AGGIORNAMENTO BANCA PROTESI | <ul style="list-style-type: none"> • Restituzione; • Sanificazione; • Ri-assegnazione. | | | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|---|--|--|------------------|--|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | RIMBORSO VIAGGI DIALIZZATI | <ul style="list-style-type: none"> Presentazione al Distretto competente della richiesta dell'Utenza di rimborso spese sostenute specificando il tipo di mezzo di trasporto utilizzato Il Centro Dialisi, entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, rilascia all'Assistito certificazione riportante il numero di dialisi effettuate da allegare alla domanda di rimborso chilometrico L'ufficio liquidazioni effettua il controllo tra il certificato rilasciato dal Centro Dialisi ed il tot. dei Km. percorsi e dichiarati dall'Assistito. Presentazione della richiesta di rimborso spese | <ul style="list-style-type: none"> Riconoscimento indebito di rimborsi spese; Falsificazione dei giustificativi Induzione alla falsificazione dei giustificativi al fine di trarre indebiti vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale; Indebito riconoscimento di distanze chilometriche false. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta. Massimo rispetto dei tempi procedurali; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione; | | | |
| | RIMBORSO VIAGGI CENTRI DIURNI | | <ul style="list-style-type: none"> Riconoscimento indebito di rimborsi spese; Falsificazione dei giustificativi; Induzione alla falsificazione dei giustificativi al fine di trarre indebiti vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Massimo rispetto dei tempi procedurali; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; | | | |
| | ACCESSI DOMICILIARI PROGRAMMATI | <ul style="list-style-type: none"> Richiesta del medico in condizioni di precarietà dell'assistito; A seconda delle condizioni dell'Utenza richiesta di n. 1 - 2 o 4 accessi al mese; Controllo periodico delle condizioni igienico-sanitarie del Paziente; Gestione da parte del medico della scheda del Paziente; Resoconto mensile delle prestazioni eseguite dal medico sul Paziente preso in carico. | <ul style="list-style-type: none"> Falsificazione del resoconto degli accessi e delle prestazioni attestate; Scarsi controlli delle prestazioni presentate | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Scarsi controlli delle prestazioni presentate | | | |
| | PRESTAZIONI DI PARTICOLARE IMPEGNO PROF.LE | <ul style="list-style-type: none"> Richiesta al medico di prestazioni mediche (suture, medicazioni, endovenose ed altre prestaz.); Resoconto mensile firmato dal Direttore dell'Area Distrettuale di competenza. | <ul style="list-style-type: none"> Falsificazione del resoconto degli accessi e delle prestazioni attestate; Scarsi controlli delle prestazioni presentate. | MEDIO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|--|---|--|------------------|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE DELL'ANAGRAFE ASSISTITI SIA PER QUANTO RIGUARDA L'ATTIVITÀ DI SPORTELLO CHE LE PROCEDURE E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO IMPONGONO | <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione al SSR cittadini italiani e stranieri e scelta del medico • Rilascio attestato assistenza STP • Aggiornamento dell'anagrafe sanitaria MMG delle variazioni anagrafiche degli assistiti attraverso informazione acquisita dai comuni in via telematica o cartacea; • Rilascio esenzioni per reddito e per patologia • Intercettazione anomale nella gestione dell'anagrafe sanitaria attraverso l'analisi dei vari software, anche esterni all'azienda e contatti con enti esterni (Comuni, Agenzia delle Entrate, contatti con i medici, con i responsabili di settore per la verifica della regolarità delle attribuzioni) • Direttive e coordinamento sull'applicazione della normativa che regolamenta gli attestati delle persone e relativo supporto all'URP; • Predisposizione linee guida • Gestione della comunicazione anagrafiche attraverso flussi telematici. | <ul style="list-style-type: none"> • Influenza sulle scelte del medico • Mancato aggiornamento delle variazioni anagrafiche; • Rilascio attestati di esenzione senza l'osservanza dei requisiti necessari e delle norme di legge; • Omessi controlli sulle autocertificazioni/autodichiarazioni. | BASSO | | | | |
| | GESTIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA E ACCETTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Prenotazione CUP ed accettazione | <ul style="list-style-type: none"> • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; • Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati. | BASSO | | | | |
| | PRATICHE ASSISTENZA ITALIANI ALL'ESTERO E STRANIERI IN ITALIA | <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni per la corretta applicazione delle linee guida assistenza stranieri ed Italiani all'estero • Fatturazione attiva e passiva sull'applicativo ministeriale • Rilascio modelli di collegamento comunitari S1 e S2 • Gestione e supporto al personale sanitario per il rilascio dell'autorizzazione per la fruizione delle cure all'estero | <ul style="list-style-type: none"> • Omessa applicazione delle linee guida e delle normative inerenti l'assistenza all'estero; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti. | BASSO | | | | |
| | CONTROLLO RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA DI TICKET E TARIFFARIO REGIONALE | <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione delle normative vigenti in materia di ticket; • Applicazione delle tariffe previste dalla normativa regionale. | <ul style="list-style-type: none"> • Omessi controlli sulle autocertificazioni/autodichiarazioni; • Irregolare applicazione delle tariffe; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti. | BASSO | | | | |

| AREA U.U./OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA/ STRUTTURA | RISCHI (POTETICI) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|------------------|---|--|---|--|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | PROGETTI ASSISTENZIALI INDIVIDUALIZZATI - P.A.I. AUTORIZZAZIONE P.A.I. IN COGESTIONE CON LE COMPAGNIE SOCIALI ACCREDITATE | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di unità valutativa integrata (UVI) per area • Compilazione modulistica interna ai servizi • Attivazione professionisti unità valutativa | | <ul style="list-style-type: none"> • Motivazioni adottate sulla modulistica non compatibili con l'intensità terapeutica scelta | BASSO | | | |
| | VALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione scale valutative; • Analisi valutativa dei bisogni; • Stesura progetto PAI; • Condivisione progetto di intervento. | | <ul style="list-style-type: none"> • Sopravalutazione del fabbisogno terapeutico; • Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.I.; • Falso ideologico. | BASSO | | | |
| | INDIVIDUAZIONE COMPAGNIE SOCIALI | <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione all'utente/famiglia compagnie accreditate per l'area di intervento • Presentazione dei curricula delle compagnie • Favorire scelta consapevole ed appropriata • Individuazione compagnie • Apposizione nominativo compagine sul Pai • Firma sulla proposta di PAI per accettazione. | | <ul style="list-style-type: none"> • Orientare la scelta verso un determinato cogestore; • Sopravalutazione del fabbisogno terapeutico; • Mancato rispetto della volontà del Paziente. | MEDIO | | | |
| | ATTIVAZIONE U.V. CENTRALE DISTRETTUALE | <ul style="list-style-type: none"> • Recepimento progetto di cogestione e validazione per impegno spesa; • Attivazione professionisti unità valutativa • Attivazione presa in carico in co-gestione e procedura amministrativa. | | <ul style="list-style-type: none"> • Omessi controlli amministrativi sulla completezza degli atti predisposti per l'attivazione del PAI; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti. | BASSO | | | |
| | VALIDAZIONE P.A.I. | <ul style="list-style-type: none"> • Redazione atto amministrativo di comunicazione alla compagine della scelta effettuata dalla famiglia e validata dai responsabili ASL; • Stesura atto amministrativo; • Trasmissione atto alla compagine. | | <ul style="list-style-type: none"> • Omessa condivisione del PAI con i familiari dell'Utente; | BASSO | | | |
| | INIZIO OPERATIVO IN CO-GESTIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione compagine inizio operativo e conseguente monitoraggio; • Invio report attività e nominativo operatori individuati; • Monitoraggio conseguimento obiettivi di salute prefissati. | | <ul style="list-style-type: none"> • Omessi controlli periodici sull'operato del cogestore e dei risultati conseguiti dal percorso terapeutico | BASSO | | | |

| AREA U.U./OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|--|---|---|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| U.O.S.D. MEDICINA LEGALE | LIQUIDAZIONE COMPENSI COMPAGINE | <ul style="list-style-type: none"> Presentazione fattura alla Direzione Distretto /Dipartimento per autorizzazione liquidazione; Controllo attività e firma fattura; Verifica obiettivi Pal e attività svolte; Autorizzazione alla liquidazione. Liquidazione. | DIRETTORE U.O.S.D. Dott. Alessandro Pinnavala | <ul style="list-style-type: none"> Procedere a liquidazione delle spese senza aver effettuato i dovuti controlli di verifica che la autorizzano | BASSO | | | |
| | ESTENSIONE DEL CONGEDO DI MATERNITÀ | <ul style="list-style-type: none"> Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati. | DIRETTORE U.O.S.D. Dott. Alessandro Pinnavala | <ul style="list-style-type: none"> Omessa valutazione delle condizioni mediche certificate | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato; Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; | In essere | DIRETTORE U.O.S.D. Dott. Alessandro Pinnavala |
| | CERTIFICATI MEDICO LEGALI | <ul style="list-style-type: none"> Omessa applicazione delle linee guida e delle normative inerenti l'assistenza all'estero; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti. | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione inappropriata dei rapporti con l'utenza Discrezionalità del medico certificatore Falso ideologico Discrezionalità del giudizio del medico certificatore; Omessa comunicazione alla Questura, ritardo delle comunicazioni al GIL Adozioni | MEDIO | | | |
| | MEDICINA NECROSCOPICA | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli sulle autocertificazioni/autodichiarazioni; Irregolare applicazione delle tariffe; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti. | | <ul style="list-style-type: none"> False attestazioni necroscopiche Falso ideologico; Discrezionalità oraria effettuazione accertamento; Omessa indicazione nel caso di morte violenta; Discrezionalità del medico. | MEDIO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|---|--|--|--|-------------------------|---|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | CONGEDI STRAORDINARI CURE TERMALI E CLIMATICHE AGLI INVALIDI PER CAUSA DI SERVIZIO | <ul style="list-style-type: none"> Motivazioni addotte sulla modulistica non compatibili con l'intensità terapeutica scelta | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione; Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; Massimo rispetto dei tempi procedurali; | | |
| | CONTRIBUTI PER CURE CLIMATICHE E SOGGIORNI TERAPEUTICI AGLI INVALIDI DI GUERRA E ASSIMILATI | <ul style="list-style-type: none"> Sopravalutazione del fabbisogno terapeutico; Avvio di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.; Falso ideologico. | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza; Rilascio di false attestazioni. | MEDIO | | | |
| | INDENNIZZO LEGGE N. 210/92 | <ul style="list-style-type: none"> Orientare la scelta verso un determinato cogestore; Sopravalutazione del fabbisogno terapeutico; Mancato rispetto della volontà del Paziente. | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza Ritardo nella trattazione della pratica; Istruttoria incompleta Ritardo nella trasmissione | MEDIO | | | |
| | COLLEGI MEDICO LEGALI | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli amministrativi sulla completezza degli atti predisposti per l'attivazione dei PAI; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti. | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza; Ritardo nella trattazione della pratica; Discrezionalità del giudizio medico. | MEDIO | | | |
| | COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTI | <ul style="list-style-type: none"> Omessa condivisione del PAI con i familiari dell'Utente; | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza Incompleta istruttoria Discrezionalità giudizio della Commissione. | MEDIO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO PROFESSIONALE | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|---|---|--|------------------|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE <ul style="list-style-type: none"> • Extragiudiziale • Mediazione • Giudiziale • Fase preliminare • Fase istruttoria • Fase peritale accertativa • Fase propositiva • Valutazione della SIR (valore assicurativo del sinistro) da parte del medico legale • Valutazione della documentazione • Invito e visita medico legale, con supporto amministrativo • Richiesta consulenze interne ed esterne alla ASL • Richiesta documentazione aggiuntiva alla controparte o alle U.U.OO.CC. dell'ASL e parere fiduciario assicurazioni • Parere medico legale e quantificazione del danno • Monetizzazione economica del danno e relativa proposta risarcitoria • Trasmissione fascicoli Comitato Valutazione Sinistri • Partecipazione del Medico legale al Comitato Valutazione Sinistri in qualità di componente, il quale si avvale del supporto amministrativo CTU – CTP • Valutazione medico legale richieste dalle Assicurazioni • Supporto per la monetizzazione nel caso di accordo extragiudiziale diretto con la controparte | <ul style="list-style-type: none"> • False attestazioni sanitarie o medico-legali per avvantaggiare o danneggiare un determinato Utente; • Conduzione delle varie fasi di comportamenti volti ad arrecare vantaggi alla controparte; • Ipotesi di falso ideologico, materiale, concussione; • Sovrastima della proposta risarcitoria. | MEDIO | | | | | |

De

| AREA U.O.C. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---|---|---|--|--|--|---|---|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| U.O.C. PROGRAMMAZIONE GESTIONE DELL'OFFERTA ACCREDITATI | CONTRATTUALIZZAZIONI EROGATORI ACCREDITATI EX D. LGS 502/1992 | <ul style="list-style-type: none"> Recepimento decreti regionali Predisposizione contratti Acquisizione poteri firma degli erogatori Verifiche e controlli auto-dichiarazioni e poteri di firma con altri enti (Questura, Agenzia Entrate, Camera di commercio); Attribuzione dei livelli massimi di finanziamento agli erogatori con specifico atto deliberativo; Attribuzione budget regionali Attuazione delle normative regionali previste Controllo schede mensili attività specialistica accreditata Controllo e richiesta del D.U.R.C. Contabilizzazione mensile delle fatture emesse dagli erogatori di attività di specialistica accreditata Predisposizione atti di liquidazione Reportistica mensile e trimestrale per il monitoraggio della spesa sostenuta. Visione ed attuazione dell'accordo nazionale per l'erogazione delle prestazioni terminali Controllo mensile delle prestazioni effettuate Predisposizione atto di liquidazione Reportistica mensile e trimestrale per monitoraggio spesa sostenuta. | <p>DIRETTORE U.O.C. Dott. Massimo Foglia</p> | <ul style="list-style-type: none"> Omissione dei controlli nella verifica dei presupposti di legge determinando impatti elevato; Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali; Insufficiente monitoraggio sulla contabilizzazione della spesa con evidente rischio di danno erariale; Insufficienti controlli sulle autocertificazioni facendo ricorso all'esercizio di potere discrezionale; Parziale applicazione delle norme regionali e regolamenti aziendali con conseguente possibilità di contenziosi; Omnessi controlli su coinvolgimento di molteplici soggetti esterni. | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utente debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più | In essere | DIRETTORE U.O.C. Dott. Massimo Foglia |
| | RICONOSCIMENTO REMUNERAZIONE EROGATORI ACCREDITATI | <ul style="list-style-type: none"> Verifica flussi informativi della produzione mensile attività specialistica; Controllo produzione case di cura/ RSA da CLUGES – Sist. Informativi; Richiesta e controllo della regolarità del D.U.R.C.; Verifica di eventuali prescrizioni; Verifica termini contrattuali; Verifica prescrizioni a seguito di ispezione; Predisposizione atto di liquidazione; Registrazione dei costi; Monitoraggio budget. | <ul style="list-style-type: none"> Omissione dei controlli nella verifica dei presupposti di legge determinando impatti elevato Applicazione o non di prescrizioni appropriate a seguito risultanze ispettive irregolari e/o falsate; Parziale applicazione delle norme regionali e regolamenti aziendali con conseguente possibilità di contenziosi; Insufficienti controlli con ricorso all'esercizio di potere discrezionale. | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> Omissione nella verifica dei presupposti di legge per procedere ai rimborsi; Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali. | | | |
| | MOBILITA' INTERNAZIONALE ATTI DELIBERATIVI RIMBORSO PRESTAZIONI ALL'ESTERO | <ul style="list-style-type: none"> Contabilizzazione e remunerazione spese all'estero Fatturazione a compensazione debiti e crediti attraverso il canale della mobilità internazionale tramite applicativo ASPE del NSIS (Nuovo Sistema Informativo Sanitario) gestito dal Ministero della Salute | <ul style="list-style-type: none"> Omissione delle verifiche dei presupposti di legge per procedere ai rimborsi; Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali. | ALTO | | | | |
| | LIQUIDAZIONE MOD. E 126 – SPESE ALL'ESTERO (ASSISTENZA INDIRETTA) | <ul style="list-style-type: none"> Determinazioni di rimborso prestazioni san. all'estero | <ul style="list-style-type: none"> Omissione delle verifiche dei presupposti di legge per procedere ai rimborsi; Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali. | ALTO | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI (POTETICI) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|---|---|--|-------------------|---|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(in essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | CURE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE ALL'ESTERO | <ul style="list-style-type: none"> Calcoli e liquidazioni per rimborsi di cure all'estero; Applicazioni delle normative nazionali e regionali; Monitoraggio della spesa. | <ul style="list-style-type: none"> Omissione delle verifiche dei presupposti di legge per procedere ai rimborsi; Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali. | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> rischio di esercizio di potere discrezionale; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Massimo rispetto dei tempi procedurali | | | |
| | RIMBORSO SPESE AI SENSI DELLA L.R. N. 41/2002: "NORME A FAVORE DEI SOGGETTI IN ATTESA DI TRAPIANTO, DEI TRAPIANTATI E DEI DONATORI" | <ul style="list-style-type: none"> Istanza di assegnazione del procedimento; Controllo della documentazione sanitaria e non secondo legge; Verifica amministrativo-contabile su documentazione sanitaria; Trascrizione dati relativi alle spese sostenute e dovute legate alla patologia su foglio di calcolo excel; Conteggio e predisposizione atti di liquidazione su modello aziendale; Monitoraggio mensile della spesa. | <ul style="list-style-type: none"> Rimborsi autorizzati sulla base di documentazione fiscale e sanitaria lacunosa o non conforme alle norme di legge; | ALTO | | | | |
| | BACK OFFICE ORGANIZZATIVO: GESTIONE ARCHIVIO | <ul style="list-style-type: none"> Assegnazione istanza o procedimento; Formazione e catalogazione attività per struttura; Individuazione tipo di documento e sua collocazione in fascicolo; Ricerca documento ed esibizione su richiesta; Invio documento al richiedente. | <ul style="list-style-type: none"> Non corretta archiviazione del procedimento | BASSO | | | | |
| | SERVIZIO ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO | <ul style="list-style-type: none"> Programma annuale/semestrale del Coordinatore; Programmazione interna e con altre componenti aziendali; Accesso e predisposizione verbale per ogni struttura verificate; Controllo e acquisizione documentale su elementi verificati; Contatti con strutture per integrazione documentale; Trasmissione risultanze componenti aziendali interessate e Coordinatore Nucleo di Vigilanza. | <ul style="list-style-type: none"> Ritardi per coinvolgimento di varie componenti per competenza istituzionale; Eccessiva mole documentale che può caratterizzare poca trasparenza nei controlli; Ritardi nell'effettuazione dei controlli. | ALTO | | | | |
| | VERIFICA/AGGIORNAMENTO PIANTA ORGANICA STRUTTURE ACCREDITATE | <ul style="list-style-type: none"> Controllo sistema aziendale CLIGES Verifica completezza aggiornamento ed eventuali disfunzioni del programma; Richiesta pianta organica annuale e aggiornamento semestrale presso le strutture accreditate; Contatti con strutture accreditate per richieste e chiarimenti; Aggiornamento ed eventuale correzione errori; Richiesta implementazione alla Struttura. | <ul style="list-style-type: none"> Mancato inserimento o insufficiente aggiornamento Pianta organiche delle strutture accreditate. | MEDIO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | COMITATI DI PARTECIPAZIONE R.S.A. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione Presidenti Comitati; Convocazione riunioni periodiche; Redazione verbali riunioni; Relazione Direzione Strategica o Organismi Reg. per criticità. | | <ul style="list-style-type: none"> Insufficienti o irregolari convocazioni dei Comitati; Relazioni non conformi alla Direzione Strategica o agli Organismi Reg. o omesse criticità riscontrate. | BASSO | | | |
| | SUPPORTO AMMINISTRATIVO ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO | <ul style="list-style-type: none"> Programma di verifica o Istanza Coordinatore Nucleo; Attività istruttoria preliminare su situazione Struttura; Predisposizione verbale di accesso; Accesso strutture con altre componenti aziendali o esterne; Redazione verbale di sopralluogo; Trasmisione documentazione vari componenti per competenza; Acquisizione documentazione finale per archiviazione o prescrizioni. | | <ul style="list-style-type: none"> Omesso programma di verifica attività di vigilanza e controllo; Redazioni di falsati verbali di sopralluogo; Omessa o insufficiente acquisizione di documentazione per le determinazioni da adottare. | BASSO | | | |
| | VALUTAZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI NETWORK MANAGEMENT R.I.T.H.A. SUPPORTO AMMINISTRATIVO UNITA' VALUTATIVA CENTRALE (U.V.C.) | <ul style="list-style-type: none"> Verifica appropriatezza percorso assistenziale; Convocazione riunioni; Redazione verbale; Valutazione controller finale soluzione individuata mediante cartella R.I.T.H.A.; Comunicazione soggetti interessati. | | <ul style="list-style-type: none"> Assegnazione percorso assistenziale non appropriato Redazioni di falsate verbalizzazioni; | MEDIO | | | |
| | AUTORIZZAZIONED INVIO UFFICIO RICOVERI | <ul style="list-style-type: none"> Trasmisione documentazione ufficio ricoveri per inserimento Assisti nella struttura individuata o in lista d'attesa. | | <ul style="list-style-type: none"> Possibile ricorso a valutazioni discrezionali. | MEDIO | | | |
| | ATTIVAZIONE UNITA' VALUTATIVE INTEGRATE CON DISTRETTI E OSPEDALI PER EVENTUALI CRITICITA' | <ul style="list-style-type: none"> Verifica documentazione clinica ed attribuzione percorso assistenziale appropriato. | | <ul style="list-style-type: none"> Assegnazione percorso assistenziale non appropriato; Non corretto esame della documentazione clinica prodotta a secondo delle valutazioni della parte di competenza; Possibile esercizio di discrezionalità. | MEDIO | | | |
| | VERIFICA APPROPRIATEZZA VALUTAZIONE CLINICA RICOVERI IN POST-ACUIE | <ul style="list-style-type: none"> Verifica documentazione clinica e valutazione controller della cartella compilata dal Presidio Ospedaliero o altro attore inviante | | <ul style="list-style-type: none"> Invio non appropriato presso la Struttura di post-acuzie; Non corretto esame della documentazione clinica prodotta a secondo delle valutazioni della parte di competenza; Possibile esercizio di discrezionalità. | MEDIO | | | |



| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|---|--|--|---|--|-------|--|--|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione | | | | | | | |
| | ATTIVITÀ DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE U.V. OSPEDALIERE - INCONTRI FORMATIVI CON LE COMPONENTI AZIENDALI INTERESSATE (Distretti, D.S.M., Ospedali, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Incontri con operatori per formazione su percorso stabilito con deliberazione aziendale; Formazione operatori su cartella informatizzata R.I.T.H.A. | | <ul style="list-style-type: none"> Omessa od insufficiente attività formative/informative; Non appropriata compilazione cartella R.I.T.H.A.; Rischio di compilazioni falsate. | MEDIO | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | AGGIORNAMENTO DATI TRASPARENZA L. N° 33/2013 AGGIORNAMENTI NORMATIVI LEGGI, REGOLAMENTI, PROCEDURE, FLUSSI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> Ricognizione deliberazioni, determine, etc per invio al Responsabile Trasparenza con cadenza trimestrale | <ul style="list-style-type: none"> Mancati controlli; Omesso aggiornamento reportistica; | MEDIO | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIP. TO DI PREVENZIONE | GESTIONE DEI SERVIZI DI NATURA AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELLA COMPONENTE SANITARIA E PROFESSIONALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale amministrativo e tecnico Consulenza e assistenza giuridico-amministrativa Protocollo e accesso agli atti Budget e monitoraggio costi Gestione e rendicontazione fondi finalizzati Erogazione liquidità con cassa economica Gestione anagrafica imprese Implementazione e miglioramento del DSS aziendale Banche dati imprese gestiti supporto informatico per Veterinaria, per Igiene Pubblica e PISLL, Igiene Urbana Vet., Anagrafe sanitaria | DIRETTORE Dott. Giovanni Chiatti | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli di legge e sui tempi del procedimento; Non appropriato controllo di budget. | BASSO | | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici; | <ul style="list-style-type: none"> DIRETTORE Dott. Giovanni Chiatti | | | | | | | |
| | | | | | | | | | GESTIONE DELLE PRESTAZIONIEROGAT E | <ul style="list-style-type: none"> Gestione amministrativa del catalogo delle prestazioni erogate pubblicato su sito aziendale e su Internet Coordinamento della fatturazione attiva per prestazioni erogate dal Dipartimento della Prevenzione; Verifica riscossione diritti sanitari | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli | BASSO | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|---|--|--------------------------------------|--|-------------------------|--|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | AUTORIZZAZIONI / CONCESSIONI Nuovi insediamenti produttivi Strutture Sanitarie Piani Amianto Deroghe (interrati, altezze, Titolo IV*) | <ul style="list-style-type: none"> Sopralluogo; Verifica documenti; Espressione parere. | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli; Omesse segnalazioni; Creazione di percorsi preferenziali; Falsità in pareri o in certificazioni a seguito sopralluoghi; Scelta dei controlli da porre in essere | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; | | |
| | VIGILANZA PROGRAMMATA CRITERI SCELTA COMPARTI /PRIORITY* | <ul style="list-style-type: none"> Sopralluogo; Verifica documentazione; Notizia di reato/prescrizione; Verifica documentazione; Registrazione. | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli; Omesse segnalazioni; Creazione di percorsi preferenziali; Falsità in pareri o certificazioni a seguito sopralluoghi. Scelta sanzioni da applicare; Omesse sanzioni. | ALTO | | | |
| | VIGILANZA NON PROGRAMMATA | <ul style="list-style-type: none"> Delega Procura | | | BASSO | | | |
| | AMBULATORIO | <ul style="list-style-type: none"> Iniziativa Richiesta Ricorso M.C. Malattie Professionali Visita Esami strumentali Certificazioni Denuncia/refero Relazione INAIL / PM Disposizione / ordinanza Pagamento oneri Registrazione. | | <ul style="list-style-type: none"> Ommissione/falsità in atti Medicina difensiva con lievitamento dei costi | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni | | |
| | FORMAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Stipula convenzione Scelta formativa Scelta argomenti Scelta docenti Scelta Ente formatore Scelta tipologia corsi Autovalutazione Registrazione. | | <ul style="list-style-type: none"> Possibili scelte discrezionali Scelta mirata dei docenti o dell'Ente formatore | BASSO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|----------------|--|---|--------------------------------------|---|-------------------------|--|--|---------------------------------|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / Da attuare) | Responsabile dell'attuazione | |
| | INDAGINI P.G. Infortuni, malattie professionali ed altro | <ul style="list-style-type: none"> Informazioni Acquisizione documentazione Sopralluogo Verbale A.G. | | <ul style="list-style-type: none"> Omissione/falsità in atti a seguito sopralluoghi | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> corrottivi e di mal funzionamento dell'Amministrazione; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Massimo rispetto dei tempi procedurali; | | | |
| U.O.C. SPRESAL | GESTIONE DEI SERVIZI DI NATURA AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELLA COMPONENTE SANITARIA E PROFESSIONALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale amministrativo e tecnico Consulenza e assistenza giuridico-amministrativa Protocollo e accesso agli atti Budget e monitoraggio costi Gestione e rendicontazione fondi finalizzati Erogazione liquidità con cassa economica Gestione anagrafica imprese | DIRETTORE Dott. Augusto Quercia | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli di legge e sui tempi del procedimento; Non appropriato controllo di budget. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; | In essere | DIRETTORE Dott. Augusto Quercia | |
| | GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> Implementazione e miglioramento del DSS aziendale Banche dati imprese gestiti supporto informatico per Veterinaria, per Igiene Pubblica e PSLL, Igiene Urbana Vet., Anagrafe sanitaria | | <ul style="list-style-type: none"> Mancato aggiornamento del DSS e dei dati gestiti. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici; Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000). | | | |
| | GESTIONE DELLE PRESTAZIONI EROGATE | <ul style="list-style-type: none"> Gestione amministrativa del catalogo delle prestazioni erogate pubblicato su sito aziendale e su Internet Coordinamento della fatturazione attiva per prestazioni erogate dal Dipartimento della Prevenzione; Verifica riscossione diritti sanitari | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli | BASSO | | | | |
| | AUTORIZZAZIONI / CONCESSIONI Nuovi insediamenti produttivi Strutture Sanitarie Piani Amianto Deroghe (Interrati, altezze, Titolo IV*) | <ul style="list-style-type: none"> Sopralluogo; Verifica documenti; Espressione parere. | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli; Omesse segnalazioni; Creazione di percorsi preferenziali; Falsità in pareri o in certificazioni a seguito sopralluoghi; Scelta dei controlli da porre in essere | ALTO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|--|---|--|--|----------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | VIGILANZA PROGRAMMATA CRITERI SCELTA COMPARTI /PRIORITA' | <ul style="list-style-type: none"> Sopralluogo; Verifica documentazione; Notizia di reato/prescrizione; Verifica documentazione; Registrazione. | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli; Omesse segnalazioni; Creazione di percorsi preferenziali; Falsità in pareri o certificazioni a seguito sopralluoghi. Scelta sanzioni da applicare; Omesse sanzioni. | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Massimo rispetto dei tempi procedurali; | | |
| | VIGILANZA NON PROGRAMMATA | <ul style="list-style-type: none"> Delega Procura | | | BASSO | | | |
| | AMBULATORIO | <ul style="list-style-type: none"> Iniziativa Richiesta Ricorso M.C. Malattie Professionali Visita Esami strumentali Certificazioni Denuncia/referto Relazione INAIL / PM Disposizione / ordinanza Pagamento oneri Registrazione. | | <ul style="list-style-type: none"> Ommissione/falsità in atti Medicina difensiva con lievitamento dei costi | BASSO | | | |
| | FORMAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Stipula convenzione Scelta formativa Scelta argomenti Scelta docenti Scelta Ente formatore Scelta tipologia corsi Autovalutazione Registrazione | | <ul style="list-style-type: none"> Possibili scelte discrezionali Scelta mirata dei docenti o dell'Ente formatore | BASSO | | | |
| | INDAGINI P.G. Infortuni, malattie professionali ed altro | <ul style="list-style-type: none"> Informazioni Acquisizione documentazione Sopralluogo Verbale A.G. | | <ul style="list-style-type: none"> Ommissione/falsità in atti a seguito sopralluoghi | MEDIO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------|---|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| U.O.C. POLITICHE DI VALORIZZAZIONE E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI | PIANIFICAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI | <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione e pianificazione analisi esigenze a supporto finalizzata all'assunzione ed adozione della proposta alla D.A. Piano Investimenti annuale e Piano triennale Aggiornamento con inserimento dati contenuti nel Piano Investimenti triennale approvato; Collegamento e individuazione aree responsabilità Esecuzione Piano Investimenti i. Reportistica interventi e contratti in corso e individuazione contratti in scadenza Analisi costo storico interventi per classi merceologiche, per centri di costo, per autorizzazione | DIRETTORE U.O.C. Ing. Fabio Micio | <ul style="list-style-type: none"> Sovrastima degli interventi da effettuare Sovrastima Piano Investimenti Omessi controlli sulla reportistica; Inappropriata valutazione dei costi storici con inevitabile impatto sul bilancio aziendale. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Atenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui si può trovare per ragioni di servizio; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Coinvolgimento di almeno due | DIRETTORE U.O.C. Ing. Fabio Micio | |
| | AFFIDAMENTI DIRETTI PER INCARICHI PROFESSIONALI | <ul style="list-style-type: none"> Definizione requisiti per affidamento dei Servizi di Architettura e Ingegneria; Definizione dei requisiti per affidamento Servizi | | <ul style="list-style-type: none"> Affidamenti orientati da discrezionalità. | MEDIO | | | |
| | GESTIONE DELL'INVENTARIO | <ul style="list-style-type: none"> Istituzione di magazzini destinati ad accogliere beni mobili da riciclare in ambito aziendale. Gestione e controllo delle pratiche amministrative relative alle richieste di beni immobili fuori uso, successiva formalizzazione mediante delibera. | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli sull'aggiornamento dei libri dei cespiti e dei registri inventariali dei beni immobili, disponibili ed indisponibili | BASSO | | | |
| | GESTIONE DEGLI IMMOBILI AZIENDALI | <ul style="list-style-type: none"> Redazione degli elementi tecnici propedeutici alla stipula di contratti immobiliari di compravendita, di locazione Redazione degli elementi tecnici propedeutici alla redazione del piano delle alienazioni Supporto al coordinamento della logistica delle sedi istituzionali Supporto agli studi di razionalizzazione delle sedi Supporto tecnico alla redazione del libro dei cespiti in relazione agli immobili di proprietà aziendale e di terzi. | | <ul style="list-style-type: none"> Sovrastima del fabbisogno immobiliare con conseguente aumento di compravendite e/o locazioni immobiliari; False attestazioni di idoneità tecnica. | BASSO | | | |
| | GESTIONE TECNICA DI CONSULENTI ED INCARICHI | <ul style="list-style-type: none"> Redazione degli elementi tecnici necessari alla individuazione mediante procedura di evidenza pubblica di professionisti esterni cui affidare prestazioni propedeutici alle vendite. Monitoraggio e liquidazione delle prestazioni affidate | | <ul style="list-style-type: none"> Affidamento incarichi a Professionisti esterni eludendo le previste procedure di evidenza pubblica; Possibile esercizio di discrezionalità, | MEDIO | | | |

| AREA U.U./OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA/ STRUTTURA | RISCHI (POTETICI) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|------------------|---------------------|---|---|---|----------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE DI SERVIZI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione manutenzione di impianti e attrezzature fisse e/o mobili. Gestione manutenzioni conseguenti alle prescrizioni per la sicurezza delle strutture. | | <ul style="list-style-type: none"> Insufficienti interventi di manutenzione con possibilità di innesco di situazioni di pericolo per non osservanza delle norme di sicurezza; False attestazioni di conformità di servizi eseguiti. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; Previsione della presenza di più | | |

| AREA UI/00. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|---|---|--|---|----------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER LE ALIENAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure amministrative per le alienazioni; Predisposizione bandi; Indagini di mercato; Predisposizione contratti locazione e alienazione. | | <ul style="list-style-type: none"> Omesse indagini di mercato per le alienazioni; Possibile esercizio di discrezionalità nella scelta del contraente. | MEDIO | <p>funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale (approvato con delib. C.S. n° 699 del 25/06/2015); Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL del P.T.P.C. nonché del P.T.I. Prevedere anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e | | |
| | | | | | | | | 54 |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI (POTETICI) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---|------------------------------------|--|--|---|----------------------------|---|---|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| U.O.C. INGEGNERIA CLINICA, IMPIANTISTICA ED EDILE | PIANIFICAZIONE ANALISI ESIGENZE | <ul style="list-style-type: none"> • Reportistica interventi e contratti in corso e individuazione contratti in scadenza • Elaborazione analisi delle tecnologie elettromedicali finalizzata alla realizzazione del Piano Investimenti annuale da parte del Nucleo HTA e proposto alla Direzione Strategica • Verifica e quantificazione impegno economico per i contratti in essere e per i nuovi contratti • Attività per autorizzazione copertura finanziaria per i contratti in essere e per i nuovi contratti | DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca | <ul style="list-style-type: none"> • Mancata individuazione dei contratti in scadenza; • Omessa analisi dei bisogni; • Possibile esercizio di discrezionalità nella stima dei bisogni in modo da favorire la sostituzione di una particolare attrezzatura. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; • Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui si può trovare per ragioni di servizio; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono | In essere | DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca |
| | PROGRAMMAZIONE ANNUALE | <ul style="list-style-type: none"> • Codifiche Intervento; • Supporto amministrativo a partire dall'elaborato Piano annuale allegato al Bilancio di Previsione Pluriennale; • Predisposizione atti Programmazione annuale attività; • Programmazione annuale e pluriennale della manutenzione programmata per strutture, impianti e per attrezzature fisse/o mobili; • Redazione di progettazioni e capitolati ai fine di consentire le procedure di gara e la gestione dei contratti di servizi e lavori della tipologia di seguito riportata: • Manutenzione programmata per strutture, impianti e per attrezzature fisse e/o mobili; • Manutenzione in condizioni di guasto e di pronto intervento; • Verifica e quantificazione impegno economico per nuovi contratti; • Verifica e gestione dei residui contrattuali; • Controllo gestione: predisposizione file per la gestione del budget diviso per conti economici. | <ul style="list-style-type: none"> • Non corretta elaborazione degli atti procedurali; • Sovrastima Piano annuale investimenti; • Omessi controlli sulla quantificazione dei nuovi impegni economici; • Omesso programma di manutenzione | BASSO | | | | |
| | PROGRAMMAZIONE LAVORI | | | | | BASSO | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|-------------|---|--|---|------------------|--|--------|--|------------------------------|
| | MONITORAGGIO ESECUZIONE CONTRATTUALE | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione/progettazione lavori • Relazione • Studio di fattibilità • Documento preliminare alla progettazione • Presa in carico aggiudicazioni contratti • Collaudi • Varianti • Supporto all'attività di liquidazione corrispettivi contrattuali • Subappalto • Penali • Recesso – risoluzione in danno • Flussi informativi ai fini della trasparenza amministrativa e L. 150 (es. comunicazioni ANAC) | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione orientata a favorire un O.E.; • Temeraria fattibilità; • Falsa attestazione di regolarità e conformità dei lavori eseguiti; • Varianti non in linea con la normativa; • Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; • Collaudi non conformi; • Ricorso a procedura negoziata con abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un O.E.; • Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara finalizzati a manipolarne gli esiti attraverso il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi tra tutti i partecipanti; • Applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un O.E. • Falso attestazioni di avvenuta regolarità e conformità di lavori eseguiti; • Liquidazioni corrispettivi senza aver accertato la prestazione svolta; • Mancata applicazione delle penali con impatto finanziario sull'azienda; • Omessa segnalazione degli obblighi verso ANAC. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • l'assegnazione ad altri incarichi; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; • Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; • Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso | | | |
| | UFFICIO GESTIONE CANTIERI E PROCESSI DI PROGETTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della Sicurezza durante l'esecuzione dell'opera; • Coordinamento dei processi autorizzativi per l'esecuzione dell'opera; • Direzione dei lavori; • Gestione operativa dei professionisti esterni e dei consulenti tecnici. | <ul style="list-style-type: none"> • Omessa nomina dei Responsabili della sicurezza nei cantieri; • Documentazione autorizzativa incompleta; • Assegnazione dei compiti istituzionali conferiti a soggetti esterni complacenti. | BASSO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|---|---|---|------------------|--|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE PROCEDURE DI GARE (APPALTI E CONCESSIONI DI LAVORI PUBBLICI) | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti di gara (bando, disciplinare, ecc.); • Pubblicazione atti di gara; • Approvazione progetto e indizione procedura di gara - aperte, ristrette, negoziate con o senza bando, dialogo competitivo, accordo quadro ex artt. 54, 60, 61, 62, 63, 64 D.lgs. 50/2016 - con approvazione degli atti connessi per affidamento soli lavori o lavori e progettazione c.d. "appalto integrato"; • Espletamento procedura di gara (verifica documentazione a corredo dell'offerta, ammissione/esclusione concorrenti, aggiudicazione provvisoria, comunicazioni ai contrainteressati, ecc.); • Nomina commissione giudicatrice; • Verifiche di legge (sportello unico previdenziale, agenzia entrate, prefettura, tribunale, ecc.); • Affidamento e stipula contratto; • Affidamento in economia per cotitolo fruicario (art. 36 D. lgs. 50/2016) diretto o tramite procedura negoziata; • Costituzione e tenuta elenchi per espletamento procedure ristrette semplificate. | <ul style="list-style-type: none"> • Elusione delle regole di affidamento degli appalti attraverso un utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un determinato O.E.; • Utilizzo della procedura negoziata e abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato O.E.; • Possibile predisposizione degli atti di gara volti ad orientare la scelta verso un determinato operatore economico; • Componenti delle commissioni in possibile conflitto di interessi. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • funzionario; • Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; • Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale (approvato con delib. C.S. n° 699 del 25/06/2015); • Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; • Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; • Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C. nonché del P.T.I.L. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; • Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non | | | |
| | GESTIONE PROGETTI SPECIALE/MANUT.STR AORDINARIE | <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e programmazione degli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria; ovvero opere e modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici ospedalieri nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso; • Interventi di restauro e di risanamento conservativo, rivolti a conservare l'organismo edilizio e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili. | <ul style="list-style-type: none"> • Sovrastima dei bisogni; • Errata valutazione delle opere da attuare al fine di favorire un determinato O.E.; • Falsità in atti. | BASSO | | | | |
| | COMMISSIONE GARE D'APPALTO | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione offerte di gara | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazioni orientate verso un determinato O.E.; • Componenti commissioni in possibile conflitto di interessi con O.E. | ALTO | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|---|--|---|------------------|---|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(in essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE GARE D'APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti di gara Indizione procedura di gara (negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 D.Lgs 50/2016 e affidamento in economia per cottimo fiduciario art. 36 D.Lgs 50/2016 diretto o tramite procedura negoziata) espletamento procedura di gara (verifica documentazione, etc.) verifiche di legge (sportello unico previdenziale, prefettura, etc.) aggiudicazione e stipula contratto adempimenti obbligatori informativi agli enti preposti (ANAC, Osservatorio Regionale, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Inserimento negli atti di gara di requisiti "speciali"; Valutazioni orientate verso un determinato O.E. Definizioni false basi d'asta; Proceder ad aggiudicazione senza l'osservanza delle previste norme di legge; Contatti con l'O.E.; Inserimento procedure non rispondenti ai fabbisogni reali; Omessa segnalazione degli obblighi verso ANAC | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; Massimo rispetto dei tempi procedurali | | | |
| | GESTIONE GARE D'APPALTO ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione capitolati tecnici a supporto delle gare di acquisizione di apparecchiature elettromedicali da parte dell'U.O.C. E. Procurement | <ul style="list-style-type: none"> Attribuzione artificiosa punteggi di gara con conseguenti ammissioni e/o esclusioni; Avallo documentazione incompleta o non conforme; Mancata richiesta di documentazione; Alterazioni dati aggiudicazione; | ALTO | | | | |
| | CONTROLLO SUGLI APPALTI | <ul style="list-style-type: none"> Controllo sui servizi per appropriatezza e qualità e gestione dei rapporti tecnici ed economici con le ditte affidatarie | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli; Effettuazione di controlli con esito negativo ed omessa segnalazione degli stessi a chi di competenza; Mancata applicazione delle penali. | ALTO | | | | |
| | CONTROLLO E PAGAMENTO DELLE UTENZE | <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio delle pratiche di liquidazione delle utenze dell'azienda (tranne le telefoniche). Monitoraggio delle relative spese | <ul style="list-style-type: none"> Insufficienti verifiche circa l'attinenza dei consumi legati all'attività svolta; Omessi controlli sugli importi delle utenze. | BASSO | | | | |
| | GESTIONE COSTI E COLLAUDO LAVORI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione costi delle attività di manutenzione stati avanzamento lavori e verifica continua del rispetto del Budget assegnato. Collaudo contratti di manutenzione: emissione del Certificato di regolare esecuzione per i lavori e redazione di verifica conformità Procedura in merito alla trasmissione al servizio amministrativo della documentazione afferente alla esecuzione dei contratti (dal verbale di consegna alla regolare esecuzione), al fine di consentire di effettuare le comunicazioni obbligatorie all'osservatorio LL,PP e le altre previste dalle leggi vigenti. | <ul style="list-style-type: none"> Sovrastima dei fabbisogni con conseguente non rispetto del budget assegnato; Varianti non in linea con la normativa; Collaudi non conformi; False attestazioni di avvenuta regolarità e conformità di lavori eseguiti; Omessi o incompleti verbali di consegna. | MEDIO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|--|---|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(In essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | ACCERTAMENTO REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA DITTE (DURC) | <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione mediante strumenti informativi del documento di regolarità contributiva: <ul style="list-style-type: none"> a) per il pagamento dello stato di avanzamento lavori; b) per il certificato di regolare esecuzione e la verifica di conformità. Realizzazione procedura informatica di gestione anagrafica, contrattuale, economico e di regolarità contributiva (DURC) in riferimento ad ogni ditta titolare di un contratto di appalto. | | <ul style="list-style-type: none"> Omissione di accertamenti procedurali previsti dalla legge. | BASSO | | | |
| | GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI | <ul style="list-style-type: none"> Supporto e consulenza alla progettazione impianti; Interventi di collaudo, controlli, verifiche e ispezioni; Gestione contratti di impianti e apparecchiature elettriche di elevata complessità. Supporto tecnico logistico a tutte le altre strutture aziendali. | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli sugli impianti; False attestazioni di regolarità e conformità di lavori eseguiti. | BASSO | | | |
| | GESTIONE E CONTROLLO DELLA PROGETTAZIONE STRUTTURALE, EDILIZIA, DI IMPIANTI E PIANI DI SICUREZZA | <ul style="list-style-type: none"> Gestione istruttoria e atti; Supporto alle strutture per la validazione dei progetti e lo sviluppo dei piani di manutenzione; Gestione dei processi di attestazione dei requisiti autorizzativi delle strutture sanitarie e supporto operativo alle procedure. Redazione del bilancio energetico aziendale. Collaborazione in tutte le attività di supporto al decisore in materia di politica energetica | | <ul style="list-style-type: none"> Incomplete o lacunose istruttorie di fattibilità progetti; False attestazioni. Omessa certificazione energetica | BASSO | | | |
| | LIQUIDAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Controllo e liquidazione fatture | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli contabili sulle liquidazioni (ordini, fatture, bolle); Procedere a liquidazioni pur avendo dato esito negativo i controlli di competenza. | MEDIO | | | |
| | MONITORAGGIO DELLA SPESA | <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio costante della spesa per singolo appalto con report Analisi ed imputazione dei costi per centri di costo | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli sulla quantificazione delle spese per nuovi impegni economici sulle apparecchiature senza prestare attenzione al rispetto del budget assegnato; Errato monitoraggio. | BASSO | | | |
| | ACCERTAMENTO REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC) | <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione mediante strumenti informativi del documento di regolarità contributiva per il pagamento delle prestazioni relative ai servizi di manutenzione resi | | <ul style="list-style-type: none"> Omissione di accertamenti procedurali previsti dalla legge circa gli obblighi di regolarità contributiva; Acquisizione del DURC ed in caso di controllo negativo non procedere ad effettuare la segnalazione a chi di competenza. | BASSO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|---|-------------------------|--|--|-------------------------------|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione | |
| | PROGRAMMAZIONE MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI | <ul style="list-style-type: none"> Programmazione annuale delle manutenzioni programmate (verifiche sicurezza elettrica-controlli funzionali – manutenzioni preventive) sulle apparecchiature elettromedicali; Manutenzione extra contratto in condizioni di guasto. | | <ul style="list-style-type: none"> Sovrastima degli interventi da effettuare. Mancata vigilanza sulle manutenzioni delle apparecchiature secondo i calendari presentati; Non applicazione delle penali qualora le ditte non abbiano rispettato le manutenzioni dovute secondo le date programmate nei calendari. | BASSO | | | | |
| | GESTIONE SERVIZI DI MANUTENZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei servizi per la manutenzione di apparecchiature elettromedicali Sistema di pronta disponibilità del personale interno in caso di emergenze tecniche | | <ul style="list-style-type: none"> Errata valutazione dei servizi di manutenzione programmati per favorire un determinato O.E. | BASSO | | | | |
| | GESTIONE COLLAUDI | <ul style="list-style-type: none"> Certificazione dei collaudi tecnici di accettazione all'uso delle apparecchiature elettromedicali di nuova acquisizione | | <ul style="list-style-type: none"> Collaudi tecnici non conformi; False attestazioni di regolarità e conformità tecnica anche se l'apparecchiatura fornita o la documentazione a corredo presentano delle irregolarità tecniche o la non rispondenza ai requisiti di legge; | MEDIO | | | | |
| | PIANIFICAZIONE ESIGENZE INVESTIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> Revisione piani investimenti precedenti con le varie U.U.OO./Strutture Rilevazione nuove esigenze sanitarie, tecniche; Analisi esigenze e individuazione coperture finanziarie | | <ul style="list-style-type: none"> Sovrastima degli investimenti; Omessa verifica delle disponibilità finanziarie richieste e delle relative coperture. | BASSO | | | | |
| SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE S.P.P. | ANALISI E MONITORAGGIO DELLE CRITICITÀ ED INDIVIDUAZIONE STRUMENTI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DEL CLIMA INTERNO | <ul style="list-style-type: none"> Analisi e monitoraggio delle criticità ed individuazione strumenti finalizzati al miglioramento del clima interno | RESPONSABILI E Dott. A. Alesini | <ul style="list-style-type: none"> Insufficiente analisi delle criticità; Sovrastima degli interventi da compiere. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse | In essere | RESPONSABILE Dott. A. Alesini | |
| | REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI | <ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e predisposizione dei DVR; Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive connesse al documento di valutazione dei rischi, e di sistemi di controllo di tali misure. | | <ul style="list-style-type: none"> Omesso aggiornamento del DVR; False attestazioni circa la sicurezza; Sovrastima degli interventi da compiere per esigenze prevenzione; | BASSO | | | | |

| AREA U.U./OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|------------------|--|---|---|------------------|---|-------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>[in essere / da attuare]</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | CONSENSUA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO | <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; Attività di consulenza sulla normativa di igiene e sicurezza sul lavoro; Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori informazione e formazione ai lavoratori sui rischi presenti in Azienda. | <ul style="list-style-type: none"> Omessa procedure di sicurezza; False attestazioni in materia di sicurezza. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Massimo rispetto dei tempi procedurali; | | | |
| | INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO | <ul style="list-style-type: none"> Consulenza per problematiche relative alla salute dei lavoratori Collaborazione all'informazione e formazione dei lavoratori Collaborazione su problematiche di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori per gli aspetti di qualità - partecipazione a specifici progetti Collaborazione su problematiche di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori per gli aspetti di qualità - partecipazione a specifici progetti | <ul style="list-style-type: none"> Omessa programmazione di corsi informativi e formativi dei lavoratori sui rischi aziendali. | BASSO | | | | |
| | GESTIONE DELLA CONSENSUA E DELL'INFORMAZIONE SULLA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI | <ul style="list-style-type: none"> Consulenza per problematiche relative alla salute dei lavoratori Collaborazione su problematiche di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori per gli aspetti di qualità - partecipazione a specifici progetti | <ul style="list-style-type: none"> False attestazioni in materia di sicurezza; Esito attività ispettive falsato. | BASSO | | | | |
| | GESTIONE DEI PROGETTI SPECIFICI | <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione su problematiche di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori per gli aspetti di qualità - partecipazione a specifici progetti | <ul style="list-style-type: none"> Orientamento verso la promozione di specifici progetti a vantaggio di alcuni. | BASSO | | | | |
| | GESTIONE SORVEGLIANZA SANTARIA PREVISTA DAL D.LGS. 81/2008 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione sorveglianza sanitaria prevista dal D.lgs. 81/2008 | <ul style="list-style-type: none"> Omessa applicazione delle normative poste dal D.lgs. 81/2008. | BASSO | | | | |

| AREA U.U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione | |
| U.O.C. LABORATORIO IGIENE INDUSTRIALE -- CENTRO DI REGIONALE AMIANTO | GESTIONE AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE AMIANTO | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale amministrativo e tecnico Protocollo e accesso agli atti Budget e monitoraggio costi Gestione e monitoraggio fondi finalizzati Gestione anagrafica clienti/utenti Gestione fondo economale Assistenza clienti/enti/istituzioni/utenti Informazioni clienti/enti/istituzioni/utenti | Direttore f.f. Dott. Angelo Carai | <ul style="list-style-type: none"> False informazioni e omesso controllo delle procedure di legge Possibile esercizio di discrezionalità nei rapporti con Utenti | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Massimo rispetto dei tempi procedurali | In essere | Direttore f.f. Dott. Angelo Carai | |
| | GESTIONE CONVENZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione accordi e relative Deliberazioni | | <ul style="list-style-type: none"> Stipula atto convenzionale difforme dallo schema deliberato | BASSO | | | | |
| | GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> Trasmissione report attività Enti/istituzioni | | | <ul style="list-style-type: none"> Mancato aggiornamento dei reports | BASSO | | | |
| | GESTIONE PRESTAZIONI EROGATE | <ul style="list-style-type: none"> Sopralluoghi clienti/enti/istituzioni/utenti Verifiche clienti/enti/istituzioni/utenti Attività analitica clienti/enti/istituzioni/utenti | | | <ul style="list-style-type: none"> Falsi campionamenti con conseguente commissione di falso ideologico | BASSO | | | |
| | AUTORIZZAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Analisi piani di Lavoro Amianto | | | <ul style="list-style-type: none"> Autorizzazioni non sufficientemente valutate o falsate Analisi non rispondenti al vero | MEDIO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|---|-------------------------|-------------------------|--|--------------|--------------|--------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | | | |
| U.O.C. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI | TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE | <ul style="list-style-type: none"> Indicazioni sulla tenuta contabilità generale Tenuta dei libri contabili obbligatori Contabilizzazione degli stipendi Gestione contabile dei cespiti Redazione bilancio di esercizio Redazione bilancio di previsione (annuale e pluriennale) | DIRETTORE ff. Dr.ssa P. Boninsegna | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli; False documentazioni contabili; Irregolare gestione dei processi in questione; Gestione irregolare dei fondi; Sovrastima dei bisogni finanziari. | BASSO | In essere | Direttore ff. Dr.ssa P. Boninsegna | | | |
| | BUDGET AUTORIZZATIVO | <ul style="list-style-type: none"> Assunzione/aggiornamento trimestrale spesa - bilancio corrente; Variazioni di budget (giroconti fra uscite e incrementi a sfondamento). | | <ul style="list-style-type: none"> Irregolare gestione dei processi; Mancati aggiornamenti di budget; Creazione non monitorata di variazioni a sfondamento. | | | | BASSO | | |
| | CONTABILITÀ ANALITICA | <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio mensile della gestione aziendale | | <ul style="list-style-type: none"> Insufficiente controllo della contabilità analitica; Irregolare gestione dei processi. | | | | | BASSO | |
| | ATTIVITÀ SOCIALE DELEGATA | <ul style="list-style-type: none"> Contabilizzazione consumi di parte sociale - somme da rimborsare al sanitario - compensazioni crediti-debiti con comuni per deleghe sociali. | | <ul style="list-style-type: none"> False/inesatte contabilizzazioni; Possibile esercizio di discrezionalità nelle operazioni contabili compensative. Distrazione di fondi per attività non previste | | | | | | MEDIO |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento; Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità; Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento; Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità; Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di | In essere | | | | | | | |

| AREA UJ.00. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABIL E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|-------------------------|---|---|---|--|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | CONTABILITÀ GENERALE | <ul style="list-style-type: none"> Contabilizzazione, incasso e pagamento depositi cauzionali versamenti contribuiti e rimborsi non finalizzati da altri enti pubblici, Incasso crediti vs Regione e altri Enti Gestione piano dei conti aziendale e modelli di ridistribuzione. Registrazione fatti di gestione in contabilità generale Costi rilevati in bilancio per consulenze esterni Contabilità stipendi, oneri medici convenzionati e invio telematico dati del netto al Tesoriere Pagamento fornitori Contabilità stipendi e oneri dipendenti. Contabilità stipendi e oneri redditi assimilati Contabilità ritenute stipendi dipendenti e assimilati (alimenti, varie c/terzi, pignoramenti ecc.) Liquidazione INAIL Personale comandato Rapporti con UOC Ris. Umane e Affari Legali (ricerca pagamenti, assegnazione pignoramenti assegnati, verifica accantonamento per quelli non assegnati, ecc. Quadratura con INPDAP e INPS pagamenti da loro non abbinati (per evitare contenziosi) Predisposizione conto annuale su indicazioni UOC Ris. Umane | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli: Gestione irregolare dei fondi; False/inesatte registrazione di documenti contabili; Non rispetto delle norme e delle leggi per autorizzazioni consulenze; Possibile esercizio di potere discrezionale nella decisione dei pagamenti da effettuare; Assegnazione somme indebitate; Omessi controlli sulle liquidazioni; Autorizzazione pagamenti in mancanza del relativo titolo giustificativo della spesa | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui si può trovare per ragioni di servizio; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; Previsione della presenza di più | | | |
| | ALTRE CONTABILITÀ | | | <ul style="list-style-type: none"> Sovrastima dei bisogni; Assegnazione di somme sulla base di valutazioni discrezionali. | BASSO | | | |

| AREA U.U./O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|----------------|-------------------------|---|---|------------------|--|--------|--|------------------------------|
| | BILANCIO AUSL VT | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione Bilancio di Previsione e SP consuntivo Predisposizione nota integrativa AUSL VT Preconsuntivi (stati avanzamento contabilizzato e risultato esercizio). Ratei e risconti attivi e passivi Accantonamenti e aggiornamento fondi al 31-12 Rilevazione e successiva chiusura della mobilità sanitaria definitiva al 31-12 Analisi crediti senza fattura, aggiornamento f.do svalutazione crediti Predisposizione dei CE e SP consuntivo Quadratura fra contabilità generale e registro cespiti Registro cespiti fabbricati (estrazione prima nota, abbinamento pn/cespite, correzioni, inserimento FT da ricevere, aggiornamento registro cespiti fabbricati, estrazione ammortamenti, elaborazione della stessa. Predisposizione dati per relazione Collegio Sindacale per Corte dei Conti Predisposizione dei seguenti libri obbligatori: Libro Giornale e Libro Inventari; Macro cassa economica Effettuazione delle scritture di contabilità generale e predisposizione dei prospetti di riepilogo relativi all'attività commerciale sulla base delle comunicazioni ricevute da altre strutture/uffici | <ul style="list-style-type: none"> Sovrastima dei bisogni; Omesso controllo dei disallineamenti; False/inesatte registrazione di documenti contabili; Effettuazioni di doppi pagamenti a fornitori Autorizzazioni a pagamenti non sufficientemente giustificati; Omesse o rilascio false fatturazioni; Controllo e aggiornamento registro cespiti; Relazioni irregolari o falsate Omesse registrazioni di dati comunicati dalle strutture aziendali; | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi; Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione; Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione; Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; Massimo rispetto dei tempi procedurali; | | | |
| | CONTABILITÀ CONTO TERZI | <ul style="list-style-type: none"> Regolarizzazione ordinativi di incasso e pagamento prestazioni sanitarie Verifiche di cassa e verifiche tenuta contabilità Ratei e risconti attivi e passivi da riscossione ticket Pagamento consulenza esterna Contab ritenute stipendi dipendenti e assimilati (alimenti, varie c/terzi, pignoramenti ecc.) Controlli L. 136/2010 (codici CUP, CIG, conti dedicati) | <ul style="list-style-type: none"> Mancati od irregolari controlli sugli ordinativi o reversali d'incasso; Omessi controlli su riscossione tickets e L. 136/2010; Autorizzazioni a pagamenti non sufficientemente giustificati; Falsate contabilizzazioni | MEDIO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|--------------|--|--|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|--|------------------------------|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione | |
| | GESTIONE DEI PROGETTI FINALIZZATI | <ul style="list-style-type: none"> • Contatti iniziali con soggetto erogatore volti all'erogazione del finanziamento • Analisi fattibilità del progetto secondo le procedure aziendali (post finanziamento) • Adempimenti processi contabili • Rapporti con Ente/Privato erogatore • Rapporti con Strutture aziendali coinvolte nella realizzazione del progetto e con cassa economica • Gestione contabile autorizzazioni di spesa finanziamenti pubblici e privati • Fatturazione attiva progetti finalizzati • Incassi da enti pubblici e da privati progetti finalizzati • Sollecito crediti progetti finalizzati • Pagamenti ed eventuali regolarizzazioni progetti finalizzati • Riconciliazione crediti e contributi • Risconti passivi • Reporting periodico richiesto di Ente/Privato erogatore • Rapporti con i responsabili dei progetti • Predisposizione reports e monitoraggio mensile progetti finalizzati • Predisposizione documento definitivo da allegare al Bilancio di Previsione • Richieste di assunzione modifica e aggiornamento autorizzazione di spesa • Codici regionali | | <ul style="list-style-type: none"> • Possibile discrezionalità nei contatti con i soggetti erogatori; • Omessi adempimenti contabili; • Assegnazione di somme sulla base di valutazioni discrezionali • Distrazione di fondi vincolati • Omessi controlli su regolarizzazioni di progetti finalizzati • Decisioni discrezionali nei rapporti con i responsabili dei progetti • Mancata o insufficiente predisposizione di reports. | MEDIO | | | | |
| | PREPARAZIONE, APPROVAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PIANO | | | <ul style="list-style-type: none"> • Omesso aggiornamento delle autorizzazioni di spesa. | BASSO | | | | |

190

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------------------|---|---|--|---|-------------------------|-------------------------|---|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | RECUPERO CREDITI Per infortuni subiti dai dipendenti aziendali con responsabilità di terzi e ALTRI CREDITI | <ul style="list-style-type: none"> Ricezione della comunicazione da parte dell'Ufficio Assicurativo della denuncia di infortunio da parte del dipendente; Trasmissione del mod. prest al dipendente; Diffida ai responsabili Accertamento delle modalità dell'incidente; Richiesta alla U.O.C. Ris. Umane di quantificazione delle competenze elargite al dipendente da recuperare; Notifica ai responsabili della nota spesa; Sollecito di pagamento ai responsabili (eventuale); Acquisizione atto di transazione raggiunto; Trasmissione firma del Direttore Generale, per accettazione, atto di transazione dell'accordo raggiunto con il responsabile; Acquisizione dell'assegno; Trasmissione al settore legale della pratica in cui non è stato possibile raggiungere un accordo. (eventuale) Trasmissione dell'assegno della transazione raggiunta alla UOC Programmazione E Controllo Dei Sistemi Economici, Gestion. e Inform per la riscossione; Archiviazione del fascicolo | DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni | <ul style="list-style-type: none"> Mancata attivazione della procedura di recupero del credito con danno patrimoniale per l'Azienda. Abbandono immotivato di portare a conclusione il procedimento di recupero. | MEDIO | | | |
| U.O.C. E-PROCUREMENT | COMMISSIONE GARE PROGRAMMAZIONE GARE (SERVIZI E FORNITURE) E REDAZIONE PIANO INVESTIMENTI (BENI E INFORMATICA) | <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione commissioni giudicatrici appalti Definizione fabbisogni (analisi storico consumi e attività ed analisi nuove richieste/esigenze); Programmazione annuale e pluriennale delle procedure di gara per servizi, prodotti e beni ed invio alla Regione per l'autorizzazione in forma di "gara autonoma"/"gara aggregata"/"gara regionale"; Richieste "fuori programmazione". | DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni | <ul style="list-style-type: none"> Componenti commissioni in possibile conflitto di interessi con O.E.; Nomina di componenti della commissione di gara inidonei a svolgere le attività di valutazione tecnica; Accordi collusivi tra gli O.O.EE. partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, facendo ricorso al meccanismo del subappalto come strategia per distribuire i vantaggi ad altri partecipanti; Mancata previsione delle procedure di gara; Previsione inappropriata (artificiosamente sovra/sottostimata); Inserimento procedure non rispondenti a fabbisogni reali; Aumento ingiustificato dei fabbisogni; Contatti con O.E. per inserimento nuove procedure di gara (art. 63) | ALTO | | In essere DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni | |
| | | | | | MEDIO | | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del TPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|-------------|---|---|--|------------------|--|--------|--|------------------------------|
| | PREDISPOSIZIONE ED ESPLETAMENTO GARE D'APPALTO | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti di gara (bando, disciplinare, ecc.); Sceita tipologia di procedura; Individuazione O.P. da invitare (nei cottimi fiduciari e nell'art. 57) Indizione procedura di gara con approvazione del progetto e degli atti connessi; Aggiudicazione Stipula contratto. | <ul style="list-style-type: none"> Inserimento requisiti "speciali"; Esclusione delle regole di affidamento degli appalti attraverso un utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un determinato O.E.; Definizione dei requisiti d'accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei partecipanti al fine di favorire un determinato O.E. (es.: introduzione nei bandi di requisiti di qualificazione); Ricorso a procedura negoziata con abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un O.E.; Applicazione del criterio prezzo-qualità finalizzato a favorire un O.E. Frazionamento/agggregazione della fornitura/servizio; Abuso della facoltà di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o conveniente per l'aggiudicatario; Definizione falsata delle basi d'asta; Contatti illecittimi con l'O.E. | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> Dati informativi che consentono di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsene a conoscenza o in cui si può trovare per ragioni di servizio; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni | | | |
| | RECEPIMENTO GARE REGIONALI /ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti per adesione a convenzioni CONSIP; Adesione con deliberazione di adozione; | <ul style="list-style-type: none"> Procedere autonomamente dalle gare regionali; Mancata osservanza nella conduzione della procedura di gara degli adempimenti previsti dal disciplinare; Non osservanza di procedure, norme e regolamenti. | BASSO | | | | |
| | GESTIONE GARE D'APPALTO AZIENDALI | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di fabbisogni per gare di appalto Quantificazione spesa e verifica compatibilità di bilancio e tenuta del monitoraggio per i conti economici afferenti la U.O.C. Predisposizione proposta nomina componenti Collegio tecnico o Collegio di aggiudicazione Predisposizione proposta RUP Predisposizione capitolato Espletamento Commissioni di gara; Affidamento forniture tramite cottimi fiduciari | <ul style="list-style-type: none"> Attribuzione artificiosa punteggi qualità; Ammissioni /esclusioni O.E.; Formulazione di richieste di acquisto e redazione di un capitolato speciale d'appalto o disciplinare di gara basati su specifiche tecniche che indirizzano verso un prodotto /servizio di un unico fornitore in contrasto con i principi della libera concorrenza; Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra; Mancata verifica requisiti tecnico finanziari; Contatti con l'O.E.; Attestazione presenza documentazione mancante. | ALTO | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|---|--|--------------------------------------|--|-------------------------|--|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | CONTROLLI SUGLI APPALTI | <ul style="list-style-type: none"> Controllo sui servizi per appropriatezza qualità (link up per appalti pulizie, iavonolo etc) e gestione dei rapporti tecnici ed economici con le Ditte affidatarie. | | <ul style="list-style-type: none"> Controlli non rispondenti | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale (approvato con delib. D.G. n. 33 del 12/01/2018); | | |
| | ORDINI E LIQUIDAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione ordini; controllo fatture; liquidazione fatture | | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli contabili sulle liquidazioni (ordini, fatture, bolle); Liquidazione delle fatture a seguito di omessa verifica qualitativa e quantitativa del bene consegnato / servizio reso/ lavoro realizzato; | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; | | |
| | VERIFICHE PRE-AGGIUDICAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Esplicitamento verifiche Richiesta comprova a O.E. altri Enti | | <ul style="list-style-type: none"> Mancata richiesta documentazione; Avallo documentazione non conforme; Mancata comunicazione dell'esito della procedura di gara a tutte le ditte partecipanti; Mancata applicazione delle penali | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; | | |
| | STIPULA CONTRATTO (ANCHE PER LE GARE REGIONALI/CONVENZIONI (CONSIP) | <ul style="list-style-type: none"> Condivisione schema di contratto Redazione e stipula contratto | | <ul style="list-style-type: none"> Alterazione dati aggiudicazione (prezzi e durata fornitura); Alterazione oggetto forniture e servizi | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); | | |
| | ESECUZIONE DEL CONTRATTO (ANCHE PER LE GARE REGIONALI/CONVENZIONI CONSIP) | <ul style="list-style-type: none"> Immissione nel sistema contabile aziendale oggetto della fornitura (beni e prodotti); Comunicazione avvio delle forniture ovvero emissione ordinativi d'acquisto; Controllo esecuzione del contratto | | <ul style="list-style-type: none"> Inserimento artificioso nel sistema contabile (prezzi maggiorati e/o prodotti non conformi); Emissioni ordini non rispondenti a fabbisogni reali; Mancata applicazione delle penali; Mancata escussione della cauzione; Mancata risoluzione del contratto Mancato acquisto in danno; Mancato riscontro contabile - liquidazioni. | ALTO | <ul style="list-style-type: none"> Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi | | |
| | ATTI DI LIBERALITÀ | <ul style="list-style-type: none"> Donazioni, erogazioni e contributi liberali | | <ul style="list-style-type: none"> Accettazione delle liberalità senza le prescritte autorizzazioni; Distrazione di fondi vincolati. | BASSO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione <i>(In essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
|-------------|--------------------------|---|---|------------------|--|---|--|------------------------------|
| | GESTIONE DELL'INVENTARIO | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'inventario dei beni mobili dal processo di ricevimento di acquisto sulla procedura aziendale alla creazione del cespite, alla formalizzazione inventariale degli spostamenti (variazione del cespite). Aggiornamento continuo del libro cespiti per la parte inventariale Controllo di attività inventariali esternalizzate parzialmente ad enti e ditte esterne per i beni mobili di natura informatica. Gestione e controllo delle pratiche amministrative relative alle richieste di beni mobili fuori uso, successiva formalizzazione mediante delibera. | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli sull'aggiornamento dei libri dei cespiti e dei registri inventariali dei beni mobili, disponibili ed indisponibili | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Misure | <ul style="list-style-type: none"> o negoziati per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; Massimo rispetto dei tempi procedurali. | | |

| AREA U.U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITA | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione [in essere / da attuare] | Responsabile dell'attuazione |
|---------------------------|--------------------------|--|---|---|-------------------------|--|--|--|
| U.O.C. FARMACIA AZIENDALE | FARMACEUTICA OSPEDALIERA | <ul style="list-style-type: none"> Gestione diretta (acquisto, stoccaggio-conservazione, distribuzione, attribuzione dei costi) di una parte di farmaci, dispositivi medici, materiale sanitario; gestione diretta dei materiali specialistici in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker ed elettrocaterteri, ecc); stesura di capitolati tecnici; gestione dei farmaci stupefacenti e vigilanza sulla gestione di questi ultimi presso i reparti e servizi osped.; informazione al corpo sanitario sulle caratteristiche dei farmaci, disinfettanti, dispositivi medici, diagnostici e consulenza alle U.U.OO. per il loro impiego; partecipazione a Commissioni Aziendali (Prontuario Terapeutico Ospedaliero, Buon Uso del Sangue, Infezioni Ospedaliere, Health Technology Assessment, Comitato Etico, ecc); partecipazione al processo di budget per quanto attiene alla definizione ed alla attribuzione dei prodotti farmaceutici da impiegarsi in relazione agli obiettivi fissati; produzione di galenici magistrali; partecipazione allo sviluppo e verifica del sistema informativo aziendale con particolare riguardo ai flussi e agli strumenti informativi relativi all'impiego dei prodotti farmaceutici; analisi dei costi dei fattori produttivi, dei consumi per centri di costo, analisi di farmacoeconomia e farmacoepidemiologia; attività di ispezione armadi farmaceutici di reparto; gestione dei farmaci sottoposti a monitoraggio AIFA e relative pratiche di rimborso; interazione con sistema logistico externalizzato Demax, per responsabilità e per validazione delle richieste. | <p>DIRETTORE U.O.C. Arturo Cavallere</p> | <ul style="list-style-type: none"> Non rispetto dei tempi procedurali di svolgimento di pratiche pubbliche soggette a scadenze; Contatti con O.E.; Attribuzione artificiosa punteggi qualità; Avallo documentazione non conforme; Mancata comunicazione di interessi finanziari, di compensi per collaborazioni e di situazioni di conflitto di interessi; Omessa denuncia di illeciti rilevati in ambito ispettivo; Fornitura orientata verso un preciso O.E. (rischio di reato di comparaggio); Possibile abuso dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie; Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utente debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritte; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e | In essere | DIRETTORE U.O.C. Arturo Cavallere |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------|---|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(in essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | ATTIVITÀ TERRITORIALE | <ul style="list-style-type: none"> Verifica e controllo della Convenzione Farmaceutica, suddivisa in contabile e tecnica, attività della Commissione Farmaceutica Aziendale e Provinciale, nominata ai sensi del D.P.R. 94/89 e D.P.R. 371/98; monitoraggio della prescrizione farmaceutica erogata in regime di Servizio Sanitario Nazionale; analisi sull'appropriatezza delle prescrizioni farmaceutiche in generale e in modo più approfondito su particolari gruppi di farmaci destinati a determinate patologie monitoraggio, dell'erogazione dei prodotti dietetici per particolari patologie e dei presidi per il controllo della glicemia ai pazienti insulino-trattati e non, erogati in regime di Servizio Sanitario Regionale; Adempimenti istruttori in ordine alle autorizzazioni all'apertura dell'esercizio farmaceutico, gestione provvisoria, trasferimento titolarità, trasferimento locali della farmacia, ampliamento locali della farmacia; predisposizione calendario annuale dei turni di reperibilità, ferie ed orari delle farmacie aperte al pubblico; tenuta ed aggiornamento del registro e dei fascicoli dei Titolari di Farmacia e Farmacisti Collaboratori, predisposizione dei certificati di servizio; attività spettive sulle farmacie e parafarmacie, distributori all'ingrosso, strutture territoriali (case di cura, cliniche e istituti di riabilitazione, ecc); attività di farmacovigilanza ed adempimenti conseguenti; interazione con sistema logistico externalizzato Demax, per responsabilità e per validazione delle richieste Erogazione di farmaci alle RSA, Hospices, Centri di Riabilitazione, ecc. | | <ul style="list-style-type: none"> Approvvigionamenti inappropriati Non rispetto dei tempi procedurali; Omessa calendarizzazione annuale dei turni; False attestazioni; Omessa denuncia di illeciti rilevati in ambito ispettivo; Inappropriata attività di farmacovigilanza; Possibile esercizio di potere discrezionale. | MEDIO | <p>dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p> <ul style="list-style-type: none"> Massimo rispetto dei tempi procedurali; | | |
| | ALTRE PRESTAZIONI ISTITUZIONALI ALL'U.O. FARMACIA (l.405/01 e dalla d.g.r. 34/02) | | | <ul style="list-style-type: none"> Possibile esercizio di potere discrezionale. | BASSO | | | |

| AREA UJ.UO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI / POTENZIALITÀ | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|--|---|--|--|----------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(In essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | ATTIVITÀ AGGIUNTE SVOLTE DALL'U.O. FARMACIA | <ul style="list-style-type: none"> Distribuzione diretta di alcune molecole del PHT (già farmaci di cui allegato 2 DM 22/12/2000), rappresentate da molecole di fascia A, ad alto costo e di alto impegno per controllo dell'appropriatezza: erogazione farmaci a RSA, Hospices e Dialisi convenz. gestione dei piani terapeutici per ossigeno-terapia domiciliare per fornitura diretta. Ricevimento dallo specialista pneumologo dei Piani Terapeutici prescrittivi ossigeno liquido a pazienti domiciliari e, dopo verifica di completezza dati e congruità, invio delle richieste di fornitura alla Ditta che si è aggiudicata l'appalto di fornitura diretta. Interazione con lo specialista pneumologo e con i Distretti nei controlli di appropriatezza e sicurezza; Inserimento piani terapeutici nel programma WEB Care dei presidi per il controllo della glicemia ai pazienti insulino trattati e non. Tale programma comporta la continua gestione (inserimento, aggiornamento, rinnovo e verifica) di tali piani, gestiti prevalentemente dalle farmacie; Sistema per la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa on-line per l'erogazione dei dispositivi per il controllo del diabete da parte delle farmacie convenzionate, istituito nel 2009 nella regione Lazio, comporta la continua gestione (inserimento, aggiornamento, rinnovo e verifica) di tali piani, gestiti prevalentemente dalle farmacie; Gestione dei piani terapeutici Lat per la prescrizione di farmaci biologici. Si precisa che tali piani on line sono stati istituiti dalla Regione Lazio, tramite la società Lat, in aggiunta ai piani già istituzionalmente riconosciuti dall'AIFA, rappresentano un doppio adempimento e controllo, che coinvolge pesantemente le farmacie nella gestione di un programma che tra l'altro presenta numerose criticità e imprecisioni; Gestione del materiale per patologie respiratorie (ventilatori, ecc). Procurement. Le farmacie ricevono le prescrizioni dello specialista pneumologo, autorizzate dal Distretto di competenza, per i pazienti domiciliari. I prodotti prescritti devono corrispondere al materiale aggiudicato in gara, ma frequentemente la verifica di completezza dati e congruità, viene assicurata dalle farmacie. A seguito di tali verifiche inviano le richieste di fornitura alla Ditta che si è aggiudicata l'appalto di fornitura diretta gestendo il flusso di consegna e di scarico. Interagiscono con lo specialista Pneumologo e | | <ul style="list-style-type: none"> Possibile esercizio di potere discrezionale; False attestazioni di appropriatezza; Abuso dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; Non rispetto dei tempi procedurali; Autorizzazioni fittizie; Approvvigionamenti inappropriati; Possibile esercizio di attività discrezionale; | BASSO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | Stato di attuazione <i>(In essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
|---------------------------|-----------------------------------|--|---|---|-------------------------|---|--|---|
| U.O.S.D. FISICA SANITARIA | SORVEGLIANZA FISICA DEL PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> Produzione, aggiornamento e conservazione dei documenti di radioprotezione (D. Lgs 230/95): <ul style="list-style-type: none"> a) Valutazione della dose efficace individuale, sulla base di misure dosimetriche eseguite dal servizio di dosimetria dell'Azienda (D. Lgs 230/95) b) Classificazione dei lavoratori esposti a radiazioni. (D. Lgs. 230/95) c) Istituzione e aggiornamento della scheda dosimetrica individuale del personale classificato esposto (D. Lgs. 230/95) d) Verifica periodica dei presidi radioprotettivi (D. Lgs 230/95) e) Responsabile Sicurezza in Risonanza Magnetica (D. Lgs. 542/94) f) Valutazione del rischio da radiazioni non ionizzanti e radioprotezione da esposizioni mediche a campi elettromagnetici e radiazioni ottiche artificiali (D. Lgs 81/00) Consulenza tecnico-professionale per le pratiche autorizzative relative all'impiego ed alla detenzione delle sorgenti di radiazioni Prima verifica delle sorgenti e dei presidi radioprotettivi di nuova installazione. Consulenza per la progettazione di siti radiologici Esame preventivo dei progetti di installazioni contenenti sorgenti di radiazioni (percorso autorizzativo paziente con carcinoma prostatico) redazione della comunicazione ex art. 22, 23 D.lgs. 230/95 aggiornamento dei registri di radioprotezione da parte dell'esperto qualificato (interno) aggiornamento elenco sorgenti radiogene e delle materie radioattive detenute anche ai fini del pagamento premio assicurativo INAIL conservazione del registro di radioprotezione (D. Lgs 230/95) Stesura e verifica dei piani di cura dei pazienti sottoposti a trattamento radiante con fasci esterni o radioisotopi Consulenze varie sulla dosimetria del paziente Valutazioni di dose al paziente sottoposto ad indagine radiologica nei casi previsti dalla legge (donne in gravidanza, e pratiche speciali) D.lgs. 187/00 | <p>DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti</p> | <ul style="list-style-type: none"> Negligenza sulla conservazione ed aggiornamento della documentazione; Omessi controlli valori dosimetrici; False dichiarazioni sul controllo dei siti e sul personale; Falso ideologico; Concessione di periodi di cessazione delle attività accordate a diverse unità di personale sulla base di falsi dati dosimetrici. | MEDIO | <p>Misure</p> <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venire a conoscenza o in cui si può trovare per ragioni di servizio; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Massimo rispetto dei tempi procedurali; | In essere | <p>DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti</p> |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Omessa informativa alla Direzione Strategica dei dati inerenti i processi autorizzativi di competenza (nuova installazione di macchine radiogene, risonanze magnetiche etc.); False attestazioni all'INAIL per la copertura assicurativa del personale. | BASSO | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Possibile discrezionalità sulle valutazioni dosimetriche dei pazienti. | BASSO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|--|---|---|--|------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|------------------------------|-------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione | |
| U.O.S.D. INTERDISTRETTUALE DISABILE ADULTO E TSMEE | ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO (D.Lgs 187/00) | <ul style="list-style-type: none"> Taratura dei fasci radianti secondo protocolli internazionali Predisposizione ed esecuzione dei controlli periodici ai sensi del D.lgs. 187/00 (compresa attività di accettazione e collaudo) sui sistemi di imaging e terapia con radiazioni di varia natura, compresi sistemi di elaborazione e conservazione, processo mento delle immagini (PACS, TPS e simili) Verifica dei Livelli Diagnostici di Riferimento Ottimizzazione delle esposizioni mediche | <ul style="list-style-type: none"> Omissione controlli nell'attuazione dei protocolli internazionali Omessi controlli sulla sicurezza del personale. | BASSO | | | | | |
| | GESTIONE APPARECCHIATURE | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione dei capitoli tecnici e partecipazione a commissioni tecniche per nuove acquisizioni di beni e servizi Partecipazione alle commissioni tecniche di valutazione delle offerte nelle procedure di gara Partecipazione alle operazioni di accettazione e collaudo delle apparecchiature di competenza | | | | | | | MEDIO |
| | ATTIVITÀ DI FORMAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Attività di formazione ai sensi del D.lgs. 230/95 per il personale esposto al rischio RX Attività di formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 per la prevenzione dei rischi da agenti fisici Attività di formazione e addestramento per l'idoneità all'accesso ai siti RM Attività di formazione nei corsi per aggiornamento professionale soprattutto delle figure di: TSM, Fisici Medici, Medici Radiologi, Medici Radioterapisti | | | | | | | |
| ATTIVAZIONE PAI/IN COGESTIONE PAZIENTI PRESI IN CARICO DALLE EQUIPE UOSIDA/DISTRETTO | <ul style="list-style-type: none"> Prima Visita nuovi Pazienti (Equipe UOSIDA/Distretto al completo: NPI, Psicologo, TdR, Assistente Sociale). | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o | In essere | DIRETTORE Dott. Marco Marcelli | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|-------------|----------------------------------|--|---|------------------|---|--------|--|------------------------------|
| | APERTURA DI UN PAI IN COGESTIONE | <ul style="list-style-type: none"> Prevedere tutti gli appuntamenti con tutor fin dal momento conclusivo della prima visita: <ul style="list-style-type: none"> - di valutazione dei singoli tecnici, - di condivisione della valutazione da parte dell'equipe, - di restituzione al paziente e alla famiglia, - presentazione del profilo all'equipe di cogestione, - presentazione alla famiglia dell'equipe di cogestione per la relativa presa in carico, Da parte dello psicologo UOSIDA/Distretto si prevede tramite osservazione e colloquio con il pz la valutazione: <ul style="list-style-type: none"> - cognitiva, sempre che non ne abbia alcuna effettuata di recente e affidabile valutata da un servizio ASL; - comportamentale; - ICF insieme al terapista. Da parte del terapista UOSIDA/Distretto si prevede, tramite colloquio e osservazione, la valutazione tramite ICF o SVAMD. L'equipe UOSIDA/Distretto traccia una prima ipotesi del PAI in cogestione, con indicazione degli obiettivi ICF e le attività cliniche e riabilitative da prevedere, con i relativi rapporti operatore-utente, con individuazione dell'intensità riabilitativa da proporre. Incontro di restituzione con l'utente e la famiglia ENTRO UN MESE dalla prima visita effettuata dall'Equipe UOSIDA/Distretto con proposta di presa in carico, ipotesi di progetto riabilitativo a lungo termine e PAI in Cogestione a breve o medio termine per accettazione utente/famiglia, con condivisione circa la scelta del Cogestore, in considerazione che la titolarità della scelta è in capo alla famiglia. Incontro di condivisione per Diagnosi e Valutazione dell'utente tra Equipe UOSIDA/Distretto ed Equipe Cogestione, con programmazione congiunta PAI con specifici gli eventuali interventi di medici e psicologi UOSIDA/Distretto all'interno del PAI stesso. Compilazione del PAI di Cogestione e firma da parte di tutti i tecnici UOSIDA/Distretto. Autorizzazione dell'UVMD. Firma di accettazione da parte dell'utente e/o care-giver. Firma di accettazione del Cogestore. | <ul style="list-style-type: none"> Motivazioni adottate non compatibili con l'intensità terapeutica scelta; Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.I.; Falso ideologico; Orienteare la scelta verso un determinato cogestore; Mancato rispetto della volontà del Paziente Omnessi controlli amministrativi sulla completezza degli atti predisposti per l'attivazione del PAI; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; Sopravalutazione del fabbisogno Mancata verifica dei risultati terapeutici raggiunti Omessa condivisione del PAI con i familiari dell'Utente Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.I.; Possibile esercizio di attività discrezionale da parte dei componenti dell'Equipe UOSIDA | BASSO | <p>direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Massimo rispetto dei tempi procedurali; | | | |

| AREA U.I.U.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|------------------|---|---|--|--|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di situazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | <p>APERTURA PAI IN COGESTIONE CON INSERIMENTO DELLO STESSO NELLA CARTELLA CLINICA A LUNGO TERMINE UOSIDA/DISTRETTO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Per tutto il periodo in cui sarà operativo il PAI Tutti i Tecnici dell'Equipe Mista UOSIDA/Cooperativa di Cogestione sono tenuti a registrare tutto il lavoro svolto nella cartella dell'utente, utilizzando i fogli di diario, in considerazione che la Cogestione prevede la responsabilità condivisa da parte delle due Equipe della presa in carico del paziente per tutto il periodo di cogestione, fino alla chiusura del PAI stesso. | | <ul style="list-style-type: none"> Omesso monitoraggio del PAI attraverso l'aggiornamento costante della cartella Utente; | BASSO | | | |
| | <p>PRESA IN CARICO DELL'UTENTE DA PARTE DELL'EQUIPE DI COGESTIONE E ATTIVAZIONE RELATIVO PAI:</p> | <ul style="list-style-type: none"> L'equipe di Cogestione è costituita da: Medico Specialista in Disabilità intellettiva (Neuropsichiatra Infantile, Psichiatra) Psicologo, Terapista Occupazionale, Assistente Sociale, Coordinatore degli Educatori, Educatori ed OSS. Visita iniziale dell'Equipe di Cogestione insieme all'Equipe UOSIDA/Distretto con utente e famiglia; Visite per controlli periodici; Incontri di monitoraggio; Sostegno psicologico all'utente e alla famiglia; Riunione equipe di Cogestione; Organizzazione, come previsto dal PAI, per l'utente di laboratori per le diverse attività riabilitative: tirocini socio-riabilitativi, attività ed eventi sul territorio ecc...; Inserimento utente nei laboratori più idonei alle attività riabilitative del PAI e/o tirocini socio-riabilitativi e/o attività integrate ecc...; Tutoraggio utente da parte del Terapista della Riabilitaz.; Coordinamento educatori dell'equipe di Cogestione da parte del Coordinatore degli Educatori; Supporto attività Educatori e gestione eventuali criticità cliniche da parte di tutta l'Equipe; Incontri a cadenza settimanale Equipe di Cogestione con Educatori e altro personale (OSS, Tecnici) per monitoraggio del PAI c/o Servizio UOSIDA/Distretto; Verifiche periodiche congiunte per ciascun PAI con UOSIDA/Distretto, almeno ogni tre mesi. | | <ul style="list-style-type: none"> Omesso monitoraggio del PAI attraverso l'aggiornamento costante della cartella Utente; Disparità di trattamento terapeutico tra un Utente e l'altro rispetto ad eventuali attività riabilitative Mancate verifiche periodiche. | MEDIO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|--|--|---|------------------|-------------------------|--------|--|
| | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) |
| | <p>MODALITÀ DI COLLABORAZIONE EQUIPE MISTA UOSIDA/DISTRETTO E COGESTIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Confronto costante fra Medico UOSIDA/Distretto e Medico della Cogestione. • Confronto costante tra Psicologo UOSIDA/Distretto e Psicologo di Cogestione. • Confronto costante tra Terapista/Tutor UOSIDA/Distretto e Terapista/Tutor di Cogestione. • Osservazione in loco delle attività riabilitative da parte di tecnici dell'Equipe UOSIDA/Distretto per i pz in carico che presentano criticità particolari. • Quando possibile, partecipazione del Terapista/Tutor e/o altro Tecnico UOSIDA/Distretto agli incontri settimanali realizzati dall'Equipe di Cogestione con Educatori e altro personale (OSS, Tecnici) per monitoraggio PAI c/o Servizio UOSIDA/Distretto. • Condizione Equipe mista UOSIDA/Distretto e Cogestione per la risoluzione di eventuali criticità emerse nei momenti di osservazione o nei suddetti incontri settimanali. • Incontri periodici Equipe mista UOSIDA/Distretto e Cogestione sui laboratori specifici. • Verifiche congiunte Equipe UOSIDA/Distretto ed Equipe di Cogestione ogni 3 mesi per ciascun utente. | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti inesistenti fra Tecnici dell'UOSIDA/Distretti e quelli del cogestore tali da pregiudicare gli esiti terapeutici del PAI. | BASSO | | | |

TR

| AREA U.L.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---------------|---|--|---|------------------|-------------------------|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di situazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | CHIUSURA E/O PROROGHE PAI DI COGESTIONE DA PARTE DELL'EQUIPE UOSIDA/DISTRETTO | <ul style="list-style-type: none"> • Alla scadenza prevista per ciascun PAI verrà interrotto o non più riproposto il PAI di Cogestione in corso qualora, si dovesse rivelare non più adeguato nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> - per non collaborazione dell'utente e/o caregiver (es. assenze ingiustificate con discontinuità dell'intervento riabilitativo) o altre criticità; - per non rispondenza dell'Equipe di Cogestione agli impegni presi; - per l'insorgenza di diverse necessità riabilitative da parte dell'utente (es. interventi residenziali extrafamiliari, quali RSD, Case Famiglia per Disabili Adulti, Comunità Psichiatriche per pazienti disabili con comorbidità psichiatriche, ecc.); • Al raggiungimento degli obiettivi prefissati, a seguito di verifica congiunta effettuata dall'equipe mista UOSIDA/Distretto e Cogestione, l'equipe UOSIDA/Distretto procederà a chiusura del PAI di Cogestione, mantenendo comunque la presa in carico e, se necessario, continuando a seguire l'utente con un PAI UOSIDA/Distretto. <p>In considerazione del positivo andamento del PAI, evidenziato tramite il monitoraggio effettuato dalla equipe UOSIDA/Distretto e tramite le periodiche verifiche congiunte, si procederà alla scadenza del PAI, sempre con la condivisione dell'utente e/o del caregiver, alla riformulazione del PAI, in proroga, con lo stesso Cogestore, per continuità terapeutica del percorso riabilitativo avviato.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Arbitraria chiusura del PAI basata su false motivazioni; • Mancato rispetto della volontà del Paziente e dei suoi familiari. | MEDIO | | | | |

| AREA ULJOO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di situazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|---|--|--|--|---|-------------------------|--|--|---|
| DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE (D.S.M.) | PROCESSO RICOVERO STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI | <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico del paziente da parte delle équipe territoriali di riferimento presenti nei CCSSMM; • Predisposizione progetto terapeutico individuale (PTI) ed individuazione della struttura di riferimento più appropriata e accreditata con il SSR con il consenso dei familiari e del paziente; • Valutazione da parte della Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM) della richiesta di inserimento del paziente nella struttura individuata verifica della copertura economica del ricovero in relazione alle risorse dipartimentali disponibili; • Predisposizione della proposta di delibera aziendale; • Approvazione della delibera aziendale • Ricovero del paziente e monitoraggio del progetto terapeutico da parte dell'équipe proponente. • L'UVM prende atto del provvedimento e si procede alla deliberazione del ricovero (può essere richiesto dall'équipe curante o dal legale rappresentante del paziente stesso). | <p>DIRETTORE DIP.TO Dott. Alberto Trisolini</p> <p>Direttori Area Distrettuali D.S.M. A - B - C A</p> <p>Direttore ad interim Dott. Alberto Trisolini</p> <p>B - Dott. Bruno Rita C - Dott.ssa Cristiana Morera</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.M.; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; • Possibile esercizio di attività discrezionale da parte dei componenti dell'Unità Valutativa; • Mancato rispetto della volontà del Paziente; • Omessa condivisione del programma terapeutico con i familiari dell'Utente; • Approvazione di ricoveri senza sufficienti coperture economiche | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; • Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Costituzioni di commissioni interne mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e | In essere | <p>DIRETTORE DIP.TO Dott. Alberto Trisolini</p> <p>Direttori Area Distrettuali D.S.M. A - A - Direttore ad interim Dott. Alberto Trisolini</p> <p>B - Dott. Bruno Rita C - Dott.ssa Cristiana Morera</p> |
| | RICOVERO A SEGUITO EMISSIONE DI UN PROVVEDIMENTO GIUDIZIARIO CHE DISPONE UN RICOVERO COATTO DEL PAZIENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico del paziente da parte delle équipe territoriali di riferimento presenti nei CCSSMM territoriali; • Valutazione e predisposizione del progetto terapeutico individuale; • Consenso del paziente al progetto e alla compagine; • Verifica della disponibilità economica; • Predisposizione della determina aziendale; • Avvio del progetto. • Presa in carico del pz. da parte delle équipe territoriali • Predisposizione del progetto terapeutico individuale; • Richiesta del sussidio presso la Commissione interna Sussidi; • Valutazione delle risorse disponibili e del progetto presentato dalla équipe; • Approvazione/rifiuto da parte della Commissione interna del progetto; • In caso di valutazione positiva, erogazione del sussidio. | | <ul style="list-style-type: none"> • Possibile esercizio di attività discrezionale da parte dei componenti dell'U.V.I.; • Approvazione di interventi senza sufficienti coperture economiche; | BASSO | | | |
| | PROCESSO AFFIDAMENTO INTERVENTI RIABILITATIVI E SOCIORABILITATIVI | <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico del pz. da parte delle équipe territoriali • Predisposizione del progetto terapeutico individuale; • Richiesta del sussidio presso la Commissione interna Sussidi; • Valutazione delle risorse disponibili e del progetto presentato dalla équipe; • Approvazione/rifiuto da parte della Commissione interna del progetto; • In caso di valutazione positiva, erogazione del sussidio. | | <ul style="list-style-type: none"> • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; • Inosservanza delle norme di legge; • Possibile esercizio di potere discrezionale da parte della Commissione sussidi; • Mancate verifiche periodiche; | BASSO | | | |
| | PROCESSO ASSEGNAZIONE SUSSIDI PSICO-SOCIALI | <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico del pz. da parte delle équipe territoriali • Predisposizione del progetto terapeutico individuale; • Richiesta del sussidio presso la Commissione interna Sussidi; • Valutazione delle risorse disponibili e del progetto presentato dalla équipe; • Approvazione/rifiuto da parte della Commissione interna del progetto; • In caso di valutazione positiva, erogazione del sussidio. | | <ul style="list-style-type: none"> • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; • Inosservanza delle norme di legge; • Possibile esercizio di potere discrezionale da parte della Commissione sussidi; • Mancate verifiche periodiche; | MEDIO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---|---|---|--|------------------|---|---|---|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| AREE DISTRETTUALI D.S.M. A - B - C | PROGRAMMAZIONE SOGGIORNI ESTIVI | <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico del paziente da parte delle équipe territoriali dei vari CCSSMM; • Elaborazione da parte delle équipe di un progetto terapeutico individuale che, nel caso dei soggiorni estivi, persegue generalmente finalità di socializzazione per i pazienti che vengono coinvolti; • Accettazione del progetto da parte del paziente; • Valutazione ipotesi di soggiorno da parte delle équipes curanti; • Valutazione delle risorse rese disponibili dall'Assessorato ai Servizi Sociali dei Comuni di residenza dei pazienti; • Svolgimento del soggiorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Scelta discrezionale della struttura alberghiera senza aver espletato almeno un sondaggio di mercato fra più strutture; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; • Mancato controllo della copertura delle spese. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; • Promozione di audit periodici • Massimo rispetto dei tempi procedurali | | | |
| | CERTIFICAZIONI DI INVALIDITÀ E RICONOSCIMENTO LEGGE 104 | <ul style="list-style-type: none"> • I dirigenti medici in servizio presso i vari CCSSMM possono essere coinvolti nel processo di riconoscimento dell'invalidità civile qualora venga loro richiesto dal soggetto singolo o dalla stessa Commissione Medico Legale a ciò costituita il rilascio della certificazione clinica per fini medico legali. • Il rilascio della certificazione suddetta è soggetto a corrispettivo secondo il tariffario regionale in vigore. | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Possibile esercizio di potere discrezionale • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; • Gestione non consona dei rapporti con l'utenza; • Possibile falso ideologico. | BASSO |
| Vedi sopra Processi D.S.M. PRESCRIZIONE FARMACI DI NUOVA GENERAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico del paziente • Valutazione diagnostica • Appropriatazza delle prescrizioni | <ul style="list-style-type: none"> • Favorire casa farmaceutica per ottenere determinati benefici; • Danno erariale. | BASSO | | | | | |
| U.O.C. DIPENDENZE | AUTORIZZAZIONE INVIO UTENTE IN COMUNITÀ TERAPEUTICHE DEL PRIVATO SOCIALE ACCREDITATO | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione patologia dell'utente • Richieste visite, esami clinici e valutazioni diagnostiche • Valutazione dell'equipe terapeutica • Invio in comunità terapeutica | <ul style="list-style-type: none"> • Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione della patologia; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; • Mancato rispetto della volontà del Paziente e dei suoi familiari. | BASSO |
| AUTORIZZAZIONI E AFFIDAMENTO P.A.I. (Piani Assistenziali Individuali) | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione patologia dell'utente • Richieste visite, esami clinici e valutazioni diagnostiche • Valutazione dell'equipe terapeutica • Organizzazione P.A.I. | <ul style="list-style-type: none"> • Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione della patologia; • Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'equipe; • Falso ideologico; • Orientare la scelta verso un determinato cogestore/comunità terapeutica; • Mancato rispetto della volontà del Paziente e dei suoi familiari | MEDIO | | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI / IPOTESI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------------------|---|--|---|-------|---|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione | | |
| | ACCERTAMENTI A FINE MEDICO-LEGALI | <ul style="list-style-type: none"> Richieste visite, esami clinici e valutazioni diagnostiche Valutazione in progress Certificazione | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione non consona dei rapporti con l'utenza; Discrezionalità del giudizio del lo specialista certificatore; Rilascio di false attestazioni. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P. R. 445/2000); Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolta verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; | | DIRETTORE U.O.C. Dott. Giovanni Chiatti | | |
| | GESTIONE E RENDICONTAZIONE FONDI VINCOLATI | <ul style="list-style-type: none"> Erogazione fondo vincolato Predisposizione impegno di spesa Attività gestionale e amministrativa del fondo Risultato del progetto a fondo vincolato. | | | | | | | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Al vincolo del fondo non corrisponde il risultato atteso del progetto; Omesso controllo dei costi; Distrazione di fondi vincolati per altri scopi. |
| | ACCERTAMENTI SANITARI UTENTI | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione patologia dell'utente Esami clinici su matrice urinaria, cheratinica ed ematica Valutazione Diagnosi e terapia | | | | | | | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione della patologia; Esito falsato di alcuni esami; Valutazioni non conformi alle reali condizioni dell'Utente; Falso ideologico. |
| | GESTIONE FARMACI | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione patologia dell'utente Necessità farmaci per terapia Valutazione appropriatezza prescrizione Remissione patologia. | | | | | | | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Mancate verifiche periodiche; Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione dei farmaci idonei per l'appropriatezza prescrizione; |
| SERVIZIO VETERINARIO SANITA' ANIMALE E IGIENE DEGLI | PROFILASSI, CONTROLLO E SORVEGLIANZA DELLE MALATTIE TRASMISSIBILI DEGLI ANIMALI | <ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei sintomi Effettuazioni analisi Monitoraggio degli allevamenti e di qualunque processo infettivo o virale | DIRETTORE U.O.C. Dott. Giovanni Chiatti | <ul style="list-style-type: none"> Omissione evidenza sintomi; Possibile esercizio di discrezionalità; Alterazione esito controlli e risultati analitici; Omessi controlli con audit. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso | In essere | DIRETTORE U.O.C. Dott. Giovanni Chiatti | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|--------------------|---|---|--|------------------|--|-------------------------|---|---------------------------------|
| ALLEVAMENTI | ATTIVITÀ AUTORIZZATIVA, SANZIONATORIA E DI VIGILANZA | <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle criticità e/o carenze strutturali • Valutazione dei requisiti autorizzatori • Rilascio di autorizzazioni • Adozione degli atti sanzionatori. | <ul style="list-style-type: none"> • Omissione di azioni su evidenti criticità; • Creazioni di carenze strutturali o gestionali; • Omessi atti sanzionatori per avvertaggiare alcuni Utenti; • Possibile esercizio di discrezionalità nel rilascio di autorizzazioni in presenza di non rispetto delle norme vigenti; • Non applicazione di normative specifiche; | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificasse, venga motivato; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; | | | |
| | CONTROLLO E BONIFICA DAL RANDAGISMO | <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e monitoraggio dei casi di randagismo • Richiesta di segnalazione di esemplari di cani randagi • Attivazione dell'U.O.S. di Igiene Urbana • Attivazione intervento di accalappiamento. | <ul style="list-style-type: none"> • Omissione di doveri controlli e conseguenti segnalazioni di randagismo; • Abuso d'ufficio per favoreggiamento e/o omissione; • Omessi controlli con audit. | BASSO | | | | |
| | ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE, VIDIMAZIONE E CERTIFICAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe degli animali, allevamenti, stabilimenti • Vidimazione dei registri • Rilascio certificazioni | <ul style="list-style-type: none"> • Non aggiornamento anagrafe; • Omessa vidimazione dei registri; • Possibile esercizio di discrezionalità nel rilascio di autorizzazioni; • Falsità ed abuso in atti d'ufficio. | BASSO | | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI POTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | |
|--|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) |
| SERVIZIO VETERINARIO ISPEZIONE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE | ATTIVITÀ DI CAMPIONAMENTO PER MISURAZIONI LIVELLI FISIOPATOLOGICI E RICERCA SOSTANZE | <ul style="list-style-type: none"> Controlli periodici a campione del bestiame Effettuazione analisi Attivazione delle misure da porre in essere qualora vengano riscontrate situazioni di rischio | DIRIGENTE FF U.O.C. Dott. M.Tosi | <ul style="list-style-type: none"> Mancati controlli e campionamenti del bestiame falsati; Possibile esercizio di discrezionalità; Alterazione esito controlli e risultati analitici; Omessi controlli con audit; Falsità ed abuso in atti d'ufficio. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPTC; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; Massimo rispetto dei tempi procedurali; | DIRIGENTE FF U.O.C. Dott. M. Tosi |
| | ISPEZIONE E VIGILANZA SU TUTTE LE ATTIVITÀ CHE PRODUCONO, DEPOSITANO, TRASPORTANO, TRASFORMANO E COMMERCIALIZZANO GLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE | <ul style="list-style-type: none"> Ispezione e visita ante e post mortem nei macelli; Controllo benessere animale durante il trasporto e durante la macellazione; Vigilanza e ispezione sui depositi dei prodotti ittici e lavorazione degli stessi; Vigilanza e ispezione laboratori sezionamento carni e preparazione dei prodotti a base di carne; Vigilanza delle attività di distribuzione e somministrazione dei prodotti di origine animale; Attività di registrazione e di riconoscimento (sopralluoghi ispettivi sulle strutture); Attività di ispezione e vigilanza sulla somministrazione degli alimenti negli ospedali, case di cura, R.S.A., case di riposo e su tutta l'attività di ristorazione pubblica; Controllo delle carni della selvaggina cacciata ed allevata. | <ul style="list-style-type: none"> Omessi controlli con audit; Alterazione esito controlli e risultati analitici; Mancati controlli e campionamenti falsati; Possibile esercizio di discrezionalità; Falsità ed abuso in atti d'ufficio. Possibile esercizio di discrezionalità nel rilascio di autorizzazioni in presenza di non rispetto delle norme vigenti; Falsi controlli ispettivi. | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPTC; Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; Massimo rispetto dei tempi procedurali; | DIRIGENTE FF U.O.C. Dott. M. Tosi | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|------------------------------|--|---|---|--|-------------------------|--|--|---|
| U.O.S.D. ANAGRAFE ZOOTECNICA | ATTIVITÀ AUTORIZZATIVA INSEDIAMENTI ZOOTECNICI | <ul style="list-style-type: none"> Rilascio codice aziendale univoco; Individuazione carenze/criticità strutturali in relazione alla SCIA presentata; Effettiva presenza degli animali dichiarati; Regolarità degli identificativi degli animali presenti; Regolarità delle certificazioni sanitarie Registrazione individuale dei capi nati della specie Bovina-Bufalina-equidi-ovicaprina; Registrazione per partita degli animali delle specie avicole, lagomorfi, api; Registrazione individuale o per partita delle movimentazioni in ingresso e in uscita (da o verso allevamenti, codici pascolo, fiere mostre, stabilimenti di macellazione) tramite redazione modello 4; Ordinativi di nuovi identificativi degli animali (marche auricolari – identificativi elettronici); Ordinativi duplicati di identificativi smarriti; Inserimento/aggiornamento dei capi morti-furti-smarrimenti; Rilievo della consistenza annuale (censimento); Programmazione controlli per condizionalità; Inserimento in BDN "sezione controlli" delle check list di identificazione & registrazione programmate e ad hoc. | DIRETTORE U.O.S.D. Dott. Giuseppe Cesetti | <ul style="list-style-type: none"> Possibile discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni; Mancata applicazione delle procedure; Omesse azioni su evidenti criticità; Verbalizzazioni non complete Possibile discrezionalità nell'inserimento dei dati; Mancato aggiornamento dei dati nei tempi previsti dalle norme specifiche; Verbalizzazioni non complete | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Predisporre, ove possibile, rotazione del personale; Vigilanza sul rispetto delle procedure; Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate; Controlli sulle attività svolte; Attività di audit interni; Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi; Attenersi al Codice di Comportamento | | DIRETTORE U.O.S.D. Dott. Giuseppe Cesetti |
| | ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI NAZIONALE (BDN) PER LE VARIE SPECIE ANIMALI | | | | MEDIO | | | |
| | ATTIVITÀ DI VIGILANZA | <ul style="list-style-type: none"> Sulla corretta identificazione e registrazione dei capi presso le aziende zootecniche tramite check list; Sulla corretta attività di identificazione e registrazione degli OSA che operano in BDN autonomamente o tramite delegato; Sui ritardi di notifiche in BDN; Sui furti/smarrimenti di animali non congrui; Sulla richiesta di identificativi non congrui rispetto al numero di animali; Sulla corretta tenuta dei registri di carico/scarico degli animali | | <ul style="list-style-type: none"> Possibile discrezionalità nella applicazione di norme specifiche; Mancata applicazione delle procedure; Possibile omissione di controlli; Verbalizzazioni non complete | MEDIO | | | |
| | ATTIVITÀ SANZIONATORIA | <ul style="list-style-type: none"> Sulla omessa/parziale identificazione degli animali; Sui ritardi dei tempi previsti per la identificazione secondo la specie animale; Sui ritardi di notifica in BDN di movimentazione verso altri allevamenti o macellazioni, furti, smarrimenti; Sulla manipolazione di identificativi; Sulla omessa richiesta di codice aziendale | | <ul style="list-style-type: none"> Omessa applicazione delle sanzioni; Possibile discrezionalità sulla applicazione delle sanzioni | MEDIO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-----------------|-------------------------|---|--|--|----------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(in essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | VIDIMAZIONE REGISTRI | <ul style="list-style-type: none"> • Vidimazione registri aziendali di carico e scarico animali; • Vidimazione registrazione di inizio attività | | <ul style="list-style-type: none"> • Mancata vidimazione dei registri | BASSO | | | |

DP

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO |
|---|--|---|---|--|-------------------------|---|
| <p>U.O.S.D. SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE (S.I.A.N.)</p> | <p>APPLICAZIONE REG. C.E. N° 853/2004 E 882/2004</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica requisiti per idoneità per l'attivazione e/o ampliamento di centri di produzione, preparazione, somministrazione e/o commercializzazione di alimenti e bevande; • Registrazione denuncia inizio attività (DIA) semplici e/o differite; • Verifica requisiti per idoneità per l'attivazione e/o ampliamento di centri di ristorazione collettiva: ospedali, scuole, aziende assistenziali, centri di cottura; • Registrazione denuncia inizio attività (DIA) semplici e/o differite. • Verifica requisiti per idoneità per lo svolgimento delle sagre rionali, paesane e di qualunque altra festa temporanee; • Registrazione denuncia inizio attività (DIA) semplici e/o differite. • Verifica requisiti per idoneità depositi o mezzi di trasporto di generi alimentari; • Registrazione denuncia inizio attività (DIA) semplice. • Registrazione SCIA alimentari – Inizi Attività e/o modifiche rilevanti e/o sub ingresso. • Verifica della corretta applicazione della norma vigente inerente la conservazione degli alimenti, le caratteristiche strutturali degli stabilimenti, l'applicazione dell'autocontrollo aziendale, la rintracciabilità degli alimenti, l'etichettatura, la direttiva allergeni, ecc.. • Vigilanza e controllo ufficiale dei prodotti alimentari: campionamenti per analisi chimiche e batteriologiche • Controllo, distruzione degli alimenti avariati e/o deteriorati e/o scaduti. • Controllo potabilità acqua di acquedotti comunali, consortili • Verifica delle aree di salvaguardia dei punti di captazione. • Gestione delle segnalazioni di malattie a trasmissione alimentare (eventuali sopralluoghi e campionamenti). • Verifica requisiti idoneità per l'attivazione di esercizi di vendita e di utilizzo fitofarmaci; • Registrazione denuncia inizio attività (DIA). • Campionamenti specifici per la ricerca di residui di fitofarmaci. • Corsi di formazione per il rilascio di certificati di abilitazione alla vendita di fitofarmaci. • Centro di controllo micologico: certificazione, commerciabilità, commestibilità dei funghi epigei spontanei. • Esami di abilitazione alla vendita di funghi spontanei. • Corsi di formazione per raccoglitori di funghi epigei spontanei. • Controllo e pagamento, su richiesta di privati, della potabilità dell'acqua proveniente da pozzi privati. • Pareri relativi a nnetetti di nozzi e di nnepe | <p>DIRETTORE ad Interim Dr. Giovanni Chiatti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rischio di sovrastima valutativa; • Autorizzazioni senza i requisiti previsti dalle norme in materia; • Rilascio autorizzazioni senza i requisiti previsti dalle norme in materia; • Scambio di campionamenti; • Campionamenti non correttamente eseguiti; • Analisi false; • Sovrastima del volume di prodotti alimentari da distruggere; • Scambio di campionamenti; • Campionamenti non correttamente eseguiti; • Falsificazione delle registrazioni • Rilascio certificazioni senza requisiti; • Rilascio certificazioni senza esami chimico-clinico-batteriologici corretti. • Rilascio pareri di idoneità e commercializzazione senza requisiti; • Mancati o insufficienti controlli in materia di allerta. | <p>MEDIO</p> | <p>Misure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; <p>Responsabile dell'attuazione</p> <p>DIRETTORE ad Interim Dr. Giovanni Chiatti</p> |

DP

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA/STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|-------------------------|---|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) |
| U.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA | PROCESSI INERENTI L'IGIENE DELLA NUTRIZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Pareri relativi a menù per ristorazione collettiva; • Pareri relativi a capitoli d'appalto per mense scolastiche; • Educazione nutrizionale | DIRETTORE U.O.C. FF. Dott.ssa D. Migliorati | <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pareri senza requisiti. | BASSO | | |
| | AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO, VIGILANZA NELLE STRUTTURE SOCIO-SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE: - Stabilimenti termali - Ambulatori medici - Case di cura - Ospedali - Laboratori analisi - Terapia riabilitativa - Diagnosi per immagini - trasporti sanitari | <ul style="list-style-type: none"> • Arrivo pratiche • Assegnazione • Ispezione • Rilascio parere • Eventuale applicazione di sanzioni | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normative vigenti; • Rilascio autorizzazioni senza requisiti • Ispezioni irregolari • Possibile esercizio discrezionalità | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne. In modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Massimo rispetto dei tempi. | DIRETTORE ff Dott.ssa D. Migliorati |
| AIA (Autorizz. Inizio Attività): - Strumenti di pianificazione urbanistica - Progetti di costruzione e cambio destinazione d'uso - idoneità di siti di industrie insalubri, esclusi a tutela della salute pubblica | PARERI OBBLIGATORI NON VINCOLANTI AMBIENTI APERTI E/O CONFINATI | <ul style="list-style-type: none"> • Arrivo pratiche • Assegnazione • Rilascio parere • Vigilanza | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normative vigenti; • Rilascio autorizzazioni senza requisiti • Possibile esercizio discrezionalità | MEDIO | | | |
| | AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA STRUTTURE SCOLASTICHE PUBBLICHE E/O PRIVATE: - Asili nido - Scuole dell'infanzia - Convitti - Istituti scolastici di ogni ordine e grado | <ul style="list-style-type: none"> • Inconvenienti igienici • Rischio amianto • Igiene ambientale • Rivendita prodotti fitosanitari • Uso gas tossici | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normative vigenti; • Rilascio autorizzazioni senza requisiti • Falsi campionamenti | MEDIO | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Arrivo pratiche • Assegnazione • Rilascio nulla osta • Vigilanza programmata | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normative vigenti; • Rilascio autorizzazioni senza requisiti • Falso ideologico | BASSO | | | |

| AREA U.I.J.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI (POTETICI) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------------------------|--|--|---|--|-------------------------|--|--|---|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| U.O.S.D. COORDINAMENTO SCREENING | PARERI – AUTORIZZAZIONI – VIGILANZA STRUTTURE RICETTIVE: - Alberghi - Affittacamere - Case-vacanza - Agriturismo - Campeggi e stabilimenti balneari - Case di riposo Case circondariali | <ul style="list-style-type: none"> • Arrivo pratiche • Assegnazione • Rilascio nulla osta • Vigilanza programmata | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normative vigenti; • Rilascio autorizzazioni senza requisiti | BASSO | procedimentali | | |
| | CURA DELLA PERSONA: - Paredi, autorizzazioni - vigilanza - Accanciatori - Estetisti - Tatuatori - Onicotecnici - Laboratori produzione cosmetici | <ul style="list-style-type: none"> • Arrivo pratiche • Assegnazione • Rilascio nulla osta • Vigilanza programmata | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normative vigenti; • Rilascio autorizzazioni senza requisiti | BASSO | | | |
| U.O.S.D. COORDINAMENTO SCREENING | SISTEMI INFORMATICI/INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione calendario • Schedulazione inviti • Schedulazione solleciti • Invio inviti • Invio solleciti • Elaborazione ripetizioni • Invio risposte • Controllo stato avanzamento lavorazione lotti Postel • Controllo stato avanzamento lavorazione lotti Printel • Supporto alla gestione/ risoluzione problemi del SIPSO Web agli operatori • Verifica tempi • Monitoraggio Indicatori • Survey ONS | DIRETTORE U.O.S.D. Dott. Riccardo Anselmi | <ul style="list-style-type: none"> • Possibili errate applicazioni delle norme procedurali per la selezione degli inviti alle visite o invio solleciti. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni | In essere | DIRETTORE U.O.S.D. Dott. Riccardo Anselmi |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|-------------|----------------------------|--|---|------------------|--|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(In essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione |
| | GESTIONE LISTE ANAGRAFICHE | Richiesta agg. Anagrafiche Comuni: N° File inviati ASP Correzioni record anagrafici Esclusioni N° spostamenti tra ASL Lazio Fusioni Riaperture record Inviti Ritornati • Gestione I Livello: Ristampa risposte Verifica record aperti Verifica incongruenze Inserimento Informativo dei dati • Gestione II Livello e F.U.: Pianificazione e organizzazione delle sedute Gestione organizzativa e informatica degli appuntamenti Telefonate ad utenti per appuntamenti Spedizione rifiuti Verifica record aperti Verifica incongruenze Ritiro referti citologici ed istologici Consegna e ritiro delle sedute Inserimento Informativo dei dati Gestione archivio cartaceo Colloqui per indicazioni operative Gestione SQTW: Inserimento Dati Gestione SQTW: Elaborazione statistiche • Gestione Numero Verde: Telefonate ricevute Telefonate effettuate ad utenti Spostamento appuntamenti Accoglienza utenti E-Mail ricevute/risposte inviate | <ul style="list-style-type: none"> • Mancato aggiornamento dei dati anagrafici; • Omessi controlli su eventuali incongruenze. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • generali; • Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; • Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere | | | |
| | FORMAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Incontri | | BASSO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|--------------|---|---|--------------------------------------|---|-------------------------|--|--|------------------------------|
| | SENSIBILIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Calendari • Contatti Istituzionali • Invio Fax/mail • Preparazione e Invio Materiale • Supporto alle Farmacie • Supporto agli Ambulatori ASL • Supporto ai MMG • Supporto ai Consulenti • Supporto alle Associazioni • Punti informativi • Incontri di Popolazione • Rapporti con i Mass Media • Monitoraggio SMS Centri di Prelievo • Inserimento N° Telefonate Centri di Prelievo • Affissioni • Elaborazione Modulistica • Organizzazione Servizio Trasporto Aziendale • Attività straordinaria su Comune | | <ul style="list-style-type: none"> • Incompleta o parziale attività di sensibilizzazione | BASSO | portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta, <ul style="list-style-type: none"> • Massimo rispetto dei tempi procedurali. | | |
| | ATTIVITÀ FASCE DEBOLI | <ul style="list-style-type: none"> • N° Contatti con gruppi etnici • N° Progetti Attività • N° incontri tra partecipanti (operatori/mediatori/associazioni) • verifica N° Utenti presenti in SW • N° Inserimenti non residenti • N° incontri di popolazione • N° appuntamenti Test • N° monitoraggio indicatori • N° inviti successivi e solleciti | | <ul style="list-style-type: none"> • Omessi incontri con Utenti | BASSO | | | |
| | GESTIONE MAGAZZINO MATERIALE PUBBLICIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • N° incontri Progettazione nuovi manifesti • Valutazione Correzione Materiale • Ordine materiale • Organizzazione Deposito materiale • Aggiornamento Archivio Informativo | | | BASSO | | | |
| | GESTIONE SITO | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamenti | | <ul style="list-style-type: none"> • Omessi aggiornamenti | BASSO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA/ STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|---|---|---|--|--|--|---|---|--|
| U.O.S.D. COORDINAMENTO PROGRAMMI DI VACCINAZIONE | GESTIONE ANAGRAFE VACCINALE | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica identità utente • Verifica motivo della vaccinazione (es. appartenenza a categorie a rischio) • Inserimento dati nel software (nominativo paziente, vaccino somministrato con n. lotto, nome operatore sanitario) • Rilascio certificato vaccinale | <p>Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilanti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati; • Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; • Errore nell' inserimento dati; • Omesso controllo; • Rapporti inappropriati con l'utenza • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; • Rilascio di certificazioni illegittime per assenza di presupposti di legge; • Errori nella corretta individuazione delle controindicazioni ai vaccini; • Rischio di eccesso o difetto di prescrizione. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPTC; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti; e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; • Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; • Rispetto delle procedure, delle | In essere | Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilanti |
| | GESTIONE MALATTIE TRASMISSIBILI | <ul style="list-style-type: none"> • Arrivo notifica malattia infettiva, anche sospetta, da parte del medico che fa diagnosi; • Verifica congruità diagnosi; • Attivazione indagine epidemiologica (quando necessaria); • Informazione ai contatti individuali a rischio di contrarre la malattia; • Messa in atto di interventi per limitare il contagio nelle collettività (es. Scuole, luoghi di lavoro, strutture ricettive o sanitarie ecc.) • Flussi Informativi a Regione (SERESMI), Ministero Salute secondo modalità e tempistica prevista | <ul style="list-style-type: none"> • Ritardi o disguidi nella ricezione della notifica; • Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; • Omessi controlli; • Rapporti inappropriati con l'utenza; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; • Violazione privacy nei dati sensibili; • Errori nella corretta individuazione delle misure da attuare; • Ritardi nella tempistica degli interventi; • Ritardi nell'invio dei flussi informativi con Regione e Ministero; | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • Errori in eccesso o difetto nella stima del fabbisogno; • Pressioni delle Ditte farmaceutiche produttrici di vaccino; • Omessi controlli; • Rapporti inappropriati con l'utenza; • Favoritismi indebiti nei confronti dei medici e pediatri di famiglia; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti appartenenti alle categorie a rischio; • Errori e ritardi nell'invio dell'archivio vaccinale informatizzato; • Errata verifica degli obiettivi raggiunti. | BASSO | | |
| | CAMPAGNA ANTINFUENZALE STAGIONALE | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione fabbisogno dei vaccini su richiesta della Regione che indice la gara regionale; • Recepimento delle indicazioni ministeriali e regionali sugli obiettivi da raggiungere; • Approvvigionamento della Ditta vincitrice; • Distribuzione delle dosi ai medici e pediatri di famiglia e ai centri vaccinali; • Somministrazione dei vaccini agli utenti che ne fanno richiesta e chiamata attiva nei casi previsti; • Realizzazione archivio informatizzato dei vaccinati e invio in Regione secondo la tempistica prevista; • Valutazione delle percentuali di copertura raggiunte nelle categorie a rischio | <ul style="list-style-type: none"> • Errori in eccesso o difetto nella stima del fabbisogno; • Pressioni delle Ditte farmaceutiche produttrici di vaccino; • Omessi controlli; • Rapporti inappropriati con l'utenza; • Favoritismi indebiti nei confronti dei medici e pediatri di famiglia; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti appartenenti alle categorie a rischio; • Errori e ritardi nell'invio dell'archivio vaccinale informatizzato; • Errata verifica degli obiettivi raggiunti. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • Errori in eccesso o difetto nella stima del fabbisogno; • Pressioni delle Ditte farmaceutiche produttrici di vaccino; • Omessi controlli; • Rapporti inappropriati con l'utenza; • Favoritismi indebiti nei confronti dei medici e pediatri di famiglia; • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti appartenenti alle categorie a rischio; • Errori e ritardi nell'invio dell'archivio vaccinale informatizzato; • Errata verifica degli obiettivi raggiunti. | BASSO | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
|--------------|--|---|---|------------------|---|--|--|------------------------------|
| | GESTIONE MORSI ANIMALI AI FINI PREVENZIONE PATOLOGIE INFETTIVE | <ul style="list-style-type: none"> Arrivo segnalazione morso di animale dal medico notificatore; Contatto con UO Servizio Veterinario per verifica stato di salute dell'animale (quando possibile); Indagine epidemiologica sulle modalità del morso; Proposta profilassi vaccinale al paziente (antirabbica-antitetanica); Effettuazione ciclo vaccinale concordato. | <ul style="list-style-type: none"> Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Ritardi e disguidi nel contattare altri servizi coinvolti; Violazione della privacy per i dati sensibili; Rapporti inappropriati con l'utenza; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; Ritardo nella tempistica degli interventi. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Omessi controlli; Rapporti inappropriati con l'utenza; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; Rilascio di certificazioni illegittime per assenza di presupposti di legge; Errori nella corretta individuazione delle controindicazioni ai vaccini; Rischio di eccesso o difetto di prescrizione; Errori nella corretta individuazione del rischio sanitario nell'area di destinazione; Errori nella registrazione informatizzata. | <ul style="list-style-type: none"> circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; Massimo rispetto dei tempi procedurali | | |
| | MEDICINA DEL VIAGGIATORE | <ul style="list-style-type: none"> Presenza in carico dell'utente che deve intraprendere un viaggio; Specificità del motivo del viaggio e tempo di permanenza (es. lavoro, turismo, missione umanitaria, ritorno al paese di origine ecc.); Individuazione dei rischi sanitari presenti nel Paese meta del viaggio; Predisposizione di piano vaccinale ed eventuale chemioprophylassi personalizzati; Somministrazione dei vaccini; Registrazione delle prestazioni nell'anagrafe vaccinale. | <ul style="list-style-type: none"> Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Omessi controlli; Rapporti inappropriati con l'utenza; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; Rilascio di certificazioni illegittime per assenza di presupposti di legge; Errori nella corretta individuazione delle controindicazioni ai vaccini; Rischio di eccesso o difetto di prescrizione; Errori nella corretta individuazione del rischio sanitario nell'area di destinazione; Errori nella registrazione informatizzata. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Omessi controlli; Rapporti inappropriati con l'utenza; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; Rilascio di certificazioni illegittime per assenza di presupposti di legge; Errori nella corretta individuazione delle controindicazioni ai vaccini; Rischio di eccesso o difetto di prescrizione; Errori nella registrazione informatizzata. | | | |
| | VACCINAZIONE ADULTI | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione fabbisogno dei vaccini su richiesta della Regione che indice la gara regionale; Recepimento dei PNPV e PRPV (Piano Nazionale e Regionale di Prevenzione Vaccinale) sugli obiettivi da raggiungere e sulle strategie e modalità di erogazione dei vaccini all'utenza; Approvvigionamento dalle Ditte vincitrici ai centri vaccinali; Attuazione protocolli operativi del PNPV e PRPV vigente; Somministrazione dei vaccini agli utenti che ne fanno richiesta e chiamata attiva nei casi previsti; Registrazione nell'anagrafe vaccinale; Rilascio certificati quando richiesti. | <ul style="list-style-type: none"> Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Omessi controlli; Rapporti inappropriati con l'utenza; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; Rilascio di certificazioni illegittime per assenza di presupposti di legge; Errori nella corretta individuazione delle controindicazioni ai vaccini; Rischio di eccesso o difetto di prescrizione; Errori nella registrazione informatizzata. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; Omessi controlli; Rapporti inappropriati con l'utenza; Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; Rilascio di certificazioni illegittime per assenza di presupposti di legge; Errori nella corretta individuazione delle controindicazioni ai vaccini; Rischio di eccesso o difetto di prescrizione; Errori nella registrazione informatizzata. | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione | |
|---|--|--|--------------------------------------|--|-------------------------|---|--|-----------------------------------|--|
| SISTEMI INFORMATIVI <i>affidenti alla</i> U.O.C. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI | ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO S.I.A.S. (SPECIALISTICA AMBULATORIALE PER ESTERNA GESTIONE DIRETTA E ACCREDITATI) | <ul style="list-style-type: none"> • Estrazione dati SIAS con applicativo ETR della Lait; • Invio dati alla Regione Lazio con il QUASIAS on-line e al MEF/SOGEL; • Trasmissione ricette scartate alle Direzioni Sanitarie e Distretti; • Reportistica; • Invio dati SIAS al MEF ex art.50 | Direttore ff Dr.ssa P. Boninsegna | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normativa di riferimento; • Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; • Omessa trasmissione e controlli; • Arbitrario esercizio di discrezionalità. | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. n° 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Massimo rispetto dei tempi procedurali. | In essere | Direttore ff Dr.ssa P. Boninsegna | |
| | ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO S.I.E.S. (EMERGENZA SANITARIA – PRONTO SOCCORSO) | <ul style="list-style-type: none"> • Estrazione dati SIES con applicativo regionale GIPSE_AC • Invio alla Regione Lazio con QUASIES on-line • Controllo errori • Reportistica | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normativa di riferimento; • Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; • Omessa trasmissione e controlli; • Arbitrario esercizio di discrezionalità | BASSO | | | | |
| | ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO S.I.O. (ACCETTAZIONE-DIMENSIONE OSPEDALIERA, I.V.G. – I.S.G. - CE.D.A.P.A GESTIONE DIRETTA E ACCREDITATI) | <ul style="list-style-type: none"> • Estrazione e controllo dati con SIRIO_AC fino a definitiva cessazione e con DB Opera (nuovo software aziendale di gestione ADT); • Invio, attraverso QUASIO on-line; • Controllo errori; • Invio scarti/errore alle DD.SS; • Reportistica | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normativa di riferimento; • Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; • Omessa trasmissione e controlli; • Arbitrario esercizio di discrezionalità | BASSO | | | | |
| | INTERROGAZIONE DATI S.I.A.T. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dati | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normativa di riferimento; • Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy | BASSO | | | | |
| | ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO FARMED (DISTRIBUZIONE DIRETTA DEL FARMACO) | <ul style="list-style-type: none"> • Con FarmedWeb (applicativo aziendale) vengono estratti i dati relativi ai farmaci erogazione diretta comprendenti le prestazioni farmaceutiche distribuite direttamente dalle strutture sanitarie e quelle somministrate nel corso di un trattamento. La registrazione su Farmeweb è a cura del Servizio Farmaceutico e degli erogatori ospedalieri e territoriali. Tali dati vengono inviati, con un canale web dedicato, alla Regione Lazio. | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normativa di riferimento; • Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; • Omessa trasmissione e controlli • Arbitrario esercizio di discrezionalità | BASSO | | | | |
| | ESTRAZIONE E TRASMISSIONE INFORMATIVO FILE R CONSUMO FARMACI IN AMBITO OSPEDALIERO | <ul style="list-style-type: none"> • Con FarmedWeb vengono estratti ed inviati i dati risultanti dalla differenza dei farmaci scaricati e presenti nell'AS400 e quelli erogati direttamente (FARMED). Il file generato dalla procedura viene inviato in formato excel, per il controllo, alla Farmacia Aziendale e quindi alla LAIT spa/Regione Lazio. | | <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normativa di riferimento; • Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy • Omessa trasmissione e controlli • Arbitrario esercizio di discrezionalità | BASSO | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|--|---|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO DISPOSITIVI MEDICI | <ul style="list-style-type: none"> Dopo aver estratto i dati dall'AS400 relativi ai dispositivi medici con applicativo estrattore aziendale e verificata la correttezza degli stessi, in merito alla coerenza con il CE congiuntamente al Servizio Bilancio il file formato txt generato viene inviato a: c.spesasanità@regione.lazio.it | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento; | BASSO | | | |
| | ESTRAZIONE DATI RIS | <ul style="list-style-type: none"> Estrazione su richiesta dei dati di attività delle radiologie aziendali mediante l'utilizzo delle funzionalità del RIS attualmente in esercizio. | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento; Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy | BASSO | | | |
| | REGISTRO TUMORI | <ul style="list-style-type: none"> Formazione del database che costituirà il nucleo del DB Registro Tumori (in carico all'U.O. di Epidemiologia della ASL) su indicazione del referente registro tumori; Invio dati desunti dai i Rencam; Invio dati S.I.O. | | <ul style="list-style-type: none"> Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy. | BASSO | | | |
| | ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO TERME (MOBILITÀ) | <ul style="list-style-type: none"> Supporto all' U.O.C. Programmazione Gestione dell'Offerta Accreditati ed all' U.O.C. Programmazione e Controllo dei Sistemi Economici, Gestion. e Inform. per reports riplotigativi dell'attività termale Terme dei Papi; Invio alla Regione Lazio dei dati di mobilità attiva Cure Termali. | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento; Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; Omessa trasmissione e controlli; Probabile esercizio di discrezionalità. | BASSO | | | |
| | RICEZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO HOSPICE (FLUSSO TEMPORANEO DI NUOVA ISTITUZIONE IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE) | <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione dagli Hospice dei dati trimestrali sui dimessi nel periodo, secondo le indicazioni regionali.; Verifica di completezza, invio all'U.O.C. Programmazione Gestione dell'Offerta Accreditati per controlli di competenza; Trasmissione Regione Lazio. | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento; Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; Omessa trasmissione; Probabile esercizio di discrezionalità. | BASSO | | | |
| | FLUSSO CERTIFICATI INFORTUNI ON-LINE GIPSE- INAIL | <ul style="list-style-type: none"> Invio giornaliero on-line dei certificati per infortuni INAIL registrati su GIPSE - Pronto Soccorso. | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento; Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; Omessa trasmissione e controlli; Probabile esercizio di discrezionalità. | BASSO | | | |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|----------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|---|--|---|-------|--|--|--|---------------------------------------|---|---|-------|--|--|--|--|---|---|-------|--|--|--|--|---|--|-------|--|--|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione <i>(In essere / da attuare)</i> | Responsabile dell'attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO RENCAM | <ul style="list-style-type: none"> Formazione database annuale attraverso i dati raccolti dalla Medicina Legale presso i Distretti AUSL Viterbo che ha il compito della gestione schede di morte ISTAT; Provvede alla gestione dei dati di decessi che si verificano nel territorio dell'Azienda e all'invio annuale dei file dei dati alla U.O. Epidemiologica ASL Dipartimento Prevenzione; Report su richiesta | | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento; Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy. | BASSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | FLUSSO INFORMATIVO PROTESICA: REPORTISTICA | <ul style="list-style-type: none"> Estrazione dati e conseguente elaborazioni per reportistica su archivio storico. N.B.: di recente la Regione Lazio ha fornito l'applicativo Web gestito direttamente dai Distretti e Cure Primarie. | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento; Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy | BASSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | FLUSSO INFORMATIVO S.I.P.C. DSM | <ul style="list-style-type: none"> Flusso regionale di recente costituzione, in collaborazione con DSM, relativo ai Presidi residenziali di salute mentale a gestione diretta e accreditati; Validazione flusso, su portale regionale, a seguito del controllo/certificazione da parte del DSM. | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento; Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy | BASSO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GESTIONE FLUSSO INFORMATIVO N.S.I.S. | <ul style="list-style-type: none"> Alimentazione database NSIS attività e strutture sanitarie; Richiesta dati alle strutture coinvolte nella compilazione dei modelli - N.S.I.S.; Alimentazione e compilazione altri modelli con i dati gestiti dai Sistemi Informativi. | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy. | BASSO | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ELABORAZIONE DATI NUMERO S.T.P. RILASCIATI | <ul style="list-style-type: none"> Estrazione report su richiesta dei Distretti del numero STP rilasciati con utilizzo del software aziendale. | <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa di riferimento; Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy. | BASSO | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO | <ul style="list-style-type: none"> Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio | <ul style="list-style-type: none"> Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico | MEDIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|---|---|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | PRESTAZIONE SANITARIE – GESTIONE DEI RICOVERI E DEGENZE | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei ricoveri e degenze | | <ul style="list-style-type: none"> Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico | MEDIO | | | |
| | LISTE DI ATTESA – INTERVENTI CHIRURGICI | <ul style="list-style-type: none"> Interventi chirurgici | | <ul style="list-style-type: none"> Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri | MEDIO | | | |
| | PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO | <ul style="list-style-type: none"> Pronto soccorso | | <ul style="list-style-type: none"> Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico | MEDIO | | | |
| | PRESTAZIONE SANITARIE – Punti Assistenza Territoriali (PAT) | <ul style="list-style-type: none"> Attività clinica presso i P.A.T. | | <ul style="list-style-type: none"> Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico | MEDIO | | | |
| | SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE – INTRAMURARIA | <ul style="list-style-type: none"> Svolgimento attività libero professionale – intramuraria | | <ul style="list-style-type: none"> Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP | MEDIO | | | |
| | SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE – SPAZI PRIVATI | <ul style="list-style-type: none"> Svolgimento attività libero professionale – spazi privati | | <ul style="list-style-type: none"> Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP | MEDIO | | | |
| | FARMACI | <ul style="list-style-type: none"> Rapporto con informatore farmaceutico Prescrizione dei farmaci Somministrazione dei farmaci Gestione farmaci in reparto Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto | | <ul style="list-style-type: none"> Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio) Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.) Carenza di procedure specifiche di controllo | MEDIO | | | |

| AREA U.U.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|--------------|--|---|--|---|-------------------------|-------------------------|--|--|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (In essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| | OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE | <ul style="list-style-type: none"> Ospedalizzazione domiciliare | | <ul style="list-style-type: none"> Falsa attestazione di prestazioni non effettuate Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico | MEDIO | | | |
| | SPECIALISTICA DOMICILIARE | <ul style="list-style-type: none"> Specialistica domiciliare | | <ul style="list-style-type: none"> Falsa attestazione di prestazioni non effettuate Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico | ALTO | | | |
| | SPERIMENTAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Sperimentazioni cliniche | | <ul style="list-style-type: none"> Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale Alterazione dei risultati delle sperimentazioni Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti | MEDIO | | | |
| | SPONSORIZZAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione ad eventi, congressi, etc. | | <ul style="list-style-type: none"> Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc. | MEDIO | | | |
| | ATTIVITÀ CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei pazienti deceduti | <p>Direttore sanitario ospedaliero</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Cfr. Appendice Area Sanitaria</p> | <ul style="list-style-type: none"> Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici Pressioni verso i familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre | MEDIO | | | <p>Direttore sanitario ospedaliero</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Cfr. Appendice Area Sanitaria</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Gestione camere mortuarie | <p>Direttore sanitario ospedaliero</p> | <ul style="list-style-type: none"> Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici Pressioni verso i familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre | MEDIO | | | <p>Direttore sanitario ospedaliero</p> |

| AREA U.O.O. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA/ STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---|--|---|---|--|-------------------------|---|--|------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione (in essere / da attuare) | Responsabile dell'attuazione |
| UOC GOVERNO DELLE PROFESSIONI SANITARIE | GESTIONE DISPOSITIVI IN CONTO DEPOSITO PRESSO BLOCCO OPERATORIO | Gestione di dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, ocustiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio) | Responsabile del Blocco Operatorio | <ul style="list-style-type: none"> Cattiva gestione dei materiali in conto deposito. Sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corrottive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.) Mancato controllo dello scarico dei dispositivi i impiantati. Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio Carenza di procedure specifiche di controllo | ALTO | | Dirigente Responsabile del Blocco operatorio | |
| | ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DIAGNOSTICO/ASSISTENZIALI EFFETTUATE DALLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI E UTILIZZO DELLE RISORSE RICHIESTE | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento | DIRETTORE U.O.C. Dott. Roberto Riccardi Coordinatori delle professioni sanitarie e sociali | <ul style="list-style-type: none"> Gestione degli accessi in via non imparziale e, comunque, indebiti favoritismi | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Gestione tramite CUP Complessità assistenziale Carte dei Servizi Programma integrato gestione appuntamenti (tracciabilità informatica) | DIRETTORE U.O.C. Dott. Roberto Riccardi | |
| | GESTIONE E ALLOCAZIONE DELLE RISORSE NEL RISPETTO DELLE ATTIVITÀ, FUNZIONI E RUOLI PER ADEMPIERE AL MANDATO DELLE U.O.O. | <ul style="list-style-type: none"> Funzioni Organizzative | DIRETTORE U.O.C. Dott. Roberto Riccardi P.O. Go.P.S. Coordinatori | <ul style="list-style-type: none"> Gestione in via non imparziale e, comunque, indebiti favoritismi | BASSO | <ul style="list-style-type: none"> Commissioni per gestione allocazione Risorse Umane Linea Guida "Gestione Turmistica e Congedi Ordinari" (20.03.2019) | DIRETTORE U.O.C. Dott. Roberto Riccardi | |
| | MONITORAGGIO / ESECUZIONE CONTRATTI | <ul style="list-style-type: none"> Controllare l'osservanza da parte dell'Appaltatore di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali, evidenziando e segnalando le eventuali disfunzioni, ritardi ed inadempienze; | DIRETTORE U.O.C. Dott. Roberto Riccardi D.E.C. | <ul style="list-style-type: none"> Mancato controllo e/o mancate contestazioni/segnalazioni | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Schede di monitoraggio Delibera ASL/VT n. 1448 del 14.08.2017 | DIRETTORE U.O.C. Dott. Roberto Riccardi | |

| AREA UU.OO. | PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILI E DELL'AREA / STRUTTURA | RISCHI IPOTETICI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|----------------|---|--|---|--|----------------------------|---|---|---------------------------------------|
| | | | | | | Misure | Stato di attuazione [in essere / da attuare] | Responsabile dell'attuazione |
| | GARE E APPALTI | <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione quale membro di commissione Verifica Requisiti | Professionisti Sanitari e Sociali individuati dal Direttore Go.P.S. per competenze specifiche | <ul style="list-style-type: none"> Ritardi / Accelerazioni delle verifiche Composizione opportunistica del TEAM di verifica | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> Misure ASL/VT e ANAC Schede analitiche Codice requisiti di comportamento | In essere | Personale Individuato dal Dr. Go.P.S. |
| | VERIFICHE TRASPORTI DIALIZZATI ED EX ART. 26 | <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione quale membro di commissione Verifica Requisiti | Gruppo di lavoro individuato dal Dr. Go.P.S. | <ul style="list-style-type: none"> Ritardi delle verifiche Accelerazioni / Composizione opportunistica del TEAM di verifica Mancata rotazione del personale | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> DCA n. 441 del 2014 Schede di Verifica Codice requisiti di comportamento | In essere | Partecipante alla Verifica Requisiti |
| | VALUTAZIONE E CONTROLLO STRUTTURE AUTORIZZATE E ACCREDITATE | <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione quale membro di commissione Verifica Requisiti Organizzativi | Personale individuato dalla commissione del commissario straordinario: cs1017 del 29/11/2013 | <ul style="list-style-type: none"> Ritardi delle verifiche Accelerazioni / Composizione opportunistica del TEAM di verifica Mancata rotazione del personale | MEDIO | <ul style="list-style-type: none"> DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° CS1006 DEL 29/11/2013 "Regolamento del Nucleo di Vigilanza e Controllo della AUSL di Viterbo per le strutture accreditate /autorizzate" | In essere | Direttore Go.P.S. |

APPENDICE - AREA SANITARIA - Responsabili di Struttura e dell'attuazione delle misure*

*Il Direttore pro tempore viene indicato per le strutture previste dall'Atto Aziendale non ancora attribuite.

Il referente sarà il Direttore a cui verrà conferito l'incarico della struttura.

REFERENTE

STRUTTURA

REFERENTE

STRUTTURA

Dott. C. Zampaletta ff

UOC Gastroenterologia Endoscopia Digestiva Aziendale

Dott. L. Caterini ff

UOC Malattie Infettive

Dott. R. Brenci

UOC Medicina Generale e Coordinamento clinico Acquapendente

| | |
|-----------------------|--|
| Dott. C. Meschini | UOC Medicina Generale Polo |
| Dott. G. Starnini | UOC Medicina Protetta |
| Dott. S. Feriozzi | UOC Nefrologia e Dialisi |
| Dott.ssa R. Navas ff | UOC Pediatria |
| Dott. G. Palermo | UOSD Angiologia e Rete Territoriale |
| Direttore ff | UOC Riabilitazione e Rete Territoriale |
| Dott. D. Di Donato | UOSD Servizio Cardiologia Civita Castellana – Coordinamento Cardiologia e Telecardiologia del Territorio |
| Dott. S. Khalil | UOSD Medicina Generale Civita Castellana |
| Dott. M. Vannicola | UOSD Medicina Generale Tarquinia |
| Dott. A. Pellicciotti | UOSD Chirurgia Generale e Week Surgery Tarquinia |
| Dott. F. Campanile | UOC Chirurgia Generale e Week Surgery Civita Castellana |
| Direttore pro tempore | UOC Chirurgia generale Oncologica |
| Dott. F. Cavaliere | UOC Chirurgia Senologica e Centro Integrato di Senologia |
| Direttore pro tempore | UOC Chirurgia Vascolare e d'Urgenza |
| Dott. R.A. Ricciuti | UOC Neurochirurgia |
| Dott. F. Lucarini ff | UOC Ortopedia e Traumatologia e Centro Microchirurgia della mano |
| Dott. C. Selvaggini | UOC Ortopedia e Traumatologia Tarquinia |
| Dott. C. Viti | UOC Otorinolaringoiatria |
| Dott. A. Rizzotto | UOC Urologia Polo |
| Dott. L. Martinengo | UOSD Day e Week Surgery Polo |
| Dott. P.M. Amodio | UOSD Chirurgia Mininvasiva |

| | |
|--------------------------|---|
| Dott. C. Taglia | UOSD Chirurgia Maxillo-facciale |
| Dott. A. R. Zezza | UOSD Ortopedia Civita Castellana |
| Dott. A. Masini | UOSD Endoscopia Digestiva Tarquinia |
| Dott. E. Zonghi | UOC Oculistica e Rete Territoriale |
| Dott. A. Paoletti | UOC Anestesiologia |
| Dott. L. Gionfra | UOC Anestesiologia Civita Castellana e Tarquinia |
| Dott. G. Muzzi ff | UOS Anestesia Sala Operatoria e Blocco Operatorio Acquapendente |
| Dott. L. Sommariva | UOC Cardiologia |
| Dott. M. Sassara ff | UOC Cardiologia per lo studio funzionale dell'elettrofisiologia |
| Dott. N.P. Falcone ff | UOC Neurologia e UTN |
| Dott. G. Nicolanti | UOC Ostetricia e Ginecologia Polo |
| Dott. A. Masella | UOC Pronto Soccorso Civita Castellana |
| Dott. D. Angelini | UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Polo Ospedaliero |
| Dott. G. Siena | UOSD Anestesiologia Terapia del Dolore e Cure Palliative |
| Dott. F. Serra | UOSD UTIC Polo |
| Direttore ff | UOC Anatomia e Istologia Patologica |
| Dott. M.A. Silvestri | UOC Diagnostica clinica Polo Ospedaliero |
| Dott. M. Marconi | UOC Diagnostica per Immagini |
| Dott. G. Trapè ff | UOC Ematologia |
| Dott. E.M. Ruggeri | UOC Oncologia e Rete oncologica |
| Dott.ssa M.E. Rosetto ff | UOC Radioterapia |
| Dott.ssa S. Da Ros | UOC SIMNT |

DR

| | |
|-----------------------|---|
| Dott. F. Brescia | UOSD Diagnostica per Immagini Civita Castellana |
| Dott. D'Angelo | UOSD Laboratorio di Genetica Medica |
| Dott. V. Bonavia ff | UOSD Diagnostica Clinica di Urgenza Tarquinia |
| Dott. V. Bonavia | UOSD Diagnostica Clinica di Urgenza Civita Castellana |
| D.ssa M.A. Strassera | UOSD Diagnostica e Screening senologico |
| Dott. C. Gigli | UOSD Artroscopia Ginocchio |
| Direttore ff | UOC Pronto Soccorso Tarquinia |
| Dott. S. Maccafeo ff | UOSD Medicina Nucleare |
| Dr. M. Ortenzi | UOSD Radiologia Vascolare ed Interventistica |
| Dott. R. Capoccia | UOSD Diagnostica per Immagini Tarquinia e Radiologia domiciliare |
| Direttore pro tempore | UOSD Coordinamento Assistenza Pazienti affetti da SLA e Sclerosi Multipla |
| Dott. C. Grande | UOSD Centro Diabetologico UOSD Adulti |
| Dott.ssa P. Scavalli | UOSD Centro per il Trattamento delle BPCO |
| Dott.ssa P. Tribuzi | UOSD Dermatologia e Rete Territoriale |
| Dott. G. Cesetti | UOSD Anagrafe Zootecnica |
| Dott.ssa A.Brustolin | UOSD Epidemiologia e Registro Tumori |

Allegato 2 al PTPC 2020 – 2022

MISURE SPECIFICHE PER DETERMINATE AREE DI RISCHIO

I. AREA DI RISCHIO PERSONALE E INCARICHI E NOMINE

Strutture interessate:

- Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Direttore Dr. Rocco Doganiero

| Area | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 83 /2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Nota |
|--|--|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere | Da Attuare nel 2020 | |
| INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assenza dei presupposti programmatici e/o di una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica, mediante apposita documentazione, della coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenziali della popolazione afferenti al bacino di utenza di riferimento, la sostenibilità economico-finanziaria nel medio-lungo periodo. ▪ Determinazione del tempo di assegnazione di incarichi temporanei, vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali ▪ Predeterminazione dei criteri di scelta e, ove non sussista apposita disciplina regionale, ai sensi dell'art. 17 bis, co. 3, del d.lgs. 502/1992, esplicitazione delle modalità di partecipazione del Comitato di dipartimento alla individuazione dei direttori di dipartimento ▪ Avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando pubblico in cui siano esplicitati i requisiti previsti dalla normativa vigente nazionale ed eventualmente regionale; ▪ Individuazione del profilo professionale in modo adeguato alla struttura a cui l'incarico afferisce e connotato da elementi di specificità e concretezza, al fine di fornire alla Commissione giudicatrice uno strumento idoneo per la valutazione. ▪ Pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della Commissione giudicatrice ▪ Monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri della Commissione giudicatrice ▪ Rotazione dei membri della Commissione giudicatrice | [Strutture Interessate] Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | | Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |



| Area | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|------|---|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| | | | Doganiero | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova Commissione giudicatrice Verifica di eventuali cause di incompatibilità e conflitto di interessi | Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Adozione di linee guida interne per la definizione dei criteri di valutazione | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Uso di eccessiva discrezionalità, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati | <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione sul sito istituzionale | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Verifica, all'interno degli atti del procedimento, della conformità dello stesso alle previsioni dell'atto aziendale ed agli indirizzi di programmazione regionale | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | (come sopra) | <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione delle unità operative semplici per le quali va conferito l'incarico (è auspicabile che le funzioni delle UOS vengano qualificate nell'ambito di atti di organizzazione in modo tale che i requisiti degli aspiranti di cui al punto successivo trovino nei citati atti la loro motivazione) Avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando pubblico in cui siano stati esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Predeterminazione dei criteri di selezione | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Esplicitazione della motivazione alla base della scelta della durata dell'incarico più o meno lunga all'interno del minimo/massimo previsto (la durata degli incarichi dovrebbe essere definita non volta per volta ma in modo "standard", oppure la stessa dovrebbe essere esplicitamente collegata a provvedimenti di programmazione) | Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero | | |

INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE

| Area | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 1/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 83/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|------|----------------------------|--|---|---------------------|------|
| | | | In essere | Da Attuare nel 2020 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione degli atti del procedimento | <i>[Strutture Interessate]</i> Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero | | |

2. AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Strutture interessate:

- E-Procurement – Dott.ssa Simona Di Giovanni
- Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Luca Ronca

A) Misure di prevenzione in essere con riferimento all'Area di rischio "Contratti Pubblici" (in generale)

| Fase della procedura | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|----------------------|---|---|---|------|
| | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| PROGRAMMAZIONE | <p>Possibili eventi rischiosi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari ▪ Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. ▪ Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei. | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere. | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara). | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità. | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 17/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | Note |
|----------------------|----------------------------|--|---|-----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni. ▪ Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente. ▪ Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi. ▪ Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC. ▪ Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria. ▪ Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento. | <p>In essere</p> <p><i>[Strutture Interessate]</i></p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | <p>Da Attuare nel 2020</p> |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|---|---|---|--|---------------------|------|
| | | | In essere | Da Attuare nel 2020 | |
| <p style="text-align: center;">PROGETTAZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza ▪ Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara ▪ Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato ▪ Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore ▪ Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione ▪ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) ▪ Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti ▪ Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere | <p>Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. ▪ Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse. ▪ Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. ▪ Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. ▪ Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. ▪ Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPEV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa. ▪ Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. ▪ Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. | <p>[Strutture Interessate]</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | | |



| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|----------------------|--|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere | Da Attuare nel 2020 | |
| | | | [Strutture Interessate] | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici | <ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|----------------------|----------------------------|---|--|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri, che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara, e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 (ora, anche ai sensi del D.Lgs. 50/2016). | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante). | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni | | |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|----------------------|----------------------------|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere | Da Attuare nel 2020 | |
| | | | [Strutture Interessate] | | |
| | | | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinite e pubblicazioni delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipolazione delle disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara ▪ Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara ▪ Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito | | | |
| | | | | | |

SELEZIONE DEL
CONTRAENTE

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 17/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|----------------------|--|---|--|----------------------------|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti ▪ Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | | <p>In essere</p> <p>[Strutture Interessate]</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | <p>Da Attuare nel 2020</p> | |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 17/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|----------------------|----------------------------|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con riferimento al sistema vigente prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016, rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: <ul style="list-style-type: none"> a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni | | |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|----------------------|----------------------------|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| | | <p>nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|----------------------|----------------------------|---|--|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggetti e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni | | |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | Note |
|--|---|---|---|-----------------------------------|
| | | | <p>In essere</p> <p>[Strutture Interessate]</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | <p>Da Attuare nel 2020</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara. | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |
| <p>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ▪ Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria ▪ Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione. | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. ▪ Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione. | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. | <p>Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> | |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 17/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | Note |
|--|---|--|---|-----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto ▪ Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore ▪ Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio ▪ Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge ▪ Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore ▪ Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi ▪ Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore ▪ Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti | <p>Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 17/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. ▪ Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. ▪ Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). ▪ Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. ▪ Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. ▪ In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. | <p>In essere [Strutture Interessate]</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | <p>Da Attuare nel 2020</p> |
| <p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> | | | | |

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|----------------------|----------------------------|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. | ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedimento, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito. | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica | | |
| | | | | | |

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

| Fase della procedura | | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note | |
|----------------------------|---|--|---------------------|------|--|
| Possibili eventi rischiosi | <p>Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo</p> | In essere | Da Attuare nel 2020 | | |
| | | [Strutture Interessate] | | | |
| | | ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| | | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni | | | |
| | | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| | | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| Possibili eventi rischiosi | <p>Publicatione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.</p> | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| | | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| | | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| | | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| Possibili eventi rischiosi | <p>Predispensione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.</p> | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| | | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| Possibili eventi rischiosi | <p>Predispensione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p> | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| | | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| Possibili eventi rischiosi | <p>Predispensione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.</p> | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |
| | | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca | | | |

B) Misure di prevenzione in essere con riferimento all'Area di rischio "Contratti Pubblici" (in ambito "Sanità")

| Ambito | | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | |
|----------------------------|--|---|---------------------|
| Possibili eventi rischiosi | <p>Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo</p> | In essere | Da Attuare nel 2020 |
| | | [Strutture interessate] | |

| Ambito | | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | |
|--|---|---|---------------------|
| Possibili eventi rischiosi | | In essere | Da Attuare nel 2020 |
| <p>Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo</p> | | [Strutture interessate] | |
| <ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti e mancata o non chiara definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e la definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate). Progettazione non allineata con i reali fabbisogni oppure aggiudicazione di prodotti che non corrispondono alle reali esigenze; Assenza di strumenti e procedure di verifica della pertinenza dei fabbisogni Mancato rispetto o utilizzo dei vocabolari o delle codifiche previste dalla centrale | <ul style="list-style-type: none"> Analisi di tutte le informazioni e i dati disponibili (anche attraverso l'incrocio di più banche dati e/o altre informazioni tecniche/benchmark intra e/o extra aziendale), che consentano una corretta pianificazione degli approvvigionamenti Tracciabilità dei percorsi dalla fase dello stoccaggio a quella della somministrazione/consumo al fine di ottenere una corretta determinazione del fabbisogno, nonché una esatta conoscenza della logistica e delle giacenze di magazzino Corretta individuazione degli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare i beni/servizi che soddisfano il fabbisogno Assicurare il massimo livello di trasparenza e di efficacia delle singole operazioni contrattuali Assicurare la revisione delle caratteristiche tecniche, qualora dall'analisi dei fornitori disponibili sul mercato non risultino garantite modalità di acquisto concorrenziali Riduzione dell'asimmetria informativa tra acquirente e fornitore, tenendo conto dei prezzi di riferimento dei beni e servizi a maggior impatto, di cui al decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, e al decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> | |
| ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO - PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE | | | |

| Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Da Attuare nel 2020 |
|--|--|--|
| Ambito | Possibili eventi rischiosi | In essere |
| | | [Strutture interessate] |
| | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di evidenziare, nella programmazione annuale, il ricorso agli strumenti delle centrali di committenza nonché di prevedere una sezione separata per le categorie riservate ai soggetti aggregatori | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione e pubblicazione di procedure interne di segregazione di responsabilità e compiti per le fasi di manifestazione, elaborazione, analisi e validazione del fabbisogno ed identificazione dei soggetti titolari a trasmettere i fabbisogni alle centrali ▪ Previsione di una fase di aggiornamento della programmazione in corso di anno | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsioni di audit interni circa il rispetto dei tempi e delle codifiche di prodotti e servizi rilevati dalle centrali di committenza | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di motivare sul piano tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, la formulazione di bisogni che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione ▪ Previsione di istanze di controllo interno (o di validazione tecnica) in caso di acquisizione di beni e servizi in quantità diverse da quelle programmate e comunicate | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di modelli di contratto di adesione ad accordi quadro, convenzioni che standardizzino i processi di adesione anche mediante l'utilizzo di check list dei contenuti e dei passaggi obbligatori ▪ Previsione generalizzata di documentare l'esame degli strumenti delle centrali | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni |
| ACQUISTI IN AMBITO SANTUARIO - FASE DI ADESIONE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali ▪ Mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione | E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni |

| Ambito | | Possibili eventi rischiosi | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | |
|---|--|----------------------------|--|---------------------|
| | | | In essere [Strutture interessate] | Da Attuare nel 2020 |
| <p>Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo</p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunicazioni alle centrali di acquisto delle adesioni parziali o in quantità diverse da quelle programmate, accompagnate da eventuali relazioni circa la non compatibilità/sovrapponibilità con i fabbisogni espressi o emersi in seguito alla relativa comunicazione, nonché con le esigenze di appropriatezza d'uso sopravvenute Attivazione di audit interni in caso di segnalazioni, osservazioni o richiami da parte delle centrali di committenza a causa di mancate o parziali adesioni che richiedano necessarie acquisizioni complementari, nonché in caso di mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione o di attivazione degli strumenti (mancato rispetto dei limiti minimi di ordinazione; dichiarazione di inadeguatezza dei tempi di consegna o realizzazione della prestazione, ecc.). | | | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Non corretta interpretazione delle condizioni contrattuali Mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni Richiesta di prestazioni non comprese nelle opzioni di variazione Mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza che inficiano, da un lato, la corretta gestione degli accordi e delle convenzioni da parte della centrale e, dall'altra, possono essere utilizzati al solo scopo di giustificare acquisizioni autonome sovrapponibili Effettuazione di acquisizioni di prestazioni complementari che modifichino sostanzialmente il profilo qualitativo dei prodotti/servizi aggiudicati dalle centrali | | | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |
| <p>ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO - FASE DI ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE</p> | | | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Necessità di motivazione in ordine alle esigenze sia tecniche che cliniche qualora l'acquisizione autonoma si fondi su ragioni di infungibilità Publicazione delle acquisizioni in adesione che contengano delle variazioni rispetto ai profili qualitativi e quantitativi di beni e servizi oggetto delle convenzioni (oltre i limiti opzionali già previsti nei medesimi strumenti) Publicazione dei certificati di conformità/parziale, conformità/mancata, conformità che tengano conto anche delle penali, delle sospensioni, delle verifiche e delle risoluzioni parziali, ecc Trasmissione di report periodici alle centrali contenente le citate informazioni | | | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> | |

| Ambito | | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 83/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | |
|--|--|---|--|--|---------------------|
| | | | | In essere [Strutture interessate] | Da Attuare nel 2020 |
| ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO - CONFLITTO DI INTERESSI | | <ul style="list-style-type: none"> Conflitti di interesse potenziali | <ul style="list-style-type: none"> Adozione di documenti strategici finalizzati a facilitare l'implementazione coordinata di misure preventive che agiscano contemporaneamente sul piano della sensibilizzazione e della responsabilizzazione degli attori coinvolti Predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e definizione di apposite procedure per la raccolta, tenuta ed aggiornamento di tali dichiarazioni Informazione puntuale e tempestiva degli operatori coinvolti, ad esempio mediante l'adozione e diffusione di documenti esplicativi che facilitino l'autovalutazione delle situazioni personali e relazionali con riferimento al contesto in cui ciascun soggetto si trova ad operare (in una Commissione giudicatrice, in un Collegio tecnico per la stesura degli atti di gara, ecc.) | <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> <p>E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca</p> | |

TR6

3. AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Strutture interessate:

- Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna
- Politiche di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e Sviluppo dei Sistemi Informativi – Direttore Ing. Fabio Micio

| Ambito | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | Note |
|--|--|--|---|----------------------------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ritardo nell'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti ▪ Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione ▪ Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte ▪ Effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere ▪ Effettuazione di pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente ▪ Condizioni di acquisto che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'Azienda | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari | <p>In essere</p> <p>[Strutture Interessate]</p> <p>PPCOGEBSI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna PVPISSI – Direttore Ing. Micio</p> | <p>Da Attuare nel 2020</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condizioni di acquisto che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'Azienda | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tracciabilità e trasparenza di tutte le informazioni relative agli immobili di proprietà, al valore degli stessi, alle modalità e finalità del relativo utilizzo | <p>PPCOGEBSI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna PVPISSI – Direttore Ing. Micio</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tracciabilità delle informazioni relative alle modalità di messa a reddito di ciascun immobile, ovvero vendita o locazione con le relative procedure e/o altre modalità di utilizzo (es. interaziendale con condivisione di risorse) | <p>PPCOGEBSI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna PVPISSI – Direttore Ing. Micio</p> | |

DP

| Ambito | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|--------|---|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Progressivo intenzionale deterioramento del bene per ridurre il valore commerciale. | <ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità delle informazioni relative al patrimonio non utilizzato per finalità istituzionali o di cui non è previsto un utilizzo futuro, nell'ambito di piani di sviluppo aziendali: tipo, dimensione, localizzazione, valore | <p>PPCOGEBESI Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna PYPISSI – Direttore Ing. Micio</p> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Publicazione dell'esito delle procedure di dismissione/locazione | <p>PYPISSI – Direttore Ing. Micio PPCOGEBESI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna</p> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità delle informazioni relative alla redditività delle procedure ovvero valore, prezzo di vendita e ricavato | <p>PPCOGEBESI Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna PYPISSI – Direttore Ing. Micio</p> | | |

4. AREA DI RISCHIO CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Strutture interessate:

- Dipartimento di prevenzione – Dott. G. Chiatti
- Laboratorio di igiene industriale - Dott. A. Carai ff
- SPP – Dott. A. Alesini ff
- SIAN – Direttore ad interim Dott. G. Chiatti
- SISP – Dott.ssa. D. Migliorati ff
- SPRESAL – Dott. A. Quercia
- Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Dott. M. Tosi ff
- Veterinario ed igiene degli allevamenti – Dott. G. Chiatti

| Ambito | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|--|--|---|--|---------------------|------|
| | | | In essere <i>[Strutture Interessate]</i> | Da Attuare nel 2020 | |
| VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI E SANZIONI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di vigilanza, controllo ed ispezione non opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità ▪ Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tale attività, al fine di consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti, con conseguenti indebiti vantaggi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfezionamento degli strumenti di controllo e di verifica, attraverso l'utilizzo di modelli standard di verbali. | <p>Dipartimento di prevenzione – Dott. Chiatti</p> <p>SPP – Dott. Alesini</p> <p>SIAN- Direttore ad interim Dott. Chiatti</p> <p>SISP – Dott.ssa Migliorati</p> <p>SPRESAL – Dott. Quercia</p> <p>Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Dott. M. Tosi ff</p> <p>Veterinario ed igiene degli allevamenti – Dott. Chiatti</p> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di check list per lo svolgimento dell'attività di vigilanza, ispezione e controllo | <p>Dipartimento di prevenzione – Dott. Chiatti</p> <p>SPP – Dott. Alesini</p> <p>SIAN- Direttore ad interim Dott. Chiatti</p> <p>SISP – Dott.ssa Migliorati</p> <p>SPRESAL – Dott. Quercia</p> <p>Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Dott. M. Tosi ff</p> <p>Veterinario ed igiene degli allevamenti – Dott. Chiatti</p> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione del personale ispettivo | <p>Dipartimento di prevenzione – Dott. Chiatti</p> <p>SPRESAL – Dott. Quercia</p> | | |

| Ambito | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 17/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|--------|----------------------------|---|---|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| | | | SPP – Dott. Alesini SIAN - Direttore ff Dott. Chiatti SISP – Dott.ssa Migliorati Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Dott. M. Tosi ff Veterinario ed igiene degli allevamenti – Dott. Chiatti | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione, nei codici di comportamento, di disposizioni dedicate specificamente al personale ispettivo | Dipartimento di prevenzione – Dott. Chiatti SPP – Dott. Alesini SPRESAL – Dott. Quercia Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Dott. M. Tosi ff SIAN – Direttore ad interim Dott. Chiatti SISP – Dott.ssa Migliorati Veterinario ed igiene degli allevamenti – Dott. Chiatti | | |



5. AREA DI RISCHIO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA

Strutture interessate:

- ALPI – Responsabile Dott.ssa Formichetti

| Fase della procedura | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|---|--|--|---|---------------------|------|
| | | | In essere | Da Attuare nel 2020 | |
| ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA (ALPI) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio di false dichiarazioni ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento di dette attività e inadeguata verifica circa la sussistenza degli appositi requisiti ▪ Violazione degli obblighi di fatturazione e mancata prenotazione tramite il servizio aziendale ▪ Violazione del diritto di libera scelta del paziente, con induzione all'accesso per prestazioni sanitarie in ALPI a seguito di incompleta o errata indicazione delle modalità e dei tempi di accesso alla fruizione delle analoghe prestazioni in regime di attività istituzionale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preventiva e periodica verifica circa la sussistenza degli appositi requisiti ai fini dello svolgimento dell'ALPI ▪ Ricognizione e verifica degli spazi utilizzabili ai fini dell'ALPI tra quelli afferenti al patrimonio immobiliare dell'azienda ▪ Obbligo di prenotazione di tutte le prestazioni attraverso il CUP aziendale o sovraaziendale ▪ Aggiornamento periodico delle liste di attesa istituzionali ▪ Verifica periodica del rispetto dei volumi di attività concordati in sede di autorizzazione ▪ Adozione di un sistema di gestione informatica dell'ALPI ▪ Adozione di regolamento aziendale che disciplini i ricoveri in regime di libera professione e relative specifiche sanzioni in caso di inosservanza ▪ Rafforzamento delle misure di trasparenza in ordine allo svolgimento dell'attività libero professionale in tutte le sue fasi ▪ Informatizzazione e pubblicazione, in apposita sezione del sito web aziendale di immediata visibilità, delle agende di prenotazione delle aziende sanitarie ▪ Separazione dei percorsi interni di accesso alle prenotazioni tra attività istituzionale e attività libero professionale intramoenia (ALPI) ▪ Unificazione del sistema di gestione delle agende di prenotazione nell'ambito del Centro Unico di Prenotazione (CUP) su base regionale o almeno provinciale, facilmente accessibile ▪ Previsione di strumenti gestionali quali, ad esempio, recall, SMS, reminder, pre-appointamento, per verificare la reale consistenza delle liste di attesa, al fine di evitare opportunistici allungamenti dei tempi di attesa ▪ Previsione, all'interno dei siti web aziendali, di una sezione dedicata ai reclami da parte dei pazienti con modalità facilmente accessibili, nonché un sistema di reporting e di monitoraggio degli stessi da parte del RPCT | <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> <p>ALPI – Dott.ssa Formichetti</p> | | |

6. AREA DI RISCHIO RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI

Strutture interessate:

- Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Direttore UOC Dott. Foglia

| Ambito | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|---|---|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato aggiornamento delle sime aziendali relativamente ai diversi settori di attività ▪ Ritardi e/o accelerazioni nel rilascio delle autorizzazioni ▪ Ritardi e/o accelerazioni nella realizzazione delle attività ispettive ▪ Composizione opportunistica dei team incaricati delle attività ispettive ▪ Disomogenea esecuzione delle attività ispettive stesse e della redazione dei relativi verbali (ad esempio alterazione dei verbali di ispezione) ▪ Mancato rispetto delle previsioni contrattuali in merito alla tipologia e alla qualità delle prestazioni, o riconoscimenti economici indebiti per prestazioni inappropriate o non erogate, o assenza o inadeguatezza delle attività di controllo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di verifica in merito ai presupposti autorizzativi ▪ Controlli a campione sul mantenimento dei requisiti, con cadenza almeno annuale ▪ Indicazione dei criteri, modalità, tempi ed ambiti per la rilevazione dei dati necessari alla stima del fabbisogno territoriale ▪ Definizione di tempistiche per l'esecuzione dell'intero procedimento ▪ Pubblicazione dei prezzi delle prestazioni erogate agli utenti ▪ Previsione di requisiti soggettivi per la nomina a componente delle commissioni ispettive ▪ Rotazione degli ispettori ▪ Definizione di procedure per l'esecuzione delle attività ispettive (definizione di un modello standard di verbale omogeneo) ▪ Rafforzamento dei controlli quali-quantitativi e di esito (campionari e senza preavviso) sulle prestazioni erogate in regime di contrattualizzazione ▪ Definizione di modalità di controllo e vigilanza sul rispetto dei contenuti degli accordi contrattuali ▪ Attivazione di un sistema di monitoraggio per la valutazione delle attività erogate ▪ Formazione e rotazione del personale addetto al controllo | Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia Programmazione e Gestione Offerta Accreditati – Dott. Foglia | | |

7. AREA DI RISCHIO FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI – AREA SANITARIA

Strutture interessate:

- **Farmacia Aziendale** – Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere
- **Responsabile di Struttura**, per quanto di competenza **Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato I al PTPCT**

| Ambito | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 83/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura e Responsabile dell'attuazione | | Note |
|--|--|--|--|---------------------|------|
| | | | In essere <i>[Strutture Interessate]</i> | Da Attuare nel 2020 | |
| FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> Non corretta allocazione/utilizzo delle risorse | <ul style="list-style-type: none"> Informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione, al fine di rendere possibile la completa tracciabilità del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-paziente, di ridurre eventuali sprechi e di consentire una corretta allocazione delle risorse | Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di agevolare la diffusione di un particolare tipo di farmaco e di frodare il S.S.N. | <ul style="list-style-type: none"> Sistematica e puntuale implementazione di una reportistica utile ad individuare tempestivamente eventuali anomalie, al fine di evitare abusi dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione con l'intento di favorire la diffusione di un particolare farmaco o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale | Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali-quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria | <ul style="list-style-type: none"> Standardizzazione delle procedure di controllo e verifica, al fine di evitare irregolarità e omissioni nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'Azienda Sanitaria | Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Affinamento delle modalità di elaborazione e valutazione dei dati, a partire dall'utilizzo del sistema Tessera sanitaria, al fine di evitare irregolarità e omissioni nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'Azienda Sanitaria | Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Invio sistematico delle risultanze dell'elaborazione dei dati a tutti i livelli organizzativi interessati in ambito distrettuale | Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Previsione di specifiche regole di condotta nei codici di comportamento | Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere | | |

8. AREA DI RISCHIO ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO – AREA SANITARIA

Strutture interessate:

- Polo Ospedaliero – Direttore U.O.C. Dott.ssa A.M. Cassano ff
- Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT

| Ambito | Possibili eventi rischiosi | Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.A.C. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo | Stato della misura | | Note |
|---|--|---|--|---------------------|------|
| | | | In essere [Strutture Interessate] | Da Attuare nel 2020 | |
| ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; ▪ Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili ▪ Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento degli strumenti di controllo degli operatori addetti (sia esterni che interni), in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio | <p>Polo Ospedaliero – Direttore U.O.C. Dott.ssa Cassano</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT</p> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione del personale direttamente interessato | <p>Polo Ospedaliero – Direttore U.O.C. Dott.ssa Cassano</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT</p> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di specifiche regole di condotta all'interno dei codici comportamento, quali, ad esempio, gli obblighi di riservatezza relativi all'evento del decesso, cui devono attenersi gli operatori addetti al servizio | <p>Polo Ospedaliero – Direttore U.O.C. Dott.ssa Cassano</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT</p> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio dei costi e dei tempi di assegnazione del servizio di camere mortuarie | <p>Polo Ospedaliero – Direttore U.O.C. Dott.ssa Cassano</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT</p> | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (D.Lgs. 33/2013 - D. Lgs. 97/2016 - Del. ANAC n. 1310 del 28/12/2016)

ALLEGATO 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)

Denominazione sotto-sezione livello 2 (livello Tipologie di dati)

Riferimento Normativo

Denominazione del singolo obbligo

Contenuti dell'obbligo

Aggiornamento

Nominativo Responsabile dell'obbligo

Struttura Responsabile dell'obbligo

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (livello Tipologie di dati) | Riferimento Normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Nominativo Responsabile dell'obbligo | Struttura Responsabile dell'obbligo |
|---|---|--|---|--|--|---|---|
| | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 6, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Dott.ssa Boninsegna Patrizia | Responsabile della Trasparenza / Responsabile dell'Anticorruzione |
| | | | Riferimenti normativi su organizzazioni e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa Minopoli Annunziata | UOC Affari Generali |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa Boninsegna Patrizia Dott.ssa Boninsegna Patrizia | Responsabile della Trasparenza Responsabile dell'Anticorruzione |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa Minopoli Annunziata | UOC Affari Generali |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 | | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) | Temporaneo | Dott. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Temporaneo | Dott. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Temporaneo | Dott. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| | | | | | | Direttore ff. Dr.ssa P. Beninsegna | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di gestione Bilancio Sistemi Informativi |
| | | | | | | Dott.ssa Minopoli Annunziata | UOC Affari Generali |
| | | | | | | Ing. Fabio Nicio | Direttore UOC Politiche di valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e Sviluppo dei Sistemi Informativi |
| | | | | | | Ing. Renca Luca | UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile |
| | | | | | | Dott. Cimarello Giuseppe | UOC Cure Primarie |
| | | | | | | Dott. Foglia Massimo | UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati |
| | | | | | | Dr.ssa Casaldo Tuccillo Carla | Diretto A |
| | | | | | | Dott. Bifulco Franco | Diretto B |
| | | | | | | Dr.ssa Schienna Maria Teresa | Diretto C |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi in carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, con allegato elenco di tutti gli oneri informativi avvenuti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione, l'iscrizione o la messa a comunicazione) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Curriculum vitae | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |

Disposizioni generali

UP

| Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. e), 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 | Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013 | |
|--|--|---|--|---|---|--|--|--|---|---|--|---|--|---|---|
| Compendi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | 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 «sì 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] | 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] | 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 della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sì 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 €) | 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)] | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Curriculum vitae | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | 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 «sì 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] | 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] |
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 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) | Nessuno | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: danda 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 | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esersi 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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Previdimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'esecuzione della carica | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli organi di controllo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 13, c. 1, lett. b), 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascun titolare di incarico: | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Consulenti e collaboratori | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |

DR

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p> | <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> | <p>Dot. Rocco Doganiero</p> | <p>UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> |
| <p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p> | <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata Dot. Rocco Doganiero Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> | <p>UOC Affari Generali UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane UOC Affari Generali</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> | <p>UOC Affari Generali UOC Affari Generali</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> | <p>Direttore ff. Dr.ssa P. Boninsegna</p> | <p>UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio UOC Affari Generali</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> | <p>Direttore ff. Dr.ssa P. Boninsegna</p> | <p>UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio UOC Affari Generali</p> |
| <p>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</p> | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> | <p>UOC Affari Generali UOC Affari Generali</p> |
| <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)</p> | <p>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'posizione 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) 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) 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))</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> | <p>UOC Affari Generali UOC Affari Generali</p> |
| <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> | <p>UOC Affari Generali</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> | <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> | <p>UOC Affari Generali UOC Affari Generali</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> | <p>Dot. Rocco Doganiero Dot. Rocco Doganiero Dot. Rocco Doganiero</p> | <p>UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> | <p>Dot. Rocco Doganiero Dot. Rocco Doganiero</p> | <p>UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Dot. Rocco Doganiero</p> | <p>UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> |

| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenziali, dirigenti individuati, discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Elenchi, posizioni dirigenziali, incarichi dirigenziali | Festività di funzione disponibili | Ruolo dirigenziali | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Curriculum vitae | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Impartiti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | 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) | 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)) | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della marcata 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 e non proprie | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | 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 | 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 | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compresi il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | 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 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) | (da pubblicare in tabelle) |
|---|--|--|--|---|--|---|-----------------------------------|--------------------|--|------------------|---|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|---|--|--|--|---|--|---|-----------------------------------|--------------------|--|------------------|---|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dot. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dot. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Contratti integrativi Costi contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi) previsti dai rispettivi ordinamenti Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Dot. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dot. Rocco Doganiero Dot. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio Sistemi Informativi |
| Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dot. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Temporaneo | Direttore ff. Drssa P. Boninsegna | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio Sistemi Informativi (Controllo di Gestione) |
| Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore ff. Drssa P. Boninsegna | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio Sistemi Informativi (Controllo di Gestione) |
| Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore ff. Drssa P. Boninsegna | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio Sistemi Informativi (Controllo di Gestione) |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dot. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dipendenti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dot. Rocco Doganiero Dot. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| Bilancio di esercizio | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio di esercizio | Uffici di bilancio e organizzativi | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non sottoposti a pubblicazione obbligatoria in senso del D.lgs. 97/2016 | Dot. Rocco Doganiero | UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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 Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno | Temporaneo (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |

10

| Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
|---|--|---|---|
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante. (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 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) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società, gli 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuno degli enti: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |

Enti controllati

Società partecipate

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 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 pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 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 pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 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) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| 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) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL. |
| <p>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e dagli uffici, nei procedimenti di procedimenti</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimenti:</p> | <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 33/2013</p> <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 33/2013</p> | <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 33/2013</p> <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 33/2013</p> | <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 33/2013</p> <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 33/2013</p> |
| Eni di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Eni di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | |
| Eni di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 | | |
| Eni di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 | | |
| Eni di diritto privato controllati | Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 | | |
| Eni di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica |
| Eni di diritto privato controllati | Art. 24, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati aggregati attività amministrativa |
| Eni di diritto privato controllati | Art. 35, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza |

10

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| <p>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |
| <p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alle caselle di posta elettronica istituzionale</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |
| | | | | |

tr

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>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</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |
| <p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |
| <p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>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</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p> | | | <p>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</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | | | | | |
| | | | | | | | | | | | <p>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</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | | | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |

Attività e procedimenti

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>Art. 35, c. 1, lett. l), d) leg. n. 33/2013</p> | <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |
| <p>Art. 35, c. 1, lett. l), d) leg. n. 33/2013</p> | <p>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</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di merito, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |
| <p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |
| <p>Art. 35, c. 1, lett. dj, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 25, l. 190/2012</p> | <p>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</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> | <p>Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza</p> |

| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |
|---|--|---|---|--|--|--|---|---|
| Per ciascuna procedura: | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016) | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di frangimenti di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Avviso relativo all'esito della procedura; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016) | Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, della modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs. n. 50/2016) | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. 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 |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Contratti | Resoconti della gestione finanziaria dei | | | | | |
| Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. Ronca Luca | Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. Ronca Luca | Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. Ronca Luca | Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. Ronca Luca | Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. Ronca Luca | Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. Ronca Luca | Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. Ronca Luca | Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. Ronca Luca | Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. Ronca Luca |
| UOC E-Procurement UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile | UOC E-Procurement UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile | UOC E-Procurement UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile | UOC E-Procurement UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile | UOC E-Procurement UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile | UOC E-Procurement UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile | UOC E-Procurement UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile | UOC E-Procurement UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile | UOC E-Procurement UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile |

Bandi di gara e contratti

| Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Criteri e modalità esecuzione | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |
|---|---------------------------|---|--|--|---|
| <p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Criteri e modalità</p> | <p>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 entità pubbliche e private</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>UOC Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile UOC E-Procurement UOC Affari Generali UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati Distretto A Distretto B Distretto C DSM UOSD Medicina Legale UOC E-Procurement UOC Affari Generali</p> |
| <p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed entità pubbliche e private di importo superiore a mille euro</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati Distretto A Distretto B Distretto C DSM UOSD Medicina Legale</p> |
| | | <p>Per ciascun atto:</p> | | | <p>UOC E-Procurement</p> |
| <p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>UOC Affari Generali UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati Distretto A Distretto B Distretto C DSM UOSD Medicina Legale</p> |
| <p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>UOC E-Procurement UOC Affari Generali UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati Distretto A Distretto B Distretto C DSM UOSD Medicina Legale</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>Art. 27, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013</p> | <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> <p>Dot. Foglia Massimo</p> <p>D.ssa Cataldo Tuccillo Carla</p> <p>Distretto B</p> <p>Distretto C</p> <p>Dott. Trisolini Alberto</p> <p>Dott. Pinnavaia Alessandro</p> <p>UOSD Medicina Legale</p> | <p>UOC Affari Generali</p> <p>UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditiati</p> <p>Distretto A</p> <p>Distretto B</p> <p>Distretto C</p> <p>DSM</p> <p>UOSD Medicina Legale</p> |
| <p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> <p>Dot. Foglia Massimo</p> <p>D.ssa Cataldo Tuccillo Carla</p> <p>Distretto A</p> <p>Distretto B</p> <p>D.ssa Schiena Maria Teresa</p> <p>Dott. Trisolini Alberto</p> <p>Dott. Pinnavaia Alessandro</p> <p>UOSD Medicina Legale</p> | <p>UOC Affari Generali</p> <p>UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditiati</p> <p>Distretto A</p> <p>Distretto B</p> <p>Distretto C</p> <p>DSM</p> <p>UOSD Medicina Legale</p> |
| <p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> <p>Dot. Foglia Massimo</p> <p>D.ssa Cataldo Tuccillo Carla</p> <p>Distretto A</p> <p>Distretto B</p> <p>D.ssa Schiena Maria Teresa</p> <p>Dott. Trisolini Alberto</p> <p>Dott. Pinnavaia Alessandro</p> <p>UOSD Medicina Legale</p> | <p>UOC Affari Generali</p> <p>UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditiati</p> <p>Distretto A</p> <p>Distretto B</p> <p>Distretto C</p> <p>DSM</p> <p>UOSD Medicina Legale</p> |
| <p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>6) link al progetto selezionato</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dot.ssa Minopoli Annunziata</p> <p>Dot. Foglia Massimo</p> | <p>UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditiati</p> <p>UOC Affari Generali</p> |

Atti di concessione

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)

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> | <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>D.s.s.a. Cataldo Tuccillo Carla Distretto A Dott. Bilfulco Franco Distretto B D.s.s.a. Schiena Maria Teresa Distretto C Dott. Trisolini Alberto DSM Dott. Pinnavaia Alessandro UOSD Medicina legale</p> |
| <p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>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</p> | <p>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dott.ssa Minopoli Annunziata UOC Affari Generali Dott. Foglia Massimo UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati D.s.s.a. Cataldo Tuccillo Carla Distretto A Dott. Bilfulco Franco Distretto B D.s.s.a. Schiena Maria Teresa Distretto C Dott. Trisolini Alberto DSM Dott. Pinnavaia Alessandro UOSD Medicina legale</p> |
| <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p> <p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p> <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p> <p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p> | <p>Bilancio preventivo</p> <p>Bilancio preventivo e consuntivo</p> <p>Bilancio preventivo</p> <p>Bilancio consuntivo</p> <p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> <p>Patrimonio immobiliare</p> | <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti</p> | <p>Dott.ssa Minopoli Annunziata UOC Affari Generali Dott. Foglia Massimo UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati D.s.s.a. Cataldo Tuccillo Carla Distretto A Dott. Bilfulco Franco Distretto B D.s.s.a. Schiena Maria Teresa Distretto C Dott. Trisolini Alberto DSM Dott. Pinnavaia Alessandro UOSD Medicina legale Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Politiche e Gestione del patrimonio immobiliare, impiantistico e sviluppo dei Sistemi Informativi e della sicurezza Ing. Fabio Mico</p> |
| <p>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Patrimonio immobiliare</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>D.s.s.a. Cataldo Tuccillo Carla Distretto A Dott. Bilfulco Franco Distretto B D.s.s.a. Schiena Maria Teresa Distretto C Dott. Trisolini Alberto DSM Dott. Pinnavaia Alessandro UOSD Medicina legale Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Direttore ff Dott.ssa P.Boninsegna UOC Politiche e Gestione del patrimonio immobiliare, impiantistico e sviluppo dei Sistemi Informativi e della sicurezza Ing. Fabio Mico</p> |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|--|--|
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa Di Giovanni Simona Ing. F. Mico - Ing. Luca Ronca - Dott.ssa S. Di Giovanni | UOC E-Procurement UOODOCC P G PIUSI- Ingegneria Clinica Immobiliare Implantistica- E-Procurement | |
| | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa Manini Elisabetta Dott.ssa Manini Elisabetta | OIV | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa Minopoli Annunziata | OIV Presidenti OIV Collegio Sindacale / Revisore dei Conti | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi |
| | Corte dei conti | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa Minopoli Annunziata | UOC Affari Generali | |
| | Corte dei servizi e standard di qualità | Art. 3, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa Minopoli Annunziata | UOC Affari Generali (URP) | |
| | Class action | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Temporaneo | Dott.ssa Minopoli Annunziata | UOC Affari Generali | |
| | Costi contabilizzati | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Costi contabilizzati | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Temporaneo | Dott.ssa Minopoli Annunziata | UOC Affari Generali | |
| Servizi erogati | Liste di attesa | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, 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) | 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) | Dott.ssa Minopoli Annunziata | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi (Controllo di Gestione) | UOC Direzione Sanitaria Polo Ospedaliero |
| | Servizi in rete | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete e al beneficiari | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa Anna Maria Cassano | UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | 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 e al beneficiari | Temporaneo | Dott.ssa Patricia Propieri | PGOA (URP) | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Dott.ssa Patricia Propieri | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dott.ssa P. Boninsegna | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Ff Dott.ssa P. Boninsegna | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi |
| | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informativi | IBAN e pagamenti informativi | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Ff Dott.ssa P. Boninsegna | UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi |
| | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ing. Luca Ronca | UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile |
| | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, co. 7, d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | 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) | Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ing. Luca Ronca | UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile |
| | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ing. Luca Ronca | UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile |
| | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ing. Luca Ronca | UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile |
| | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | 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 | Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | 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'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL | Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL |
| | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Temporaneo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Dott. Foglia Massimo | UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati |
| | | Strutture sanitarie private accreditate | Accordi interscorsi con le strutture private accreditate | Accordi interscorsi con le strutture private accreditate | Temporaneo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Dott. Foglia Massimo | UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| Interventi straordinari e di emergenza | | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ing. Rorca Luca Dott.ssa Di Giovanni Simona | UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile UOC E-Procurement |
| | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ing. Rorca Luca Dott.ssa Di Giovanni Simona | UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile UOC E-Procurement |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ing. Rorca Luca Dott.ssa Di Giovanni Simona | UOC Ingegneria Clinica ed Edile UOC E-Procurement |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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, (IMOG 231) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale | Dott.ssa Boninsegna Patrizia | Responsabile della Trasparenza / Responsabile dell'Anticorruzione |
| Altri contenuti | Accesso civico | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (suddivisi adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (suddivisi adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Temporaneo Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) Temporaneo | Dott.ssa Boninsegna Patrizia Dott.ssa Boninsegna Patrizia Dott.ssa Boninsegna Patrizia Dott.ssa Boninsegna Patrizia | Responsabile dell'Anticorruzione Responsabile dell'Anticorruzione Responsabile dell'Anticorruzione Responsabile dell'Anticorruzione |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Registro degli accessi Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati Regolamenti Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 4/2016 e s.m.i.) Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 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 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.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: www.datigov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, (atti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria) | Temporaneo Semestrale Temporaneo Annuale Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Dott.ssa Minopoli Annunziata Dott.ssa Minopoli Annunziata Ing. Fabio Micio Ing. Fabio Micio Direttore UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane Ing. Fabio Micio | Direttore UOC Affari Generali Direttore UOC Affari Generali UOC Politiche di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e sviluppo dei Sistemi Informativi UOC Politiche di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e sviluppo dei Sistemi Informativi UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane UOC Politiche di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e sviluppo dei Sistemi Informativi |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Tutti i Direttori delle UU.OO.CC. | Tutti i Direttori delle UU.OO.CC. | Tutte le UU.OO.CC. |

214

DELIBERAZIONE N° del 31 GEN 2020
composta di n. 9 pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. 263 allegati

- 3 FEB 2020

Publicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il :

dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li - 3 FEB 2020

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE

- 3 FEB 2020

Trasmessa al Collegio Sindacale il :

Viterbo, li - 3 FEB 2020

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE

- 3 FEB 2020

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il :

Viterbo, li - 3 FEB 2020

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE

- 3 FEB 2020

Viterbo, li

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI
GENERALI