Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 86 DEL 30/01/2018

Il Direttore Generale, Dott. Enrico Desideri
su proposta della struttura aziendale
Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020

Responsabile della struttura proponente: Morini Manuela

Responsabile del procedimento: Morini Manuela

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 424

Hash .pdf (SHA256):
9b973949aded80e723f9714ff6ac5ffae9a06a5c47457d5bc2627f319372aa85
Hash .p7m (SHA256):
d9084533515fbca9cb917b8ced236abf5ed0cc56866667847b816c1cbadf3e7c

LA RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

RICHIAMATE le disposizioni contenute nei seguenti atti:

- D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Legge Regionale Toscana n.40/2005 e ss.mm.ii. che disciplina il Servizio Sanitario Regionale;

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni:

- n. 872 del 22/07/2016 con cui è stato approvato lo schema di Statuto dell'Azienda USL Toscana sud est;
- n. 873 del 22/07/2016 con cui è stato approvato lo schema di Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est;
- n. 876 del 22/07/2016 avente ad oggetto "Seconda applicazione Regolamento Aziendale di organizzazione: nomina incarichi di Staff" amministrativi e tecnici" con cui sono state istituite, nel rispetto del modello organizzativo delineato negli atti regolamentari sopra richiamati, le strutture organizzative professionali e funzionali complesse del supporto tecnico amministrativo e di staff nonché i rispettivi Responsabili;

DATO ATTO che con la citata deliberazione n. 876 del 22/07/2016 la sottoscritta è stata nominata direttrice della U.O.C. Integrità, tutela e partecipazione;

VISTA la deliberazione n. 969 del 11/08/2016 del Direttore Generale con la quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana sud est;

VISTA la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

RICHIAMATI i decreti attuativi della suddetta legge:

1. il D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
2. il D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia",
3. il D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni",
4. il D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari",
5. la legge 124 del 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione";
6. il D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' 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" ;

RICHIAMATI inoltre**:**

- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 del 11/09/2013;
- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determina ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e l'aggiornamento 2017 (delibera 1208 del 22/11/2017);

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 è obbligo del Responsabile proporre all'organo di indirizzo il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza per la relativa adozione;

CONSIDERATO che il D. Lgs. 97/2016 espressamente prevede che il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità costituisce una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione;

PRESO ATTO che la Direzione Aziendale ha individuato, fra le azioni strategiche prioritarie da intraprendere anche nell'anno 2018, la diffusione e la formazione di tutti i dipendenti sulle norme contenute nel Codice di comportamento aziendale, adottato con delibera n. 1234 del 10/11/2016;

PRESO ATTO che, entro il 31 gennaio di ogni anno è obbligatorio procedere all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

PRESO ATTO che, con riferimento alla delibera CIVIT (ora ANAC) n. 120/2010, l'Azienda Usl Toscana Sud-Est ha ritenuto di procedere a consultazione delle associazioni dei consumatori e degli utenti e comunque dell'intera cittadinanza e *stakeholders* interessati all'attività dell'Azienda medesima, mediante procedura "aperta", con invito a formulare proposte o suggerimenti sul Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020;

PRESO ATTO che nel periodo di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda Usl Toscana Sud-Est e sui siti web delle ex tre Aziende Usl 7, 8 e 9 dell'avviso non risultano pervenuti all'indirizzo di posta elettronica indicato (responsabileanticorruzione@uslsudest.toscana.it) suggerimenti o proposte da parte dei destinatari dell'invito;

PRESO altresì ATTO che a seguito della consultazione sono stati acquisiti suggerimenti da parte di alcuni dirigenti responsabili delle strutture di supporto al sistema di prevenzione e di quelle interessate alla gestione del rischio;

RITENUTO pertanto necessario procedere alla tempestiva adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020 dell'Azienda USL Toscana sud est;

DICHIARATO che, con riferimento a quanto disposto/regolato con il presente atto, la sottoscritta non si trova in situazione di conflitto di interessi (ai sensi degli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013) e/o incompatibilità (ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001);

RAVVISATA la necessità di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile onde rispettare i termini previsti dalla normativa e garantire la tempestiva messa in atto delle misure previste nel Piano;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità' formale e sostanziale della presente proposta,

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente riportato:

- di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020 dell'Azienda USL Toscana sud est, secondo la versione allegata, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di disporre la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020 sul sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana Sud-Est e sui siti web delle ex tre Aziende Usl 7 (Siena), 8 (Arezzo) e 9 (Grosseto);
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 42, comma 4, legge regionale toscana n. 24 febbraio 2005, n. 40, e s.m.i, stante la necessità di garantire il rispetto della scadenza normativamente prevista e la tempestiva attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020 dell'Azienda USL Toscana sud est;
- di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i, il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Manuela Morini.

La Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
Dr.ssa Manuela Morini

Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421" ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende Usl, delle Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario regionale" ed in particolare l'articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015, n. 84 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005", che introduce modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:
l'art. 83, comma 2 e 3, secondo cui "Le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, tra cui l'Azienda USL Toscana Sud Est, a decorrere dal 1 gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 34 del 29 Febbraio 2016, con il quale Dr. Enrico Desideri è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda Usl Toscana Sud Est, con decorrenza dal giorno 1 marzo 2016;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato,

DI FAR PROPRIA la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini indicati e pertanto di:

- di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020 dell'Azienda USL Toscana sud est, secondo la versione allegata, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di disporre la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020 sul sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana sud est e sui siti web delle ex tre Aziende Usl 7 (Siena), 8 (Arezzo) e 9 (Grosseto);
- di incaricare la U.O. Affari Generali:

7. di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1°, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
8. di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. 40/05;

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, legge regionale toscana n. 24 febbraio 2005, n. 40, e s.m.i, stante la necessità di garantire il rispetto della scadenza normativamente prevista e la tempestiva attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019 dell'Azienda USL Toscana sud est;
- di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i, la responsabile del procedimento è la Dr.ssa Manuela Morini;
- di incaricare la Responsabile del procedimento dell'invio della deliberazione esecutiva alle strutture destinatarie.

IL DIRETTORE GENERALE
AUSL TOSCANA SUD-EST
Dr. Enrico Desideri

2018
2020

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana

Sede legale
Via Curtatone 54
52100 Arezzo
ausltoscanasudest@postacert.toscana.it

Indice generale

Parte prima.....5

Introduzione.....5

Analisi Contesto Esterno.....6

Caratteristiche dell'ambiente di riferimento: dinamiche demografiche e i differenti determinanti di salute.....6

I contribuiti per lo studio e l'analisi del fenomeno della criminalità e della corruzione.....10

Analisi del Contesto Interno.....11

La rete dei distretti e la nuova articolazione territoriale 11

La riorganizzazione della rete ospedaliera 12

La risorsa umana 13

L'indagine di clima organizzativo.....14

Le manifestazioni degli utenti.....15

Sintesi contesto interno 17

L'organizzazione aziendale 18

Ambito di applicazione.....19

Prerogative del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.....20

l Team di supporto e la rete dei Referenti.....20

Soggetti, ruoli e responsabilità.....22

I Dirigenti 23

I Dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda 24

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) 24

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) 25

Parte seconda.....26

Processo di elaborazione del piano: individuazione rischi e misure.....26

Mappatura e analisi dei processi.....26

Mappatura processi: collegamento con il percorso di accreditamento.....27

Misure di prevenzione generali.....28

Trasparenza.....28

Codice di Comportamento.....28

Conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.....29

Attività ed incarichi extra-istituzionali 30

Nomine.....30

Regolamento dei procedimenti amministrativi 32

Regolamento ricevimento informatori farmaceutici 32

Regolamento su attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero.....32

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....32

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....33

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. 33

Rotazione del personale 33
Tutela del whistleblower 34
Formazione 34
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile 36
Aree di rischio 37
Appalti di beni e servizi 37
Appalti di lavori, beni e servizi di competenza aziendale: Patto di integrità 37
Aree di rischio specifiche 38
Sperimentazioni cliniche: ripartizione dei proventi 38
Tecnologie sanitarie: Comodati d'uso/valutazione “in prova” (area Contratti Pubblici) 38
Parte terza 39
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 39
Introduzione 39
Le principali novità 39
Processo di elaborazione: soggetti, ruoli e responsabilità 39
Iniziative di comunicazione della Trasparenza e Integrità 40
Processo di attuazione del Programma 40
Accesso civico 41
Parte quarta 42
Monitoraggio 42
Monitoraggio misure di prevenzione 42
Monitoraggio obblighi di trasparenza 43
Il Sistema dei Controlli 43
A. controllo successivo di regolarità amministrativa 44
B. Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.) 45
Privacy 46
Piano Anticorruzione e Trasparenza: collegamenti al Ciclo della Performance 48
Società controllate e partecipate 49
Ulteriori obblighi di informazione nei confronti della responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 49
Modalità di diffusione dei contenuti del Piano 50
Principali riferimenti normativi 50

ALLEGATI

Allegato n. 1:.....Prospetto rischi e misure al 09 gennaio 2018

Allegato n. 2:.....Modulo per la Mappatura dei Processi

Allegato n. 3:.....Modulo per la valutazione livello di rischio dei processi

Allegato n. 4:.....Modulo Mappatura dei Procedimenti

Allegato n. 5:.....Linee guida Regione codice comportamento

Allegato n. 6: .....Questionario conoscenza Procedura segnalazione di irregolarità e illeciti

Allegato n. 7: .....Griglia obblighi pubblicazione

Allegato n. 8: .....Scheda rilevazione processi decesso in ambito ospedaliero

Allegato n. 9: .....Modulo Monitoraggio 2017

Allegato n. 10: .....Prospetto sintetico processi mappati

Introduzione

Allo scopo di consentire una più agevole e corretta lettura del presente documento è necessario essere a conoscenza di alcune informazioni preventive:

- nel presente aggiornamento non sono riportate tutte le definizioni e gli obblighi normativi già espressi nel precedente Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019 ma, esclusivamente, quelli ritenuti strumentali alla individuazione delle responsabilità e dei doveri dei dipendenti nel sistema di prevenzione della corruzione adottato dall'azienda;
- la stesura del presente aggiornamento ha dovuto obbligatoriamente tener conto del processo ancora in corso di perfezionamento nell'anno 2018, anche per quanto riguarda l'articolazione territoriale (zone distretti) conseguente alla nuova legge di riforma del sistema sanitario regionale (leggi di modifica alla L. 40/2005). A seguito di ciò la complessità dei processi e dei procedimenti è cresciuta e resa complessa sia per il maggior numero di variabili coinvolte (la dimensione operativa, la numerosità delle delle relazioni interprofessionali ancora in fieri a causa della ridefinizione- aggiornamento delle posizioni organizzative, la natura degli input e la molteplicità degli outcome da considerare) le quali non hanno permesso la completa e puntuale attuazione delle azioni programmate nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PPCT), richiedendo tempi diversi rispetto a quelli previsti;
- alcune esigenze di coordinamento e/o omogenizzazione di interesse regionale rivolto al confronto e all'allineamento degli strumenti di prevenzione della corruzione e trasparenza, hanno e tuttora richiedono espressioni più coordinate in materia di mappatura e governance dei processi, sistemi informativi a supporto, controlli interni. Con delibera di GR Toscana (del 2 novembre 2016, n. 1069) è stato costituito il tavolo di coordinamento regionale dei responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) allo scopo di condividere metodi e strumenti di lavoro, buone pratiche ed atteggiamenti etici più opportuni. Tra gli obiettivi richiamati quello di sviluppare "la catalogazione dei rischi tale da costituire un sistema di monitoraggio unico , esteso a livello regionale, delle aree critiche, attraverso l'individuazione di un cruscotto di indicatori che consentano il benchmarking e la misurazione dell'efficacia delle azioni intraprese."
- la scelta di rivolgere maggiore attenzione ed impegno alla misura della formazione del personale sul codice di comportamento è stata considerata prioritaria e strategica da parte della RPCT e della Direzione Aziendale in quanto strumento fondamentale ai fini dell'aggregazione dei dipendenti delle ex tre aziende e del cambiamento culturale necessario per la prevenzione della corruzione e l'integrità. A tale proposito, in questi giorni, sono state diffuse le linee guida dell'Agenzia Regionale (ARS) per la redazione di una policy aziendale sugli strumenti web e sull'uso dei "social media" (allegato 5). All'interno del documento, allo scopo di contribuire alla costruzione di una consapevolezza sull'uso di tali strumenti tra il personale delle ASL, sono state declinate le proposte "di emendamenti del Codice di Comportamento dei dipendenti" che saranno oggetto di approfondimento e condivisione nel gruppo regionale degli RPCT.
- Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno abbiamo scelto di utilizzare, rinviando agli specifici contributi, i dati e le informazioni che hanno svelato le dinamiche corruttive in Italia (rilevate dall'indagine ISTAT, pubblicata nel mese di ottobre 2017) e, attraverso la ricerca condotta dalla Scuola Normale superiore di Pisa, l'analisi dei fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in toscana. Entrambi i contributi, innovativi e rilevanti da un punto di vista metodologico, sono frutto di collaborazioni tra ANAC e ISTAT e tra Regione Toscana e Scuola Normale di Pisa: in quanto tali, pur nella loro specificità, rappresentano un contributo alla comprensione del fenomeno e quindi all'attività di promozione dell'integrità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione nel Paese.

- Il presente Piano è adottato nei termini e nel rispetto degli obblighi previsti dalla Legge n. 190/2012 e degli altri atti normativi in materia. La RPCT, tenuto conto che lo stesso è adottato nella fase di avvio del processo organizzativo, si riserva, ai sensi dell'art. 1, comma 10 della L. 190/2012, di proporre, entro l'anno 2018, l'eventuale modifica dello stesso a seguito dei mutamenti intervenuti nell'organizzazione.

Analisi Contesto Esterno

Caratteristiche dell'ambiente di riferimento: dinamiche demografiche e i differenti determinanti di salute

Le dinamiche e i differenti determinanti di salute descritte nel Piano triennale L'Azienda USL sono state aggiornate al 30 marzo 2017, utilizzando quasi intemeratamente i dati e le informazioni pubblicate nel portale dell'Agenzia Regionale di Sanità, nella sezione Portali ARS e sono reperibili in originale all'indirizzo:

https://ars.toscana.it/marsupio/portali/index.html.

I dati di contesto socio – demografico confermano che l'Azienda USL Toscana sud est, tra le Asl della Regione Toscana, è quella che presenta la maggiore variabilità in termini geografici, sociali ed economici:

- si estende per una superficie di 11.557 Kmq, pari alla metà della superficie regionale. La densità abitativa dell'area è molto inferiore alla media regionale (72,8 abitanti per Kmq rispetto al valore medio regionale di 163,2).
- la popolazione al 31.12. 2016 risulta pari a 841.208 abitanti (22,4 % rispetto alla popolazione toscana) di cui il 52% donne.
- La quota di residenti di età superiore a 64 anni è oltre la media regionale (Illustrazione 1) con un l'indice di invecchiamento superiore a quello della Regione Toscana (Illustrazione 2)

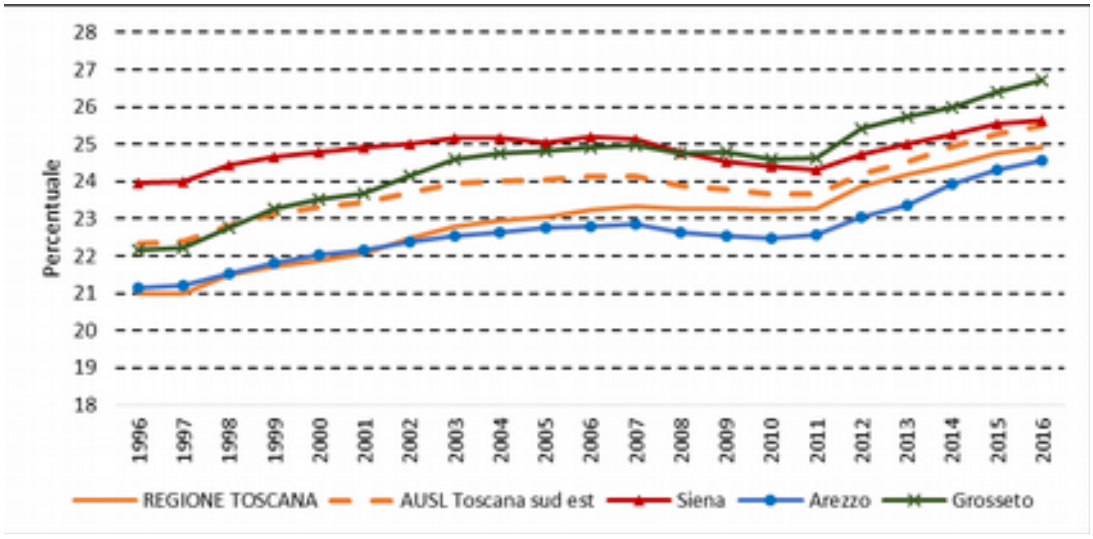


Illustrazione 1: Trend indice di invecchiamento (% ultra64anni sul totale popolazione) 1995 - 2016

Illustrazione 2: Indice di invecchiamento (% ultra64anni sul totale di popolazione),per zone, anno 2016

- l' indice di dipendenza anziani nel 2016 (numero di anziani ultra65 anni ogni 100 adulti tra i 15 e i 64 anni) in costante e continuo aumento (Illustrazione 3)

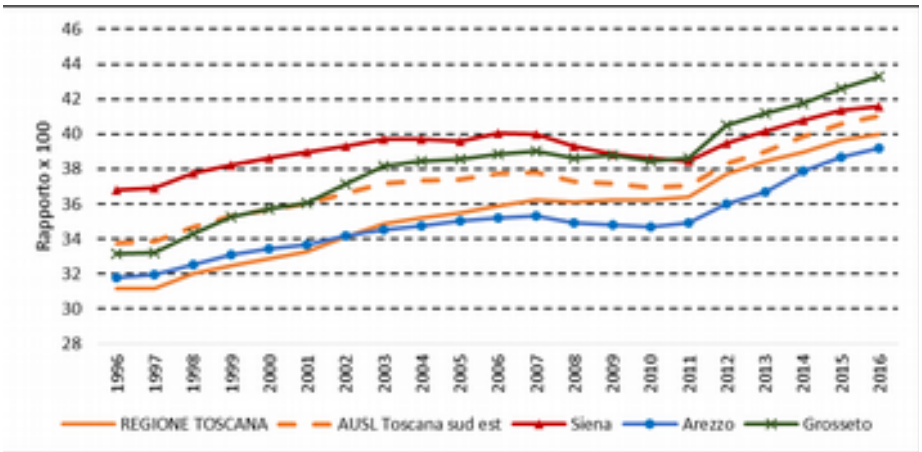


Illustrazione 3: Trend indice dipendenza anziani (residenti ultra64 anni ogni 100 individui tra 14e64 anni), 1995 -2016

- un tasso di natalità in forte diminuzione (Illustrazione 4 e Illustrazione 5) . Tale tasso è al di sotto della media regionale, così come il trend di nati da entambi i genitori di cittadinanza estera subisce una diminuizione nel 2015 rispetto al 2014 (dal 19% al 18,4%) .

- i residenti stranieri (88.514 al 31/12/2016) sono pari all'11% della popolazione; tra i cittadini di cittadinanza estera sono più numerose le donne (55%), il 17% hanno un'età inferiore a 15 anni e solo il 5% superiore a 64 anni .

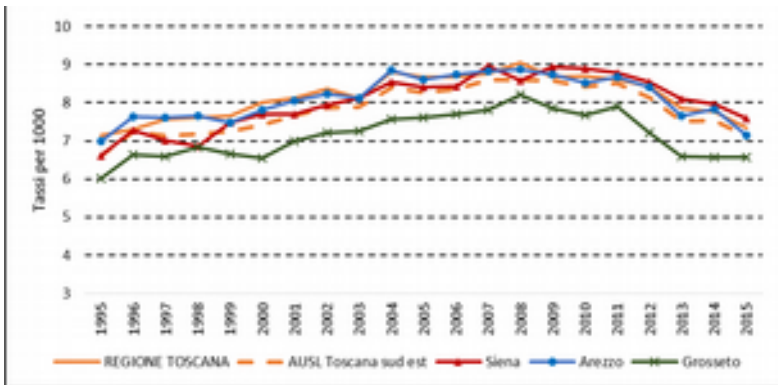


Illustrazione 4: trend tasso natalità (nati per 1.000 abitanti), 1995-2015

Illustrazione 5: Tassi di natalità (nati per 1000 abitanti), per zone, 2015

I dati di contesto socio economico, misurati con l'indicatore reddito imponibile e con il tasso grezzo di disoccupazione rilevato dai centri per l'impiego, confermano:

- un reddito imponibile medio dell'Azienda (ammontare complessivo dei redditi imponibili sul numero di contribuenti, 2014) inferiore alla media regionale, con valori più bassi nell'amiata e nella val di Cornia Aretina (Illustrazione 7)
- un tasso grezzo di disoccupazione (calcolato per 1.000 residenti in età attiva 15-64 anni, 2015) che mostra un'ampia variabilità interna tra le zone (Illustrazione 6). In particolare valori maggiori della media regionale nelle zone della provincia di Grosseto mentre quelli inferiori nelle zone di Arezzo e nella zona senese.

Illustrazione 7: Reddito imponibile medio. Ammontare complessivo dei redditi imponibili sul numero di contribuenti, 2014

Illustrazione 6: Tasso grezzo di disoccupazione (rilevata dai centri per l'impiego) per 1.000 residenti in età lavorativa (15-64 anni), 2015

Il quadro complessivo che emerge è quindi sovrapponibile a quello dello scorso Piano:

- anche i dati recenti connotano il progressivo invecchiamento della popolazione segnata da bassi livelli di natalità, soprattutto in alcune zone in particolare l'area senese e grossetana . La cura dell'anziano come noto è uno degli aspetti più complessi nell'individuazione della domanda e nella programmazione dell'offerta, a causa della coesistenza di elementi critici, sanitari e sociali la cui appropriata risoluzione non può prescindere da una attenta valutazione del bisogno
- gli indicatori socio economici confermano che resta critica la provincia di Grosseto ma appare in peggioramento, rispetto al 2001, anche l'indice di vulnerabilità di altre zone dell'Azienda SUD EST a segnalare come sia stato importante l'impatto della crisi economica anche nell'area senese e aretina

- i principali indicatori di salute , confermano la differenza fra le provincie di Siena e Arezzo, che sembrano avere una salute decisamente migliore della media regionale, e quella di Grosseto che ha una salute peggiore, soprattutto nelle zone periferiche.
- non particolarmente buoni sono gli stili di vita, soprattutto quelli relativi al fumo delle donne e al consumo di alcol nella provincia di Siena, mentre in tutte le zone il trend percentuale di studenti tra i 14 e i 19 anni che dichiarano di aver assunto almeno 1 sostanza almeno 1 volta nella vita risulta in crescita
- la popolazione straniera rilevata al 31/12/2016 è pari all'11% della popolazione residente nell'ASl (residenti stranieri n. 88.514). Tra i cittadini di cittadinanza estera sono più numerose le donne (55%), il 17% hanno un'età inferiore a 15 anni e solo il 5% superiore a 64 anni. I migranti forzati sono lo 3117, lo 0,35% della popolazione (Dati Prefetture e SPRAR). Nel 2016 nella USL sud est i ricoveri di residenti di cittadinanza estera sono stati pari al 6,7% del totale. Tra le donne tale percentuale sale a 8,6% mentre è 4,6 tra gli uomini. La maggiore ospedalizzazione femminile è in gran parte legata a problematiche dell'età fertile, sono straniere il 26,8% delle donne residenti nella USL sud est che nel 2016 hanno partorito in ospedali toscani. Le donne di cittadinanza estera utilizzano il consultorio in misura massiccia: 63,7% rispetto al 21,6% delle italiane. Una rilevante quota di utenza di cittadinanza estera è costituita dai minori che accedono ai servizi di neuropsichiatria infantile, particolarmente delicati per le comunicazioni che devono intercorrere con il minore e con la famiglia. Questi dati già di per sé evidenziano la maggior fragilità della popolazione immigrata, che determina la necessità di una particolare attenzione dell'Azienda per garantire adeguati livelli di intervento volti a garantire equità di accesso ai servizi.
- Nella tabella è illustrata la distribuzione zonale delle cinque cittadinanze più frequenti nelle zone di riferimento:

Zone della USL sud est	1ª cittadinanza	2ª cittadinanza	3ª cittadinanza	4ª cittadinanza	5ª cittadinanza	Altre
Alta Val d'Elsa	Albania 22,9%	Romania 19,1%	Senegal 10,8%	Marocco 4,3%	Ucraina3,3%	39,6%
Val di Chiana Senese	Romania 33,8%	Albania 12,5%	Bulgaria 6,1%	India 5,3%	Filippine 5,1%	37,1%
Amiata Senese e Valdorcia	Romania 47,4%	Marocco 6,9%	Polonia 5,9%	Cina 3,9%	Albania 3,7%	32,1%
Senese	Albania 16,8%	Romania 16,5%	Kosovo 12,3%	Ucraina 4,4%	Polonia 3,0%	46,9%
Casentino	Romania 62,2%	Macedonia 6,8%	India 3,5%	Bangladesh 3,5%	Marocco 2,7%	21,3%
Val Tiberina	Romania 19,9%	Albania 12,7%	Marocco 10,6%	Kosovo 6,9%	Pakistan 5,4%	44,5%
Val di Chiana Aretina	Romania 41,3%	Albania 14,1%	Marocco 7,3%	Cina 6,3%	Polonia 5,3%	25,8%
Aretina	Romania 37,5%	Albania 9,7%	Bangladesh 9%	Pakistan 7,4%	Cina 4,0%	32,3%
Valdarno	Romania 25,0%	Albania19,3%	India 16,5%	Marocco 5,8%	Cina 4,5%	28,9%
Colline dell'Albegna	Romania 48,8%	Moldova 7,2%	Albania 5,1%	Polonia 4,8%	Macedonia 4,1%	30,0%
Amiata Grossetana	Romania 21,1%	Albania 15,0%	Marocco 9,9%	Turchia 9,4%	Polonia 5,2%	39,4%
Grossetana	Romania 25,0%	Albania 11,6%	Marocco 7,3%	Ucraina 6,5%	Moldova 6,4%	43,3%
Colline Metallifere	Romania 48,8%	Moldova 7,2%	Albania 5,1%	Polonia 4,8%	Macedonia 4,1%	30,0%
USL SUD EST	**Romania 29,7%**	**Albania 13,3%**	**Marocco 4,9%**	**Ucraina 3,6%**	**Macedonia 3,5%**	**45,0%**

- La nostra Azienda persegue con grande attenzione i percorsi di accesso al pronto soccorso riservato a tutte le vittime di violenze, in particolare donne (attraverso il "Percorso DONNA" che opera in sinergia con Enti Istituzioni ed in primis con la rete territoriale dei Centri Antiviolenza, in linea con le direttive nazionali e internazionali) e bambini , ma anche tutte le vittime di discriminazioni sempre con un approccio "gender – sensitive". I dati di Codice Rosa seguiti in Pronto Soccorso nella Asl Toscana Sud Est sono i seguenti:
  - **2016** : in totale **709 casi di cui 59 su minori**
  - **I semestre 2017**: in totale **317 casi di cui 31 su minori**

I contribuiti per lo studio e l'analisi del fenomeno della criminalità e della corruzione

La Toscana pur non essendo un'area a tradizionale presenza mafiosa, come ogni altra regione d'Italia, ha ospitato in passato e ancora oggi ospita nei propri territori attività economiche legali e illegali promosse da organizzazioni di stampo mafioso sia tradizionali, ovvero provenienti dalle quattro regioni del paese a tradizionale presenza (Campania, Puglia, Calabria e Sicilia), che straniere, o da gruppi che, pur svolgendo attività illecite su larga scala, non presentano le caratteristiche tipiche di un'organizzazione mafiosa, come nel caso, per esempio, di gruppi a forte connotazione etnica come quelli di origine albanese (mercato degli stupefacenti e prostituzione), cinese (contraffazione, tratta e altri reati), slava e rumena (tratta e sfruttamento sessuale), magrebina o subsahariana (stupefacenti).

Il Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in italia - anno 2016 (aggiornato al 30.062017)

La Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa hanno avviato un programma di ricerca sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata, finalizzato alla produzione di un rapporto annuale che possa rappresentare un supporto all'attività di prevenzione e contrasto delle autorità di polizia e giudiziaria, e all'attività della pubblica amministrazione pubbliche, gli attori economici e la società civile. Il programma di ricerca, articolato su tre anni (2016-2018), promuove un approccio orientato a valutare il "rischio", o meglio la vulnerabilità territoriale e settoriale, che determinati territori o comparti economici possono correre rispetto all'emergere di fenomeni criminali organizzati. La premessa metodologica di fondo è che questi fenomeni sono indubbiamente riconducibili all'iniziativa di un'offerta criminale spregiudicata, anche se non sempre violenta, capace di ritagliarsi nuovi territori e settori di attività a non tradizionale presenza mafiosa. Inoltre l'identificazione "di anomalie o di eventi-spia" possono contribuire ad identificare forme di presenza criminale già concretizzatesi, ma rimaste ancora sommerse, o a localizzare aree a legalità debole e a diffuso disagio economico-sociale.

Oltre alla descrizione delle finalità dello studio, presentato e diffuso l'11 dicembre 2017 dal Ministro della giustizia Andrea Orlando e dal Presidente della Regione Toscana Enrico Rossi il rapporto mette in luce:

- sul fronte dei reati contro la pubblica amministrazione, l'ascesa del fenomeno della corruzione che è cresciuto ad Arezzo (da 36 a 113 casi), a Prato, Lucca e Firenze. Nei tribunali toscani, tra il 2014 e il 2015, si sono contati 21 processi per corruzione e 39 per peculato.
- guardando al resto della Toscana, il porto di Livorno si evidenzia come hub di ingresso per i traffici in larga scala di sostanze stupefacenti; si aggiunge poi il caporalato e il lavoro irregolare, con una maggiore esposizione della Maremma e della provincia di Siena, e il traffico dei rifiuti;
- Lo sfruttamento della prostituzione, in particolare tratta e riduzione in schiavitù, vede un ruolo particolarmente attivo dei gruppi stranieri, prevalenti su quelli italiani. Si aggiunge la connessione forte tra gioco d'azzardo e usura, riconducibile al clan dei Casalesi e alla malavita casertana.
- La ricerca ha anche disegnato la mappa dei beni sotto sequestro oppure già confiscati alle associazioni criminali: 451, 64 dei quali già riutilizzati per uso sociale. Sono 46, infine, le aziende confiscate ma in gran parte non ancora destinate.
- Nel settore della sanità, nell'anno 2016, la tipologia degli eventi emersi denota una elevata vulnerabilità di alcuni operatori al " condizionamento "improprio" da parte di portatori di interessi privati (farmaceutica, altri prodotti sanitari compresi apparecchiature, ecc). in molti casi " la contropartita" non è solo rappresentata da "somme di denaro" ma anche da altri tipi di pressioni che possono includere, finanziamenti alla ricerca o per attività di aggiornamento professionale.

Un terreno fertile nel quale si concentra la grande maggioranza degli eventi di corruzione in Toscana è rappresentato dall' attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche in relazione alle quali alcune criticità sono emerse nel corso dello studio e nella sua presentazione .

Le dinamiche della corruzione rilevate dall'indagine ISTAT sulla sicurezza dei cittadini (2015 - 2016)

Per la prima volta l'Istat, all'interno dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini (2015 – 2016) si pone l'obbiettivo di capire quanto il fenomeno corruttivo "sia radicato all'interno del tessuto sociale Italiano"; lo studio – Rapporto sulla Corruzione in Italia di ISTAT - " prende in considerazione "non i numeri processuali" quanto le realtà concrete, rappresentate da "famiglie e persone" che hanno visto o conosciuto dinamiche corruttive nel loro quotidiano, in maniera diretta o indiretta. Ad un campione di 43mila persone tra i 18 e gli 80 anni di età è stato chiesto" se a loro stessi o ad un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni nell'accesso a un servizio o di un' agevolazione". E' stato indagato se vi sia stato uno scambio, in quale modo sia avvenuto, la sua entità e il suo esito, infine il comportamento di denuncia. Di particolare interesse i dati sulla corruzione subita e quelli sulla "tolleranza della corruzione" .

PROSPETTO 1. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA RICEVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI, REGALI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI, PER TIPO DI SETTORE, NEL CORSO DELLA VITA, NEGLI ULTIMI 3 ANNI E NEGLI ULTIMI 12 MESI. Anno 2016, valori in migliaia e percentuali

	Nel corso della vita		Negli ultimi 3 anni		Negli ultimi 12 mesi	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
ALMENO UN CASO DI CORRUZIONE	1,742	7,9	597	2,7	255	1,2
SETTORI						
Sanità	518	2,4	252	1,2	107	0,5
Assistenza	150	2,7	79	1,4	24	0,4
Istruzione	132	0,6	12	0,1	6	0,03*
Lavoro	702	3,2	184	0,8	52	0,2
Uffici pubblici	411	2,1	149	0,8	67	0,3
Giustizia	115	2,9	31	0,8	13	0,3
Forze dell'ordine	58	1,0	7	0,1*	4	0,1*
Public Utilities	102	0,5	59	0,3	27	0,1

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Le dinamiche descritte sono state utilizzate quasi interamente nel corso delle giornate di formazione organizzate dal Supporto organizzativo operativo e dall'RPCT sul codice di comportamento (edizioni ad oggi interessate: da 18 ottobre al 13 dicembre).

Per quanto riguada "l'analisi dell'emerso" si rimanda allo stesso studio ISTAT – pubblicato il 12 ottobre 2017 che illustra le *statistiche di fonte amministrative delle forze dell'ordine, del sistema giudiziario che consentono di apprezzare alcune caratteristiche "di contesto" del fenomeno e dell'esito processuale.*

Link : https://www.istat.it/it/archivio/204379

Analisi del Contesto Interno

La rete dei distretti e la nuova articolazione territoriale

Nell'ambito della riorganizzazione e revisione organizzativa uno dei maggiori traguardi interesserà la fusione in n. 8 zone – distretto dei precedenti ambiti territoriali (n. 13 zone – distretto).

In attuazione della legge regionale n.23 del marzo 2017 n. 11 relativa alla revisione degli ambiti territoriali delle Zone Distretto inizieranno ad essere operativi le seguenti articolazioni territoriali per il governo dell'assistenza socio sanitaria:

- Zona Distretto/SDS > Senese
- Zona Distretto/SDS > Alta Val D'Elsa

- Zona Distretto/SDS > Amiata senese e Val D'Orcia - Valdichiana senese
- Zona Distretto > Colline dell'Albegna
- Zona Distretto/SDS > Amiata Grossetana - Colline dell'Albegna - Grossetana
- Zona Distretto > Valdarno
- Zona Distretto > Val Di Chiana
- Zona Distretto > Aretina - Casentino - Valtiberina

A seguito della riorganizzazione del servizio sanitario regionale di cui alla Legge regionale n. 85/2015 è correlata la stessa riforma del "sistema di partecipazione" approvata con Legge regionale n. 75/2017 il quale prevede il complessivo riordino degli organismi di partecipazione dei cittadini, a livello regionale, aziendale e di zona – distretto; il nuovo sistema sarà operativo a partire dall'anno 2018 in coerenza con il nuovo assetto organizzativo della zona-distretto di cui alla L.r 11/2017.

Dati di rilievo: assistenza domiciliare e Hospice

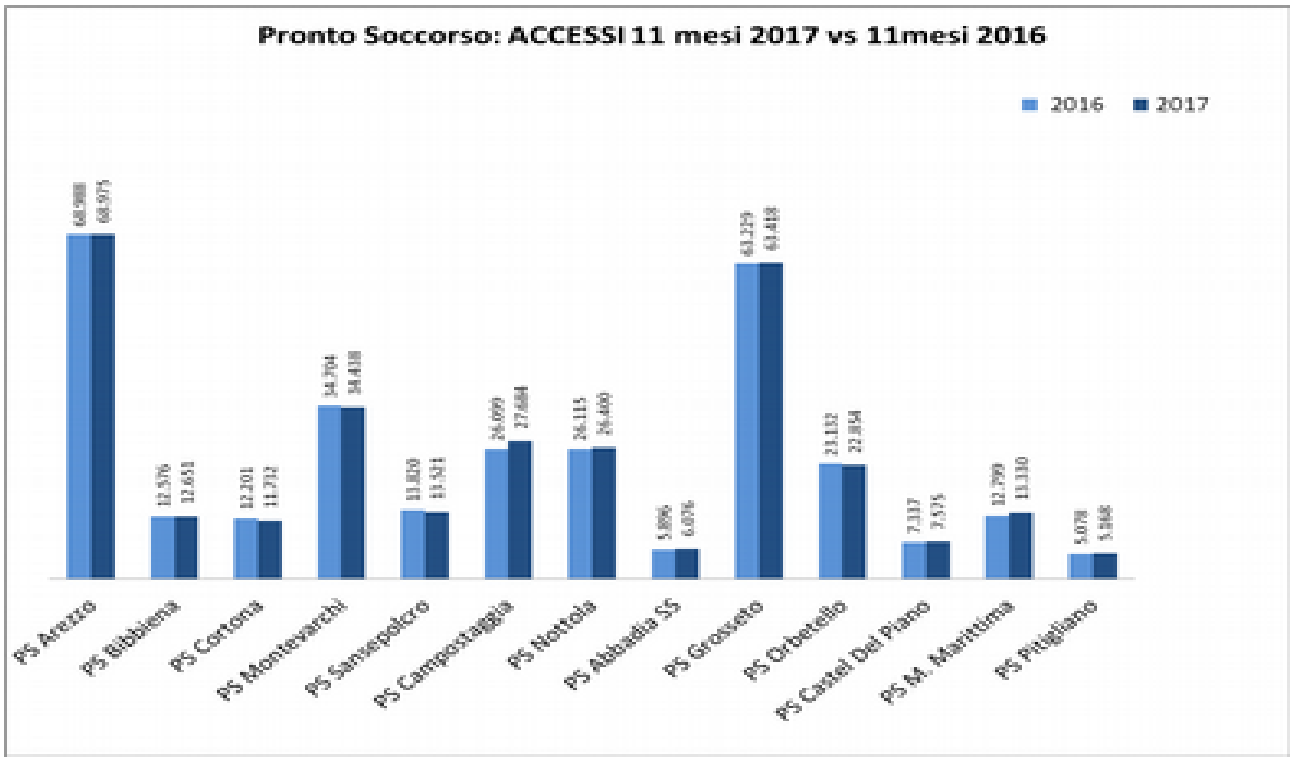
% assistiti Anziani trattati in assistenza domiciliare		N. deceduti a causa di tumore in Hospice e/o assistenza domiciliare sul numero di malati deceduti per malattia oncologica		
Anno 2016: 11,09%	Anno 2017: 11,00%	N. deceduti AD/HOSPICE	N. deceduti ISTAT n.2677	Indicatore LEA
		Azienda n.765	n. 2677	28,58%
		Reg.i Toscana n.3357	n. 12033	27,90%

La riorganizzazione della rete ospedaliera

Il vasto territorio aziendale comprende n° 13 Stabilimenti Ospedalieri accorpati in presidi ospedalieri:

- Presidio Ospedaliero "Ospedali riuniti dell'Aretino": Ospedale San Donato (Area Aretina Nord Arezzo) – Arezzo; Ospedale Civile del Casentino – Bibbiena; Ospedale Val Tiberina -
- Sansepolcro
- Presidio Ospedaliero "Valdarno": Ospedale del Valdarno "S. Maria della Gruccia" - Monteverchi
- Presidio Ospedaliero "Valdichiana ed Amiata Senese": Ospedale Riuniti della Valdichiana Senese (Nottola) –Montepulciano; Nuovo Ospedale Ospedale Valdichiana S. Margherita (La Fratta) – Cortona; Ospedale Amiata Senese –Abbadia San Salvatore
- Presidio Ospedaliero "Colline dell'Albegna": Ospedale S. Giovanni di Dio – Orbetello; Ospedale Petruccioli Pitigliano

Volumi di ricovero ordinario 10 mesi 2017 vs stesso periodo 2016			Tasso di ospedalizzazione per azienda di residenza, standardizzato per età e sesso per 1000 residenti,		
Ambito	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2016	Obiettivo	Anno 2017
Osp. GROSSETO	15795	16497	124,25	< = 120	118,95
OSP. SIENA	10069	9784	129,87	< = 120	118,14
OSP. AREZZO	25553	25375	125,98	< = 120	120,27



La risorsa umana

Un importante fattore che influenza la performance aziendale è rappresentato dalle risorse umane operanti nell'organizzazione le quali rappresentano una delle principali categorie di stakeholders che si relazionano con l'azienda; per questo motivo una delle azioni prioritaria della Direzione Aziendale è stata quella di realizzare sia nell'anno 2016 sia nel corso del 2017 eventi di informazione comunicazione interna e convention delle comunità professionali dell'Ausl Toscana sud est, l'ultima delle quali organizzata dal Dipartimento delle Professioni Infermieristiche-ostetriche per l'11 dicembre 2017.

Strutturazione del personale: dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, età media ed anzianità lavorativa

Al 30 Novembre 2017 le unità di personale che fanno capo all'Azienda sono in totale n. 9.128 (Tempo indeterminato + Tempo determinato) contro n. 9.012 del 30 novembre 2016. Anche per il 2017 al totale si aggiungono i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di libera scelta, gli Specialisti ambulatoriali.

Personale	N. Dipendenti a tempo indeterminato (TI)	N. Dipendenti a tempo determinato (TD)
Dirigenti medici	1451	55
Dirigenti veterinari	90	0
Dirigenti sanitari	132	9
Dirigenti professioni sanitarie	9	0
Dirigenti ruoli professionale e tecnico	31	0
Dirigenti ruolo amministrativo	25	1
Infermieri	3680	48
Altro personale comparto ruolo sanitario	1228	76
Operatori socio sanitari	872	8
Altro pers. comparto ruoli prof.le e tecnico	555	12
Personale comparto ruolo amministrativo	834	12
TOTALE (dirigenti + comparto)	8.907	221

	Media età	Media AL*
Dirigenza sanitaria medica	52	14
Dirigenza sanitaria non medica	54	17
Dirigenza amministrativa	54	20
Dirigenza professionale	57	20
Dirigenza tecnica	63	21
Comparto sanitario	48	18
Comparto tecnico	51	14

** Media Anzianità lavoro*

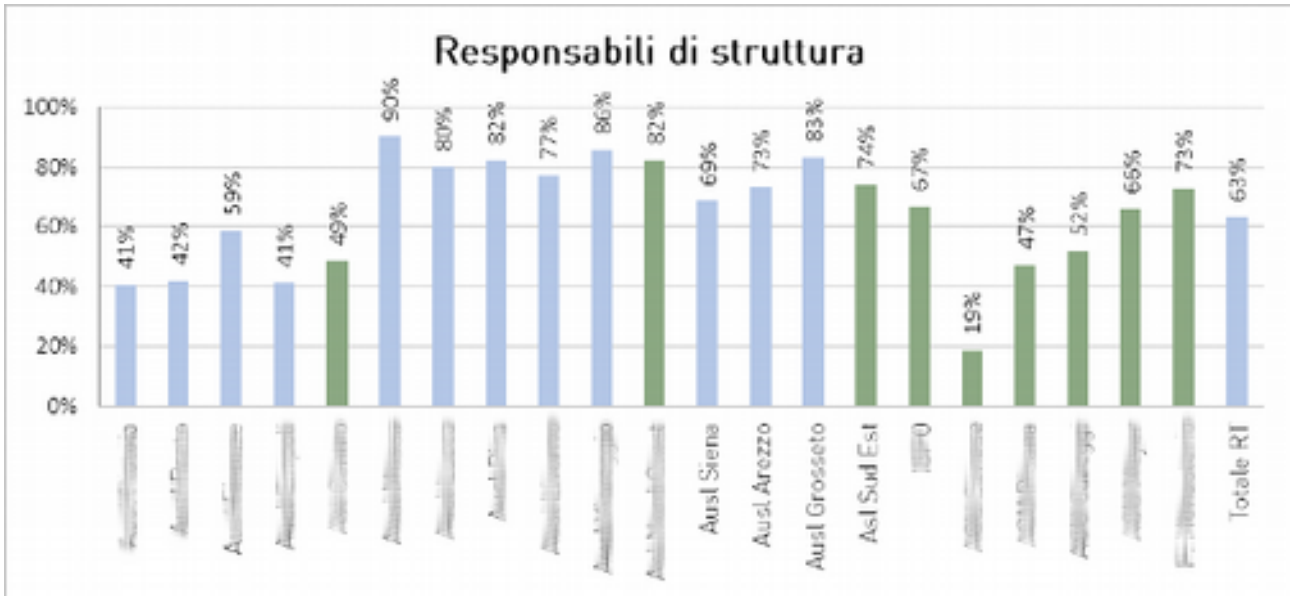
L'indagine di clima organizzativo

L'indagine, promossa dalla Regione Toscana e condotta dal Laboratorio Management e Sanità _ Istituto di Management, della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa _ fa parte del sistema di valutazione multidimensionale delle performance dei Sistemi sanitari; fra le dimensioni considerate vi è la valutazione interna effettuata attraverso un questionario on–line. La rilevazione si è svolta tra i mesi di giugno e luglio del 2017 e ha coinvolto n. 50200 dipendenti a tempo determinato ed indeterminato delle Aziende Unità Locali Socio-Sanitarie e Aziende Ospedaliero-Universitarie della Toscana.

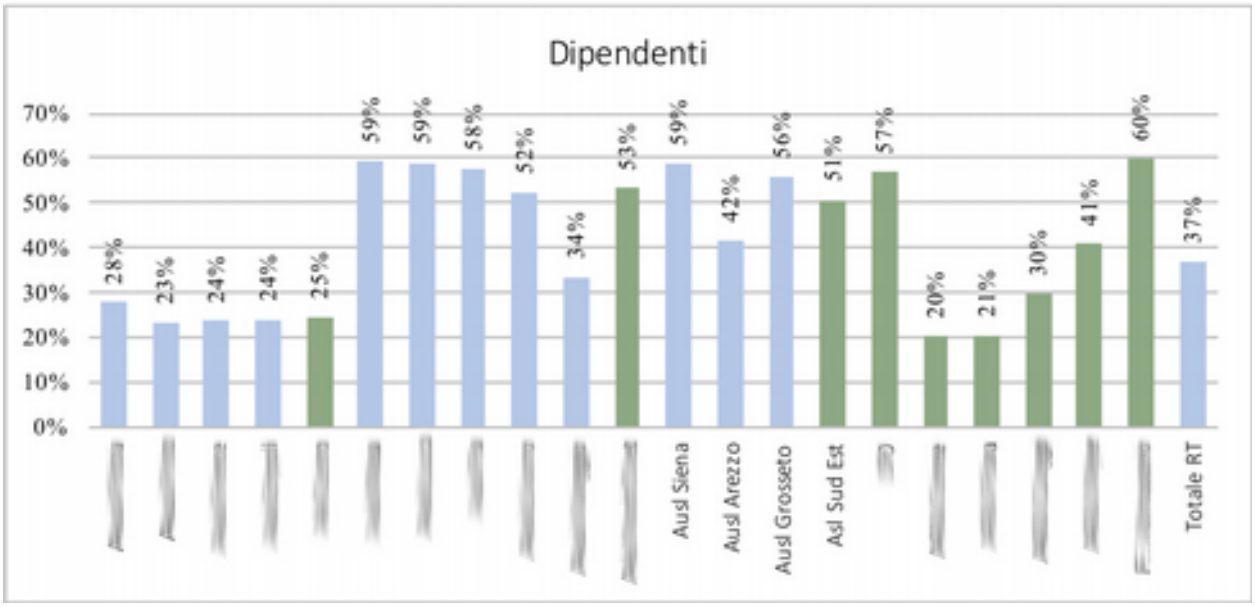
lo strumento, che ha una prospettiva di natura organizzativa e gestionale, chiede al dipendente di esprimere un'opinione sulle condizioni di lavoro in cui opera, la comunicazione e l'informazione all'interno dell'azienda, le opportunità di crescita professionale, la qualità delle relazioni con i colleghi e con i superiori, la capacità di lavorare in squadra, le opportunità formative messe a disposizione dell'azienda, la conoscenza dei meccanismi di programmazione e controllo dell'azienda e le modalità di trasmissione delle informazioni.

La partecipazione all'indagine è considerata un proxy della volontà dei dipendenti di prendere parte alla vita aziendale: bassi livelli di partecipazione possono essere "il segnale di uno scarso interesse da parte dei dipendenti a contribuire al miglioramento della gestione aziendale ".

Il livello di partecipazione registrato dall'Azienda Toscana Sud Est (74% per i responsabili e 51% dei dipendenti) è attestato dai seguenti grafici di comparazione anche per ambiti territoriali (Arezzo, Siena e Grosseto)



% risposta questionario dipendenti



Sono in corso iniziative per la restituzione dei dati /informazioni relative al management, alla formazione, alla comunicazione la qualità delle relazioni con i colleghi e con i superiori, la capacità di lavorare in squadra, le opportunità formative messe a disposizione dell'azienda, la conoscenza dei meccanismi di programmazione e controllo dell'azienda e le modalità di trasmissione delle informazioni.

Le manifestazioni degli utenti

Dal 1998 gli Uffici Relazioni con il Pubblico della Regione Toscana sono dotati di un sistema informatizzato di gestione dei reclami e segnalazioni che utilizza una classificazione codifica e unitaria delle diverse manifestazioni.

Tale sistema si configura quale strumento di ascolto e coinvolgimento attivo sia dei cittadini, sia degli operatori coinvolti nella formulazione di proposte e ipotesi, anche organizzative, funzionali alle esigenza

manifestate dall'utente. Applicata nel contesto di un programma di miglioramento continuo della qualità dei servizi l'analisi dei reclami consente all'Azienda di:

- aumentare la capacità di individuare tendenze che determinano lo sviluppo dei reclami e di eliminarne le cause ricorrenti;
- rendere visibile ciò che è stato percepito come esperienza negativa, ma soprattutto ciò che l'Azienda ha fatto e si è impegnata a fare
- disporre di una banca dati, da collegare con altre banche dati (eventi avversi, incidenti, contenzioso, segnalazioni anticorruzione) per riaggregare poi sulle articolazioni organizzative aziendali il complesso delle informazioni disponibili relativamente alle tipologie di rischio e percezione dei cittadini.

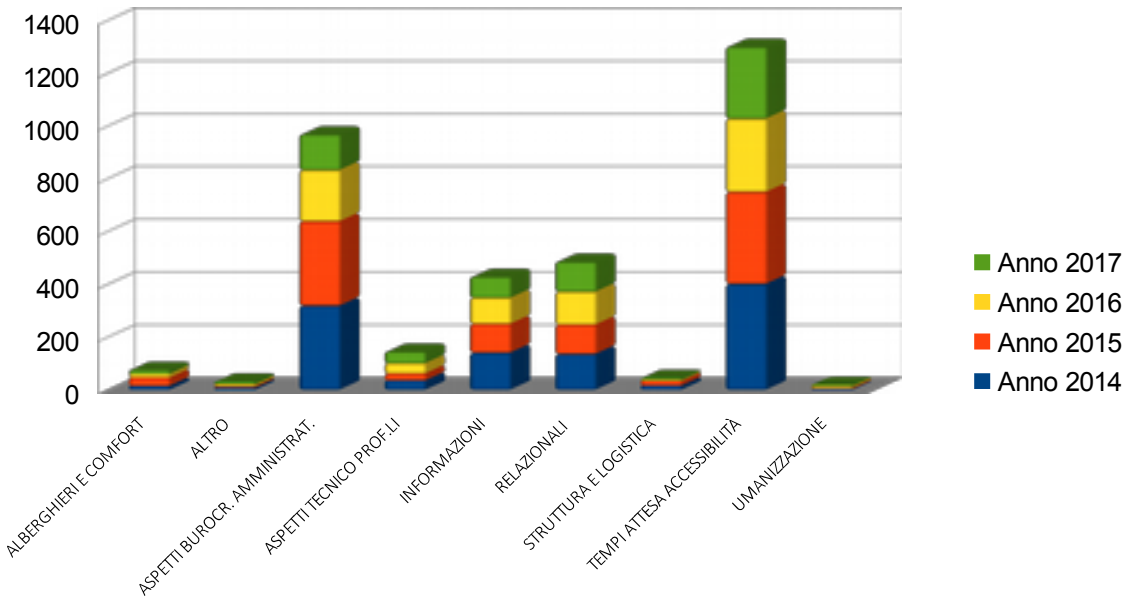
I dati (aggregati) e le informazioni sulle attività di tutela (Ufficio Relazioni con il pubblico) sono stati presentati e discussi durante le giornate di formazione organizzate nel 2017 sul codice di comportamento. In tale contesto è stato presentato anche il regolamento di tutela approvato dall'Azienda Toscana Sud est con deliberazione n. 8 del 11 gennaio 2017.

Andamento reclami: quadriennio 2014 – 2017

CATEGORIE PRINCIPALI RECLAMI	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
ALBERGHIERI E COMFORT	15	32	14	15
ASPETTI BUROCR. AMMINISTRAT.	319	320	194	136
ASPETTI TECNICO PROF.LI	36	26	39	44
INFORMAZIONI	141	109	99	80
RELAZIONALI	136	111	125	114
STRUTTURA E LOGISTICA	16	18	4	8
TEMPI ATTESA ACCESSIBILITÀ	402	348	278	273
UMANIZZAZIONE	5	2	8	5
ALTRO	9	5	7	11
	1079	971	768	686

L'analisi del trend registra: un contenimento complessivo delle categorie «tempi di attesa», «Burocratico-amministrativi «informazione»; sono stabili i reclami « relazionali» ; in incremento quelli tecnico professionali. Relativamente ai reclami tecnico professionali, essi non rappresentano il dato complessivo aziendale (risultante dai casi afferenti agli Affari Legali) bensì quella porzione di precontenzioso trattata dall'URP.

Le segnalazioni di presunti illeciti sono inoltrate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza , secondo quanto indicato nel Regolamento di Tutela (delibera n. n. 8 del 11 gennaio 2017).



Sintesi contesto interno

Tenendo conto delle differenze e complessità descritte lo scenario di riferimento cui far fronte deve tener conto:

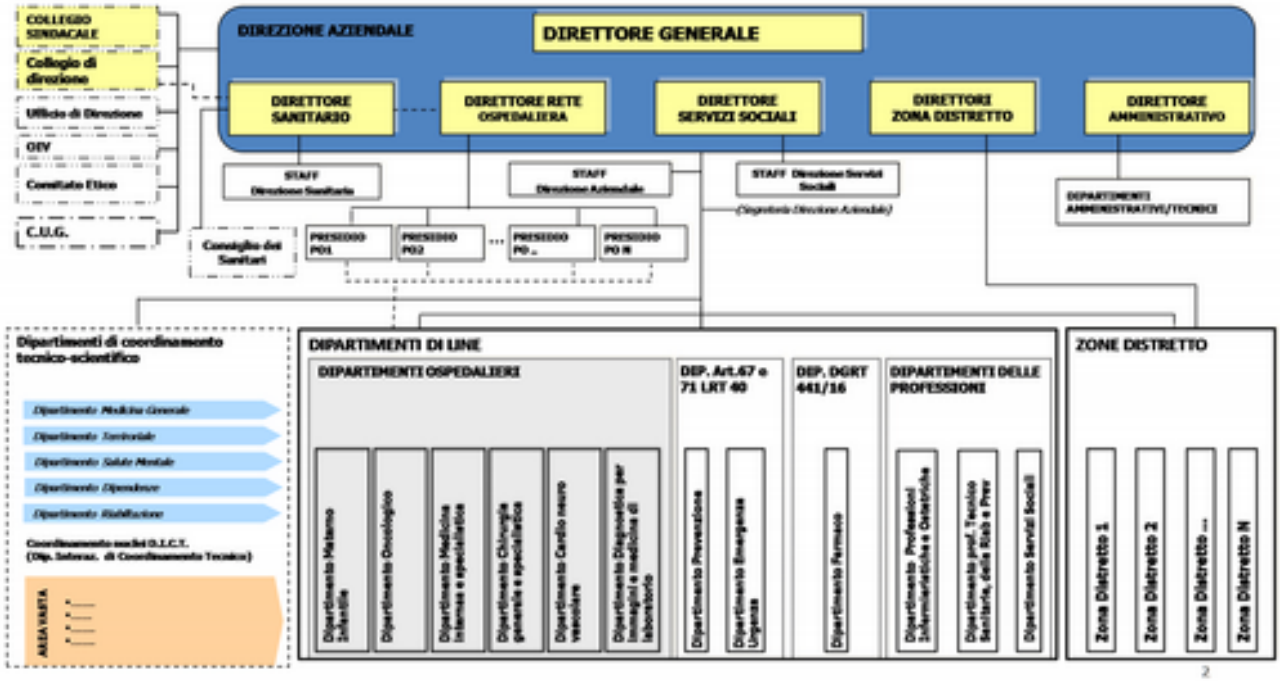
- della modifica del concetto di salute e malattia dovuta all'aumento della popolazione anziana con incremento della complessità e criticità dei bisogni e della vulnerabilità sociale;
- della necessità di superare la frammentazione della risposta clinico assistenziale e socio sanitaria per assicurare equità di accesso alle cure e risposte appropriate ed adeguate alla soluzione dei problemi di assistenza dei pazienti con la contestuale partecipazione dei professionisti e dei cittadini alla (ri)programmazione dei servizi; da qui il ruolo fondamentale dei nuovi Comitati di partecipazione dei cittadini nei percorsi di programmazione e di controllo.
- della opportunità di mantenere elevato il dialogo con i cittadini-utenti, dialogo attraverso il quale rendere chiara e comprensibile l'azione amministrativa rappresentandone la multidimensionalità, l'architettura funzionale, gerarchica e relazionale e gli standard di qualità attraverso cui l'azione amministrativa si misura
- della modifica della demografia professionale con conseguente difficoltà dei processi di assunzione e all'invecchiamento del personale (al novembre 2017 - l'età media di tutto il personale dipendente è di 50 anni). I dati elaborati sul clima organizzativo, elaborati dalla Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa connotano una buona partecipazione dei dirigenti (Responsabili e Dipendente) ma evidenziano, tuttavia , alcune perplessità sulla nuova riforma della sanità toscana;
- Migliorare il clima etico ed il comportamento etico tramite la formazione mirata che comprenda oltre alla conoscenza del codice di comportamento anche i meccanismi di controllo dei comportamenti da parte dei dirigenti e dell'azienda.

L'organizzazione aziendale

L' Azienda nella seconda metà dell'anno 2016 ha avviato il percorso interno di riorganizzazione del proprio assetto interno.

In data 22/07/2016 sono stati approvati, con le deliberazioni n. 872 e 873, gli schemi di Statuto Aziendale e di Regolamento di Organizzazione Aziendale, inviati in Regione per il parere di cui all'art. 50, comma 4 della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.

Nel nuovo assetto organizzativo aziendale, scaturente dagli atti di organizzazione predetti, è stata prevista un'organizzazione su base dipartimentale



In data 01/08/2016 sono stati attivati gli incarichi di responsabilità sanitari relativi ai dipartimenti alle Aree Funzionali di tali dipartimenti, alle Reti e alle Aree Omogenee (deliberazione n. 875 del 22.07/2016).

Sempre in tale data sono stati attribuiti gli incarichi di responsabilità dello staff della direzione sanitaria e individuati i dirigenti responsabili delle Aree di staff sanitaria e aziendale e delle relative UU.OO.CC., (deliberazione n. 876 del 2/07/2016).

Con la stessa delibera sopra citata sono stati istituiti i Dipartimenti amministrativi e tecnico, nominati i relativi direttori, nonché i dirigenti responsabili delle strutture organizzative afferenti (aree funzionali e UU.OO.CC.) e il Dipartimento dei servizi sociali.

Proseguendo nella definizione delle regole del nuovo assetto normativo è stato approvato il documento relativo alle funzioni operative delle strutture degli staff, dipartimenti amministrativi e tecnico con la deliberazione n. 1102 del 29/09/2016, successivamente integrata con la deliberazione n. 106 del 07/02/2017, integrata dalla deliberazione n. 249 del 16/03/2017.

È stato definito un nuovo assetto organizzativo dello staff della direzione aziendale con la deliberazione n. 215 del 15/03/2017 e sono stati attribuiti gli incarichi di responsabilità di direttore dello staff, direttori delle aree di staff e strutture organizzative afferenti le aree.

Da ultimo un importante tassello nel percorso organizzativo dell'Azienda è costituito dalla deliberazione n. 243 del 17/03/2017 avente a oggetto *"Assegnazione del personale amministrativo e tecnico ai Direttori di Dipartimento"*, la quale prevede che i Direttori di Dipartimento (Amministrativi e Tecnico) procedano a

ripartire le unità di personale loro assegnato alle unità operative complesse interne ai dipartimenti sulla base dei criteri della competenza e degli obiettivi di budget attribuiti alle strutture.

È stato inoltre intrapreso il processo di definizione di regolamenti e procedure uniche a livello della nuova azienda che, ancora in corso, permetterà di superare l'estrema eterogeneità di modalità gestionali e operative esistenti e riconducibili alle ex tre aziende USL.

Ad oggi si segnala l'approvazione dei seguenti regolamenti:

- Regolamento sulla Prevenzione, Protezione e Sicurezza sul lavoro (deliberazione n. 1299 del 02/12/2016)
- Regolamento per la gestione e l'utilizzo del servizio di telefonia mobile aziendale (deliberazione n. 1321 del 12/12/2016)
- Regolamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) (delibere n. 4 del 04/01/2016 e n. 631 del 31/05/2016)
- Regolamento degli incarichi esterni ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (deliberazione n. 676 del 09/06/2016)
- Regolamento aziendale del Servizio di Cassa Economale (deliberazione n. 188 del 01/03/2017)
- Regolamento aziendale in materia di Parco auto, gestione, prenotazione, utilizzo e manutenzione degli automezzi aziendali (deliberazione n. 187 del 01/03/2017)
- Regolamento e Procedura per la programmazione e la gestione degli acquisti di apparecchiature elettromedicali di Medio-Bassa Tecnologia (deliberazione n. 241 del 17/03/2017)
- Regolamento delle sponsorizzazioni e nomina della Commissione di Garanzia (deliberazione n. 259 del 23/03/2017)
- Regolamento delle Zone-Distretto, Dipartimenti clinici, Presidi ospedalieri/stabilimenti ospedalieri; Dipartimento Emergenza e Area Critica (deliberazione n. n. 713 del 10/08/2017)

In tale ultimo atto viene approfondito il modello produttivo di riferimento (modello dipartimentale gestionale, setting assistenziali, piattaforme organizzative che rendono disponibili i fattori produttivi, organizzazione delle attività per intensità di cura, continuità ospedale-territorio) e come questo si estrinseca a livello gestionale all'interno delle macrostrutture. L'obiettivo è quello di realizzare un sistema di utilizzo integrato dei fattori produttivi (posti letto, risorse umane dedicate all'assistenza, tecnologie sanitarie ed informatiche, servizi di supporto, materiali di consumo, materiali sanitari, ecc..) il cui assorbimento è necessario per garantire i processi gestionali ed i percorsi assistenziali.

Ambito di applicazione

Il presente Piano si applica oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e ai componenti della Direzione Generale, del collegio sindacale e dell'OIV a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- medici, veterinari, psicologici ed altri a rapporto convenzionale;
- consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- personale assunto con contratto di somministrazione;
- borsisti, stagisti e tirocinanti

per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali.

Prerogative del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Per l'espletamento dei suoi compiti, il RPCT è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e su ogni livello del personale e, in particolare, gli viene attribuita la facoltà di:

- effettuare, in qualsiasi momento, verifiche e chiedere atti, documenti e delucidazioni a tutti i Dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione ed illegalità;
- accedere ad ogni tipologia di documento o dato aziendale rilevante in relazione all'esercizio delle sue funzioni;
- avvalersi della collaborazione di qualsiasi struttura e professionalità presente in Azienda.

l Team di supporto e la rete dei Referenti

Il RPCT costituisce il regista di un sistema strategico finalizzato alla creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

È stata all'uopo delineata nell'Azienda USL Toscana sud est un'architettura di rete costituita da rapporti e funzioni strettamente connesse alle attività di competenza del RPCT.

Supporto organizzativo operativo

Il principale supporto organizzativo/operativo che affianca l'attività gestionale per conto del RPCT è al momento composto da professionalità specificamente formate e di comprovata esperienza nel settore (di cui solo n. 2 unità* con diretta afferenza al RPTC) che operano come interfaccia rispetto al complesso degli operatori e delle strutture aziendali, orientando ogni funzione su tematiche ed aspetti direttamente attinenti alla prevenzione della corruzione, alla promozione dell'integrità e della trasparenza.

Le attività declinate e comunicate al Direttore dello Staff della Direzione nel novembre del 2017 sono in estrema sintesi per ciascuna professionalità di seguito illustrate

Dr.ssa Daniela Faenzi	• Supporto amministrativo RPTC prevenzione corruzione. • Riferimento aziendale per la definizione degli strumenti per la rilevazione dei processi, coordinamento mappatura dei processi e azioni di prevenzione corruzione . Partecipazione ai tavoli di lavoro RPTC Regione Toscana • Garantisce la redazione di report e relazioni su temi di interesse (in via esplicativa e non esaustiva: mappatura dei processi, conflitto di interessi, andamento del piano e monitoraggio). Monitora le azioni messe in atto dai Responsabili Aziendali (Aree critiche) in materia di prevenzione dei rischi
Dr.ssa Gioia Fiengo	• Coordina l'integrazione con la UO accreditamento al fine di valorizzare i legami tra percorsi qualità – prevenzione corruzione. • Riferimento aziendale per l'analisi dei bisogni e la definizione del piano di formazione. Supporto formazione sui temi per le SDS senese. • Riferimento aziendale per i rapporti con 'trasparency' e progetto 'curiamo la corruzione'.Partecipazione ai tavoli di lavoro RPTC della Regione Toscana per i temi d'interesse.
Dr.ssa Monica Mandanici	• Coordina le azioni in materia di trasparenza così come previste dalla normativa e dal Piano Aziendale . Promuove e realizza interventi di sensibilizzazione in tema traspaenza. • Coordina in qualità di administrator/capo redattore la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente' del sito istituzionale ASL; supporta le strutture aziendali alla corretta ed omogenea pubblicazione dei dati documenti ed informazioni nel sito istituzionale dell'ASL. • Coordinamento in materia di accesso ai documenti, dati ed informazioni (accesso generalizzato) in qualità di responsabile dell'Ufficio Unico e ne cura il monitoraggio. Partecipazione ai tavoli di lavoro RPTC per i temi d'interesse

Dr.ssa Stefania Massaini	• Coordina lo sviluppo del sistema di partecipazione aziendale e cura i rapporti con la Regione Toscana Promuove e realizza interventi di sensibilizzazione della comunità in tema di partecipazione e semplificazione amministrativa. • Coordinamento strumenti d'ascolto (numero verde aziendale) e collaborazione progetti iniziative aziendali sui temi semplificazione ed umanizzazione delle cure (AGENAS) • Collabora alla corretta ed omogenea pubblicazione dei dati documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente de sito istituzionale dell'ASL e alla diffusione delle informazioni relative all'accesso agli atti (trasparenza amministrativa L. 241/90)

Il RPCT, nello svolgimento delle sue attività, è coadiuvata da tutti gli operatori già presenti in azienda formati in materia di anticorruzione e trasparenza (ex responsabili e loro supporti) che manterranno, in un ambito territoriale più esteso, la loro collaborazione.

Il Team di supporto

A seguito di nuovi incarichi il Team di supporto risulta ad oggi composto da:

Dr. Scartoni Giovanni	Affari Generali, Regolamento procedim. Amm.vi
Dr. Luatti Giampiero	Approvvigionamenti e contratti
Dr.ssa Capperucci Lucia	Libera professione
Dr.ssa Lucaroni Elisabetta	Rapporti contrattuali con privati accreditati, trasporti sanitari
Dr. Dario Rosini	Rotazione del personale, conflitto di interessi, pantouflage, formazione di commissioni, art. 35 bis Dlgs 165/2001
Dr.ssa Rossi Silvia	Affari legali
Dr. Gori Fabio	UPD, Incarichi extra-istituzionali, Codice di Comportamento
Dr.ssa Santucci Dina	Nomine, Inconferibilità e incompatibilità incarichi
Dr. Stecchi Giuliano	Lavori pubblici, Tecnologie Sanitarie, Patrimonio, Patti di Integrità
Dr. Caliani Mauro	Innovazioni e sviluppo reti informatizzate
Dr.ssa Matarrese Daniela	Processi sanitari, attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero, ufficio programmazione chirurgica
Dr. Turillazzi Roberto	Liste di attesa
Dr.ssa Salvi Paola	Controlli, verifiche, ispezioni, privacy
Dr. Marcello Onofrio	Supporto amm.vo ai Processi socio sanitari e specialistici, attribuzione di vantaggi economici a persone/enti pubblici/privati (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari)
Dr. Emanuele Giusti	Staff Direzione Aziendale e funzioni collegate
Dr.ssa Serboli Barbara	Ciclo del bilancio e certificazione (PAC)
Dr. Lena Fabio	Farmaceutica dispositivi e altre tecnologie, sperimentazioni cliniche
Dr. Marchese Custode	Formazione
Dr.ssa Verzichelli Angela	Performance
Dr. Bechi Luigi	Budget
Dr. Mauro Merli	Cup e Recupero crediti

Ulteriori funzioni di supporto saranno implementate a seguito dell'evoluzione organizzativa.

La rete dei Referenti

Il Direttore Generale, per la complessità e la portata degli obblighi e dei compiti gravanti sul RPCT, ha previsto nel Regolamento di organizzazione (delibera n. 873/2016) che tutti i Direttori dei Dipartimenti tecnico-amministrativi e i Direttori dei Presidi Ospedalieri rappresentano il livello di riferimento per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

A tali strutture si aggiungono le Aree funzionali e Unità Operative già elencate nel precedente Piano 2017/2019

I Referenti assicurano il raccordo tra il RPCT e tutti i Dirigenti delle articolazioni aziendali ricomprese nelle aree di rispettiva pertinenza e concorrono alla tempestiva e puntuale attuazione delle disposizioni e prescrizioni in materia di anticorruzione e trasparenza mediante l'esercizio di funzioni di informazione, impulso, verifica, controllo e l'adozione di ogni altra idonea iniziativa.

Soggetti, ruoli e responsabilità

Con delibera n. 713 del 10/08/2017 sono stati adottati i Regolamenti operativi aziendali per disciplinare le modalità organizzative e di funzionamento dei/delle:

- Dipartimenti ospedalieri;
- Dipartimento emergenza urgenza e Area Critica;
- Dipartimento della prevenzione;
- Presidi /Stabilimenti ospedalieri;
- Zone distretto

All'interno di ciascun regolamento sono state declinate in maniera specifica e puntuale le responsabilità e le azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza in capo ai Direttori di Dipartimento, come da schema sotto riportato:

DIPARTIMENTI OSPEDALIERI

RESPONSABILITÀ / FUNZIONI	DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	DIRETTORE DI AREA FUNZ.LE	DIRETTORE DI UO	COORD. AREA OMOGENEA	COORD. RETE PROF.LE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
Svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati in materia di **prevenzione della corruzione** e **trasparenza** dal Piano triennale della ASL, in qualità di Referenti Anticorruzione e Trasparenza (gestone dei conflitti di interesse, delle segnalazioni (whistleblowing), adozione di opportune azioni di diffusione e vigilanza del Codice di comportamento, invio dati/informazioni per assolvimento obblighi di trasparenza)	R	R	R			RPCT, Task Force AT

DIPARTIMENTO EMERGENZA URGENZA E AREA CRITICA

RESPONSABILITÀ / FUNZIONI	DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	DIRETTORE DI AREA FUNZ.LE	DIRETTORE DI UO	COORD. AREA OMOGENEA	COORD. RETE PROF.LE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
Svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal Piano triennale della ASL, in qualità di Referenti Anticorruzione e Trasparenza (gestone dei conflitti di interesse, delle segnalazioni (whistleblowing), adozione di opportune azioni di diffusione e vigilanza del Codice di comportamento, invio dati/informazioni per assolvimento obblighi di trasparenza)	R	R	R			RPCT, Task Force AT

PRESIDI/STABILIMENTI OSPEDALIERI

RESPONSABILITÀ FUNZIONI	DIRETTORE DI PRESIDIO	RESP.LE DI STABILIMENTO	RESP.LE CLINICO AOP	OPERATION MANAGER	COORDINATORE MODULO ASS.LE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
Svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati in materia di **prevenzione della corruzione** e **trasparenza** dal Piano triennale della ASL, in qualità di Referenti Anticorruzione e Trasparenza (in particolare la gestione dei rischi corruzione nelle aree obbligatorie individuate da ANAC: attività libero professionale e liste di attesa, attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero, etc.)	R	R				RPCT, Task Force AT
Gestione - per quanto di competenza - delle richieste per l'**esercizio dei diritti degli interessati** in tema di accesso agli atti (Legge 241/1990 e s.m.i.), accesso civico (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)	R	R				URP

ZONE DISTRETTO

RESPONSABILITÀ FUNZIONI	DIRETTORE DI ZONA DISTRETTO	RESPONSABILE DI UFT	COORD.RI SANITARIO E SOCIOSANITARIO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
Svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal Piano triennale della ASL, in qualità di Referenti Anticorruzione e Trasparenza (gestone dei conflitti di interesse, delle segnalazioni (whistleblowing), adozione di opportune azioni di diffusione e vigilanza del Codice di comportamento, invio dati/informazioni per assolvimento obblighi di trasparenza)	R	R		RPCT, Task Force AT
Gestione - per quanto di competenza - delle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati in tema di accesso agli atti (Legge 241/1990 e s.m.i.), accesso civico (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003 e s.m.i.)	R	R		URP

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Il direttore del dipartimento della prevenzione rappresenta il livello di riferimento tra responsabile aziendale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e il Dipartimento della Prevenzione; ha la responsabilità dell'analisi del rischio corruzione per le attività svolte e per le prestazioni rese ed è responsabile dell'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione, che propone al RPTC; organizza e garantisce la tracciabilità e la trasparenza di tutti i procedimenti e di tutti gli atti di cui è titolare il Dipartimento. Con delibera 1062 del 29/09/16 in attuazione della delibera regionale GRT 151/2016 ha definito i criteri generali per la vigilanza, il controllo, l' informazione, l'assistenza e la formazione in ambito di prevenzione igiene e sicurezza del lavoro. In tale regolamento sono stati declinati anche i principi di trasparenza e anticorruzione ancorché il sistema di vigilanza e di controllo.

I Dirigenti

I Dirigenti assumono, in aggiunta alle funzioni specifiche del proprio incarico, i compiti di seguito indicati:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16, comma 1, lettera l-bis, D.Lgs. 165/2001);
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16, comma 1, lettera l- ter, D.Lgs. 165/2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività dell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, comma 1, lettera l-quater, D.Lgs. 165/2001);

- rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al RPCT (art. 8, D.P.R. 62/2013);
- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati/informazioni e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (art. 9, D.P.R. 62/2013);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3, D.Lgs. 33/2013; delibera ANAC n. 1310/2016, sostitutiva della Delibera CIVIT n. 50/2013);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione (art. 15, D.P.R. 62/2013), avviando i procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis, D.Lgs. 165/2001);
- controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

I Dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda

- Osservano le misure contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al RPCT (art 8, comma 1, D.P.R. 62/2013);
- conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento (art. 2, D.P.R. 62/2013);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico o all'UPD (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001; art 8, comma 1, D.P.R. 62/2013);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, Legge 241/1990; artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013);
- assicurano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente garantendo la massima collaborazione (art. 9, comma 1, D.P.R. 62/2013).

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento aziendale, applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Azienda o in nome e per conto della stessa, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti siano derivati danni all'Azienda, anche sotto il profilo reputazionale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art.1, comma 3, Legge 20/1994; art. 331 C.P.P.).

Come previsto dal Codice di comportamento aziendale, l'UPD svolge inoltre ulteriori attività; in particolare verifica lo stato di attuazione del codice di comportamento, vigilando e monitorando sulla sua applicazione e proponendone il relativo aggiornamento, sulla base della casistica aziendale.

Con delibere n. 4 del 4/01/2016 e n. 631 del 31/05/2016 è stato adottato il regolamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda il lavoro svolto dall'UPD nell'anno 2017 nella tabella sottostante sono riportati il numero di casi trattati relativi al personale dipendente suddivisi tra personale comparto e dirigenza e l'esito dei procedimenti:

Tipologia dipendenti	Tipologia sanzioni	Numero sanzioni
Comparto	Rimprovero verbale	8
	Rimprovero scritto	5
	Multa	1
	Sospensione con privazione della retribuzione	4
Dirigenza	Censura	1
	Multa	1
	Sospensione con privazione della retribuzione	1
Totale		21

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei propri compiti;
- in relazione a casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione segnalati dal RPCT ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, attiva le dovute forme di responsabilità;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento aziendale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) ha rafforzato le funzioni già affidate all'Organismo indipendente di valutazione in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Il nuovo comma 8 bis dell'art. 1 L. 190/2012 come modificato dal D.lgs. 97/2016 prevede che l'OIV verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza siano coerenti 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. Esso verifica inoltre i contenuti della Relazione, di cui al comma 14 dello stesso articolo, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

A tal fine, l'OIV può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Come ribadito nel PNA 2017 "l'attività di attestazione degli OIV dei dati pubblicati continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC. L'Autorità, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione di ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance."

Processo di elaborazione del piano: individuazione rischi e misure

Il processo di aggiornamento del Piano, tenendo conto del percorso di riorganizzazione ancora in atto, ha previsto due fasi principali:

1) conferma/aggiornamento delle misure in atto;
2) rilevazione di nuovi processi a rischio e relative misure.

Ai fini della conferma/aggiornamento delle misure relativamente ai processi a rischio individuati nel piano precedente è stato regolarmente effettuato il monitoraggio sull'efficienza e l'efficacia delle stesse tramite questionario online (allegato 9).

Come per l'anno precedente è stato fornito ai Responsabili delle macro strutture il supporto organizzativo operativo e lo strumento informatico (questionario on line), per la loro partecipazione attiva al processo di gestione del rischio.

Il questionario utilizzato per il calcolo del livello di rischio è stato ulteriormente modificato ed adattato alle esigenze specifiche delle Aziende sanitarie (allegato n. 5) da parte del gruppo Regionale dei RPCT.

I processi aggiornati o nuovi individuati dai responsabili delle strutture sono riportati nell'allegato 1 (prospetto “rischi e misure”).

Mappatura e analisi dei processi

La mappatura, intrapresa nell'anno 2017 (allegato n. 10), a partire dai processi a rischio già individuati nei precedenti Piani, è stata svolta utilizzando un format condiviso dal tavolo regionale dei RPCT che nel corso di numerosi incontri tenuti nell'anno 2017 ha messo a punto uno strumento che potesse permettere una metodologia comune di rilevazione dei processi, utile al successivo confronto sia dei processi rilevati da ciascuna azienda che dei livelli di rischio assegnati.

Il Format (all. 3-4-5) è stato successivamente condiviso e affinato attraverso il confronto con i Responsabili dei dipartimenti aziendali .

Il Format per la mappatura dei processi consente anche di acquisire e tracciare i procedimenti amministrativi ad essi collegati così da poter aggiornare i dati oggetto di pubblicazione.

L'obiettivo per l'anno 2018 è la condivisione di una metodologia comune per l'analisi dei processi, al fine di affinare l'individuazione delle misure di prevenzione e loro progettazione esecutiva.

Di seguito le azioni programmate, i tempi di realizzazione e i soggetti responsabili.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Predisposizione format per l'analisi dei processi	Entro 30/10/2018	RPCT e Task Force
Realizzazione di tavoli di lavoro per presentazione e confronto con Responsabili delle strutture per eventuale taratura degli strumenti	Entro 31/12/2018	RPCT - Supporto organizzativo operativo - Team di Supporto
Compilazione dei format	Entro 31/12/2019	Macro strutture (Dir. Dipartimento, Dir. U.O.C., U.O.S./Staff/Zone Distretto/presidi)

Mappatura processi: collegamento con il percorso di accreditamento

Nell'Azienda AUSL Toscana Sudest le attività relative a Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle Cure, sono state tutte ricondotte all'interno dell'omonima Area Funzionale Dipartimentale, con l'obiettivo di garantire la necessaria unitarietà di governance e l'allineamento sinergico dei processi.

Tale modello di organizzazione ha senza dubbio anticipato, in termini concettuale ed applicativi, le previsioni più rilevanti della legge n. 24 del 8.3.2017 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure della persona assistita nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie".

Al tempo stesso esso ha anche realizzato uno "snodo organizzativo" strategico nell'indirizzare i processi di produzione dei servizi e le modalità di presa in cura del paziente verso standard di qualità e sicurezza omogenei nelle tre aree provinciali di Siena, Arezzo e Grosseto.

l'Area Funzionale Dipartimentale Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure ha iniziato, nel corso del 2017, una collaborazione con la RPCT ai fini della mappatura dei processi.

La *mappatura* dei processi viene svolta all'interno del processo di attestazione del possesso dei requisiti di accreditamento (*liste di autovalutazione*), secondo il seguente *cronoprogramma* dettato da Regione Toscana:

a. requisiti organizzativi di livello aziendale ed almeno un processo entro il 31 marzo 2017 (Emergenza-Urgenza)
b. 30 per cento dei processi entro il 31 luglio 2017 (Area Critica, Oncologico)
c. 60 per cento dei processi entro il 31 dicembre 2017 (Dipendenze, Salute Mentale, Riabilitazione)
d. 100 per cento dei processi entro il 30 giugno 2018 (Medico, Chirurgico, Materno Infantile, Ambulatoriale (laboratori, radiodiagnostiche, ambulatori specialistici)

L'Azienda AUSL Toscana Sudest sinora ha pienamente rispettato il suddetto cronoprogramma e pertanto è ragionevole prevedere la chiusura dell'intero processo nel rispetto della scadenza del 30 giugno 2018.

Nel corso dell'anno di riferimento, l'Area Funzionale Dipartimentale ha intrapreso, anche in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera Senese, nei casi in cui era opportuno, una revisione sistematica delle procedure aziendali e di area vasta, indirizzando la loro redazione verso i seguenti principi:

- Equità e trasparenza di accesso ai servizi per tutti i cittadini dell'Area Sudest, indipendentemente dalla zona di residenza
- Semplificazione ed uniformazione di processi e procedure in uso in Azienda/Area Vasta
- unificazione e semplificazione della modulistica, con particolare riguardo a quella utilizzata dal cittadino, in modo che in strutture omologhe per tipologia di servizi erogati, sia utilizzata modulistica uguale per contenuti e forma
- Diffusione, a vantaggio degli utenti dell'AUSL Toscana Sudest, delle informazioni attraverso le reti informatiche aziendali (piattaforme internet e intranet), contribuendo in tal modo all'attuazione dei nuovi modelli di cittadinanza digitale e accesso civico, come ad esempio il FOIA (Freedom Of Information Act).

A titolo di esempio di tale modalità operativa, si citano le procedure di accesso alla cura di Malattie rare e quella di accesso alle prestazioni socio-sanitarie per le disabilità gravissime. Entrambi le procedure hanno l'obiettivo di assicurare risposte eque ed omogenee in tutto il territorio aziendale. Esse sono corredate di una modulistica uniformata, semplificata e digitalizzata per il rilascio di attestati di esenzione e la fornitura dei presidi previsti dai piani terapeutici individuali. Tale modulistica è disponibile nell'intranet aziendale in formato sovrascrivibile, per una maggiore velocità di compilazione e leggibilità del documento.

Di concerto con la Responsabile URP, è stata predisposta la procedura aziendale per la gestione dei reclami tecnico-professionali, che vertono sulla qualità professionale delle prestazioni, così come percepita dall'utenza.

Nella stessa ottica è stata curato l'iter di redazione e approvazione, da parte delle strutture competenti, di procedure per i controlli interni che garantiscono trasparenza e corretto utilizzo delle risorse economiche, come:

- la procedura di controllo amministrativo ex ante per l'autorizzazione e il pagamento delle fatture ai fornitori di prestazioni sanitarie: strutture private accreditate convenzionate e strutture sanitarie pubbliche come le Aziende Ospedaliere Universitarie.
- il Regolamento sulle modalità di svolgimento dei controlli interni sulle attività di ricoveri e sulle conseguenti remunerazioni mediante DRG e relativa istruzione operativa aziendale sulle modalità operative di svolgimento delle attività di verifica, monitoraggio e controllo sulle attività di ricovero e la qualità della cartella clinica, il documento sanitario che attesta tutte le attività svolte durante il ricovero.

Analogamente si è proceduto nel caso di procedure mirate ad assicurare trasparenza, equità e pubblicità dei criteri stabiliti per il riconoscimento di benefici dovuti ad alcune categorie di lavoratori, come ad esempio il riconoscimento degli istituti contrattuali, di natura economica o di congedo aggiuntivo, connessi all'esposizione al rischio radiologico.

All'interno dell'Area Funzionale Dipartimentale è stata inoltre:

- implementata la realizzazione di una banca dati integrata, alimentata dai dati su cadute, eventi sentinella, incident reporting e da quelli su contenziosi e reclami tecnico-professionali per periodi che consentono di fornire il trend: richieste danni (periodo: 2009 - 30 giugno 2017); reclami URP (2014-2016); cadute ultimo triennio; eventi sentinella: 2015-2017; Mass media.
- Promosso il Progetto Ospedali Slow, secondo gli obiettivi di Slow Medicine, con l'obiettivo di rendere più sobrie, rispettose e giuste le cure, agendo sull'appropriatezza clinica e sulla qualità della relazione tra professionisti e pazienti/cittadini.

Misure di prevenzione generali

Le misure di prevenzione contenute nel prospetto "rischi e misure" allegato al presente Piano sono integrate dalle misure di prevenzione di seguito descritte.

Trasparenza

La trasparenza, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità in ogni ambito dell'attività pubblica (PNA 2016), rappresenta una misura trasversale anche in termini di semplificazione e "tracciabilità", soprattutto negli ambiti di rischio specifici del SSN, indicati nel PNA.

Oltre alle misure di trasparenza previste nel presente Piano e nell'allegato 1, come principali azioni da tradurre nell'anno 2018 in rafforzamento della trasparenza si ripropongono gli ambiti di seguito indicati tenuto conto del processo di riorganizzazione aziendale in atto nel 2017:

- nell'ambito dei soggetti convenzionati/accreditati erogatori di prestazioni sanitarie (pubblicazione Carte servizi e presenza nei siti di chiara informativa sull'accesso);
- nell'ambito delle prestazioni rese in regime dell'attività libero professione intramuraria.

Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento adottato con delibera n. 1234 del 10 novembre 2016 è stato oggetto dei corsi di formazione che si sono volti nel secondo semestre dell'anno 2017 (vedi paragrafo Formazione) come da indicazioni della Direzione Aziendale in accordo con l'RPCT e la Cabina di Regia.

Come meglio illustrato nell'introduzione, la Regione Toscana, con nota del 28/12/2017 ha fornito ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie un documento contenente proposte di emendamento del codice di comportamento e linee guida per la redazione di una policy aziendali sull'utilizzo degli strumenti web al fine

di contribuire alla costruzione di una consapevolezza rispetto all'uso di tali strumenti, in particolare dei "social" da parte dei dipendenti.

Ai fini dell'omogenizzazione e trasparenza dei comportamenti degli operatori nell'utilizzo dei beni aziendali in data 01/03/2017 l'Azienda ha adottato il "Regolamento in materia di Parco Auto, gestione, prenotazione, utilizzo e manutenzione degli automezzi aziendali".

Ai fini di una codifica univoca degli orari di servizio assegnati alle diverse qualifiche professionali del comparto è stato adottato in data 20/12/2017 il "Regolamento orario di lavoro personale del comparto" con la delibera n. 1052;

Rimangono confermate le azioni individuate per il codice di comportamento:

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Proposte di aggiornamento/adeguamento del Codice aziendale in relazione alle criticità riscontrate, alle linee guida Anac e indicazioni Regionali	Entro 31/10 di ogni anno	UOC Previdenza, quiescenza, conferimento incarichi extra istituzionali, UPD
Consegna di copia del codice di comportamento ai nuovi assunti/nuovi incaricati	Al momento della sottoscrizione del contratto di assunzione o di incarico	Dipartimento Risorse Umane
Definizione delle azioni finalizzate alla verifica dell'attuazione e, monitoraggio del Codice di Comportamento	Entro 30/03/2018	Cabina di Regia
Formazione dedicata Si rimanda al paragrafo Formazione	2018	UOC Previdenza, quiescenza, conferimento incarichi extra istituzionali, UPD, RPCT, Supporto organizzativo operativo, Team di Supporto, Agenzia della Formazione

Conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Misura di prevenzione in applicazione degli art.:

- 6 bis L. n. 241 del 1990 (conflitto di interessi),
- 6 del Codice di comportamento aziendale e D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi)
- 7 del Codice di comportamento aziendale e D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (obbligo di astensione)
- 1, co. 9, L. 190/2012 (rapporti di parentela e/o affinità con soggetti esterni)

La disciplina del conflitto di interessi è stata affrontata nell'ambito dei corsi di formazione sul codice di comportamento che si sono tenuti nel secondo semestre 2017 (vedi paragrafo formazione) con esercitazione su casi concreti proposti dagli operatori.

A livello di gruppo regionale dei RPCT è stato costituito un sottogruppo di lavoro che si occupa in maniera specifica di predisporre tutta la modulistica riferita alle dichiarazioni sui conflitti di interesse da gestire nei diversi ambiti di attività dell'azienda.

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Formazione dedicata Si rimanda al paragrafo Formazione	2018	RPCT, Supporto organizzativo operativo, Team di Supporto, Agenzia della Formazione

Attività ed incarichi extra-istituzionali

Il Regolamento che disciplina la materia del conferimento e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali è stato adottato con delibera n. 739 del 29/08/2017.

Nel corso di incontri ed eventi formativi rivolti alla dirigenza nell'anno 2017 la disciplina contenuta nel regolamento è stata illustrata al fine di diffondere alla dirigenza i principi regolatori della materia.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Formazione dedicata Si rimanda al paragrafo Formazione	Anno 2018	UOC Previdenza, quiescenza, conferimento incarichi extra istituzionali, Agenzia della Formazione

Nomine

A seguito della riorganizzazione (delibera n. 240 del 16/03/2017) le UOC interessate dalle procedure di nomina sono tre:

-UOC Programmazione e reclutamento del personale;

-UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi;

-UOC Relazioni sindacali - Valutazione – Performance.

In accordo con i responsabili delle suddette strutture complesse sono state programmate le seguenti azioni di prevenzione suddivise per tipologia di incarichi:

processo: nomina Direttore Dipartimento

rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Responsabile	Azioni	Tempi
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	1) esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta	In atto

processo: nomina Direttore di U.O.S.D.

rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Responsabile	azioni	tempi
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	1)esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta, previa comparazione dei curricula degli interessati da parte dei Direttori di Dipartimento	In atto

processo: Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria di struttura complessa

rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Responsabile	azioni	tempi
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	1)esplicitazione della motivazione del ricorso alla sostituzione; 2) esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta; 3) rispetto delle condizioni previste dal CC.N.L.	In atto

processo: **Incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi di verifica e di controllo**

rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Responsabile	Azioni	Tempi previsti
Direttore U.O.C. Sviluppo, valutazione e performance	1)adozione di procedura/linee di indirizzo aziendali: in data 30/06/2017 è stato siglato un primo accordo con le OO.SS. Dirigenza medica e veterinaria sulla gradazione degli incarichi.	entro il 30/09/18
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	2)esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta;	In atto

processo: **Incarichi personale del comparto**

rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Responsabile	Azioni	Tempi
Direttore U.O.C. Sviluppo, valutazione e performance	1)adozione di procedura/linee di indirizzo aziendali: Presa d'atto del contratto collettivo integrativo aziendale e dei regolamenti concertati dell'area del comparto dell'Azienda USL Toscana sud est – delibera n. 1084 del 29/12/2017	In atto
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	2)esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta;	In atto

processo: **incarichi ex art. 15 septies Dlgs. 502/1992**

rischio: insufficiente trasparenza del processo di nomina e delle motivazioni sottese al ricorso a tale procedura di nomina

Responsabile	Azioni di Prevenzione	Tempi
UOC Programmazione e Reclutamento del Personale	• pubblicazione atto/i con cui si determina di richiedere ad ESTAR l'espletamento della procedura, contenente/i la motivazione del ricorso a tale fattispecie di selezione, della durata dell'incarico (se legata ad una futura procedura concorsuale, ovvero se sia per attività aventi carattere di eccezionalità e temporaneità), nonché i requisiti specifici richiesti e l'esplicitazione dei criteri di selezione. • pubblicazione degli atti di nomina, contenenti la motivazione della scelta del soggetto cui conferire l'incarico	immediato, a partire dal prossimo incarico da conferire

Regolamento dei procedimenti amministrativi

Nell'ottica dell'integrazione dei procedimenti la Direzione Amministrativa dell'Azienda ha proposto la costituzione di un tavolo per definire il regolamento dei procedimenti.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Costituzione gruppo di lavoro	30/06/18	Dip. Affari Generali, Dip. Supporto Amministrativo Attività Sociosanitarie e Specialistiche, Dip. Prevenzione
Proposta regolamento procedimenti amministrativi con mappatura dei procedimenti e scheda di controllo e monitoraggio sui tempi di conclusione	30/06/19	Referente gruppo di lavoro
Adozione Regolamento	Entro 2019	Direzione Aziendale

Il monitoraggio di primo livello sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è comunque garantito dai dirigenti responsabili di ciascun procedimento.

Regolamento ricevimento informatori farmaceutici

Il Direttore del Dipartimento del Farmaco ha comunicato tempestivamente al RPCT lo slittamento nell'adozione del regolamento in oggetto (vedi allegato 1) al 30/04/2018 a causa dei cambiamenti organizzativi ancora in itinere che stanno interessando il Dipartimento stesso.

Regolamento su attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero

E' stata attivata una procedura per la rilevazione delle modalità di gestione obitoriale di ogni presidio ospedaliero della rete (composta da n. 13 stabilimenti ospedalieri), al fine di definire quanto prima un documento aziendale per rendere omogenea e unica la documentazione attualmente utilizzata da ogni ex USL in caso di decesso. Si allegano scheda di rilevazione fasi del processo (all. 8)

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Inserimento clausola "pantouflage" nei contratti di assunzione del personale	In atto	Dir. Dipartimento Risorse Umane
Inserimento clausola "pantouflage" nei contratti di appalto di lavori	In atto	Dir. Dipartimento tecnico
Adozione modulo informativo da consegnare ai dipendenti che cessano il servizio	In atto	Dir. U.O.C. Previdenza, Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali
Implementazione controlli da effettuare su dipendenti cessati dal servizio	Entro 30/04/2018	Gruppo di lavoro: RPCT – Direttore Dip. Risorse Umane – Dir. U.O.C. Previdenza, Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali
Formazione dedicata Si rimanda al paragrafo Formazione		RPCT, Supporto organizzativo operativo, Team di Supporto, Agenzia della Formazione

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per quanto riguarda il SSN il D. Lgs. 39/2013 si applica solo ai vertici aziendali (incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore dei Servizi Sociali). La verifica della veridicità della dichiarazione resa dal Direttore Generale compete alla Regione che lo nomina. Per quanto riguarda le altre cariche le dichiarazioni che sono state acquisite e pubblicate saranno oggetto di controllo e verifica con strumenti che dovranno essere individuati e concordati con il Dipartimento delle Risorse Umane, anche in considerazione dell'evoluzione normativa in corso.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Individuazione strumenti di verifica e controllo delle dichiarazioni	Entro 2018	Dip. Risorse Umane/UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi
Pianificazione e attuazione azioni di controllo e verifica	Entro 2018	Dip. Risorse Umane/UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Riferimenti normativi: 35 bis D.Lgs 165/2001

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Costituzione gruppo di lavoro con Referente	Entro 2018	UPD, DIP. Risorse Umane/UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi/, Affari Legali
Predisposizione procedura aziendale con modalità di monitoraggio e controllo	Entro 2019	Referente gruppo di lavoro

Rotazione del personale

Fermo restando le difficoltà ampiamente rilevate dall'ANAC riteniamo comunque doveroso riconfermare un sistema di regole sostenibile e condiviso all'interno dell'azienda pur tenendo conto delle peculiari difficoltà derivanti sia dalla infungibilità propria di talune categorie e professionalità cliniche ed assistenziali, compresi gli incarichi di direzione amministrativa, tecnico professionali che richiedono competenze in grado di svolgere questi compiti.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Costituzione Gruppo di lavoro per redazione criteri del Piano di rotazione	Entro 2018	Direzione Amministrativa, Dipartimento Risorse Umane
Proposta di Piano di rotazione pluriennale per il personale operante nelle aree a rischio selezionate	Entro 2019	Direzione Amministrativa, Dipartimento Risorse Umane
Adozione Piano pluriennale di rotazione del personale	Entro 2020	Direzione Amministrativa, Dipartimento Risorse Umane

Tutela del whistleblower

Nel corso del 2017 con l'adozione della procedura aziendale Whistleblower sono stati disciplinati i canali di ricezione delle segnalazioni, permanendo la modalità on line per il personale dell'ex Aziende usl 7 e usl9, resa possibile dalle specifiche dei sistemi intranet locali.

Nel corso del 2018 l'azienda procederà alla istituzione del sito intranet che permetterà la piena omogeneità delle opzioni di invio delle segnalazioni.

La procedura aziendale Whistleblower oltre ad essere stata diffusa attraverso i tradizionali canali interni (angolo del dipendente, e pubblicazione della Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti) è stata oggetto di analisi e approfondimento in specifiche attività formative (vedi paragrafo formazione) valorizzando la segnalazione come strumento di "controllo partecipativo" da parte del dipendente e del consulente/collaboratore "a qualsiasi titolo" (come sottolinea anche la nuova legge 179/2017 in materia).

Inoltre nei corsi di formazione è stato evidenziato come la segnalazione rappresenti occasione per l'RPCT e il Dirigente responsabile di struttura, di conoscere e compensare una criticità rilevata, costruendo misure di efficientamento, integrità, miglioramento organizzativo e semplificazione.

Si attende peraltro l'elaborazione delle nuove linee guida Anac, e le opzioni gratuite in riuso che verranno proposte dall'autorità. Verrà valutata inoltre l'adesione alla piattaforma resa disponibile da Transparency Italia.

Entro il I° trimestre 2018 verranno pubblicati gli esiti del questionario sulla conoscenza da parte degli operatori che hanno partecipato ai corsi di formazione del sistema di segnalazione di illeciti e irregolarità (allegato 6).

Di seguito le specifiche azioni di prevenzione programmate per il 2018.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili	Indicatore
Formazione e diffusione dello strumento whistleblowing	Entro II° 2018	RPCT – Funzioni Informazione e Comunicazione	Almeno 4 edizioni
Somministrazione questionario di verifica e monitoraggio ex post relativo all'impatto e la confidenza acquisita con lo strumento in questione.	Entro 01/12/18	RPCT , Supporto organizzativo operativo	n. questionari somministrati/n. Questionari compilati
Pubblicazione annuale dei dati aggregati delle segnalazioni pervenute	Entro 31/03/2018	RPCT , Supporto organizzativo operativo	

Formazione

Nel corso del 2017 sono stati realizzati pienamente gli obiettivi previsti dal cronoprogramma del piano anticorruzione e trasparenza (e relativo PAF).

Nel secondo semestre sono state organizzate 14 edizioni del Corso per la diffusione del nuovo codice di comportamento aziendale ("Il nuovo codice di condotta aziendale: dai valori ai comportamenti"), il primo elaborato dalla costituzione della nuova azienda di area vasta toscana SE.

Le prime due edizioni dirette al Top Management e presentate dal Resp. Dip. Risorse Umane, Presidente UPD e RPCT, hanno avuto l'obiettivo di sensibilizzare i direttori di macrostruttura, su ruoli e responsabilità

del “dirigente” (amministratore, produttore, integratore), approfondendo le tematiche proposte dall’art.13 del codice.

Le successive 12 edizioni (docenti l’RPCT e le componenti della taskforce) destinate ai funzionari amm.vi e operatori sanitari si sono prefisse lo scopo di diffondere ed approfondire il contenuto del nuovo codice di comportamento, sia attraverso una formazione tecnica sulle regole di condotta, sia sul piano valoriale, analizzando i principi etici a cui lo stesso è orientato.

Nello specifico: Il target delle 4 edizioni destinate al personale amministrativo è stato rappresentato sia da dipendenti/collaboratori che svolgono attività amministrative in senso 'proprio' (risorse umane, area tecnica, gestioni economiche e finanziarie), sia da personale che opera nell'area dei rapporti con l'utenza (front-office, centralini cup, sportelli ticket, segreterie libera professione, uffici urp, accoglienze/portinerie). Le successive 7 edizioni hanno previsto aule composte da: medici, veterinari, sanitari convenzionati con il SSR, sumaisti, MMG, infermieri Oss.

La metodologia usata è stata molteplice: dalle lezioni frontali, arricchite di confronti e dibattiti, al laboratorio esperienziale per la discussione di casi concreti, esperienze professionali realmente accadute, anche proposte dall’aula.

Durante l’anno sono stati effettuati incontri di lavoro a supporto delle strutture organizzative in fase di mappatura dei processi/procedimenti. Sono stati sviluppati nello specifico attività di formazione e orientamento verso le seguenti aree aziendali (alcune tra le più tipiche a rischio in sanità): farmaceutica, libera professione, dipartimento della prevenzione, area tecnica, personale, affari legali, affari generali e dipartimento tecnico-amministrativo.

Essendo stata realizzata dal RPCT di Estar una piattaforma on line specifica per la formazione di componenti e segreteria di commissione/gara/collegi tecnici (Piattaforma Formas: "Estar - Corsi anticorruzione", con possibilità di supporto per il login di un Tutor FAD), non si è resa necessaria la programmazione della II° edizione (rispetto al 2016) della giornata formativa programmata da PAF 2017.

Realizzazione dell’evento formativo annuale organizzato da Transparency International Italia attraverso il Progetto “Curiamo la Corruzione” (Ispe Sanità): Etica e Integrità consapevole in Sanità (aula composta dai titolari delle misure di rischio, come da allegato 1° al PTPCT 2017-2019).

Il Coordinamento Regionale dei Responsabili Anticorruzione (e Trasparenza), nell’incontro del 16 gennaio 2017, ritenne utile costituire un gruppo di lavoro specifico coordinato dal FORMAS, con l’obiettivo di organizzare un corso di formazione rivolto a tutti gli operatori del SSR e un ulteriore tavolo di confronto in materia di mappatura dei processi e di gestione del rischio di corruzione. L’RPCT, la Taskforce e referenti aziendali, hanno partecipato quindi nel corso del 2017 (in prosecuzione anche nel 2018) al Progetto formativo Formas Regione Toscana per RPCT e Staff anticorruzione e trasparenza nelle tematiche della mappatura processi, normativa generale, conflitto di interessi, nuovo codice degli appalti, Piano delle Perfomance.

Per l’annualità 2018, rilevata un’esigenza formativa specialistica (III° liv) è stata programmata la realizzazione di corsi monotematici di approfondimento nelle materie di: conflitto di interesse, attività extra-istituzionali, sponsorizzazioni, donazioni, farmaceutica, libera professione (ed ulteriori, a seguito di analisi dei bisogni).

La RPCT definirà, di volta in volta, con i vertici aziendali e il direttore dell'Agenzia formativa le modalità formative da utilizzare, quali la formazione frontale in aula, laboratori dedicati, studio di casi, video conferenze, formazione a distanza/e-learning, come strumenti, anche integrati, per la diffusione della cultura della Prevenzione della corruzione, Trasparenza, Integrità, Etica e Legalità a tutto il personale.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
conflitto di interesse, attività extra-istituzionali, sponsorizzazioni, donazioni, farmaceutica, libera professione (ed ulteriori, a seguito di analisi dei bisogni)	L'attività formativa avrà inizio con sessioni progressive a partire dal 1 marzo 2018	RPCT e Agenzia della formazione
focus specifici di approfondimento sulla mappatura dei processi e gestione del rischio	a partire da aprile 2018 e proseguirà sino a definizione della mappatura	RPCT e Agenzia della formazione

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il sistema di partecipazione e il ruolo dell'URP

Il rapporto con le Associazioni di volontariato e tutela assume un ruolo fondamentale all'interno dell'Azienda che pone tra i suoi obiettivi la valorizzazione, promozione e sviluppo delle forme di partecipazione come previsto dalla normativa di settore. Il protocollo d'intesa è lo strumento sottoscritto dall'azienda e dall'associazione, attraverso il quale si descrivono le modalità di confronto permanente sulle tematiche della qualità dei servizi e della partecipazione degli utenti contribuendo così alla realizzazione di un comune scopo: ampliare, tramite le associazioni, i diritti di partecipazione, informazione, tutela del cittadino.

Attualmente sono operativi nell'Azienda sud est i comitati di partecipazione istuiti dalle tre ex USL ciò in attesa della costituzione nel corso dell'anno 2018 dei nuovi Comitati di Partecipazione delle zone – distretto e dell'Azienda SUD EST. Tale riorganizzazione tiene conto della riorganizzazione del sistema sanitario regionale e quindi delle delle previsione della recente LR 75/2017 (disposizioni in materia di partecipazione e tutela del Servizio sanitario regionale).

l'Ufficio relazione con il Pubblico (URP) è da sempre il luogo di elezione per offrire un dialogo tra l'Azienda e i cittadini utenti. L'Urp, anche attraverso il punto informativo aziendale, cura i rapporti individuali diretti, allo scopo di: informare i cittadini dei servizi erogati e delle modalità di fruizione e di accesso alle prestazioni socio-sanitarie, ai servizi; raccogliere le segnalazioni, reclami e suggerimenti, gestire i rapporti con le Associazioni di volontariato. Allo scopo di adempiere al proprio mandato istituzionale l'Urp è chiamato a predisporre strumenti e metodi di comunicazione integrata che soddisfino le complessive esigenze conoscitive dei cittadini in merito ai servizi erogati.

L'Urp si occupa della gestione di tali segnalazioni: il ricevimento delle segnalazioni di disservizio e suggerimenti, rappresentano spunti importanti sia per emergere i punti critici sia per orientare le scelte dell'Azienda verso forme di "semplificazione" e di miglioramento della qualità del servizio erogato.

La struttura collabora, attraverso le funzioni di tutela e di ascolto ad incrementare la fiducia dei cittadini/utenti verso il sistema e contribuisce alla creazione di contesti favorevoli alla trasparenza e prevezione della corruzione.

Per quanto riguarda la manifestazioni degli utenti si rimanda alla tabella sull' Andamento reclami nel quadriennio 2014 – 2017 (Contesto Interno: le manifestazioni degli utenti)

Gli altri interventi di promozione dell'integrità e di sensibilizzazione della società

In collaborazione con la responsabile della UOC Educazione alla salute e l'Associazione Teatro Stabile di Grosseto è in fase di studio un progetto che si incardina sul secondo pilastro della Raccomandazione OCSE sull'indispensabile miglioramento della condotta etica nel servizio pubblico ("*OECD Recommendation on Public Integrity*") , rispetto all'azione di sensibilizzazione della società, soprattutto nelle scuole, che individua i principali argomenti:

1. vantaggi di un'integrità pubblica;
2. riduzione della tolleranza delle violazioni delle norme di integrità pubblica;

3. promozione della "civility"(rispetto, educazione, gentilezza, buone maniere, abilità relazionale) fra gli individui.

Con la collaborazione di personale docente sarà possibile costruire "casi studio" da portare in aula per attivare il confronto sui comportamenti e dilemmi etici.

L'obiettivo a lungo termine è quello di elevare gli standard etici dei futuri cittadini/dipendenti pubblici, migliorare la comunicazione e quindi le esperienze relazionali fra cittadino e dipendente pubblico, aumentare la consapevolezza dei cittadini rispetto al loro ruolo di collaboratori/controllori per il corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

Aree di rischio

Appalti di beni e servizi

L'Azienda si avvale di Estar quale Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale istituito con legge regionale n° 26 del 23 Maggio 2014 con l'obiettivo di ottimizzare la spesa regionale destinata ai beni sanitari.

A seguito della Legge regionale n. 40 del 24/02/2005 e s.m.i., l'Estar ad oggi svolge le funzioni di approvvigionamento di beni e servizi; gestione dei magazzini e della logistica; gestione delle reti informative e delle tecnologie informatiche; gestione del patrimonio per le funzioni ottimizzabili in materia di manutenzione, appalti e alienazioni; organizzazione e gestione delle attività di formazione continua del personale; gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale; gestione delle procedure per il pagamento delle competenze del personale.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Organizzazione percorso per raccolta dichiarazione pubblica di interessi come previsto dalla delibera n. 113/2016 Regione Toscana*	Entro 2018	UOC Previdenza, quiescenza, conferimento incarichi extra istituzionali - Dir. Dip. Risorse Umane
Compilazione dichiarazione pubblica di interessi Agenas*	Entro 2018	Dirigenti

*N.B.: Con riferimento alla raccolta di dichiarazioni illustrata nello schema soprariportato, già presente nel Piano precedente, sarà oggetto di approfondita valutazione l'opportunità di utilizzare lo strumento on-line proposto da Agenas e richiesto da estar per la composizione delle commissioni e collegi di gare per appalti e concorsi. Allo stato attuale il dipendente nominato membro di tali collegi e commissioni fornisce in alternativa un'apposita dichiarazione fornita da Estar su modulo specifico.

Appalti di lavori, beni e servizi di competenza aziendale: Patto di integrità

Con nota prot. n. 167919/2016 la Direzione Amministrativa ha trasmesso ai Responsabili delle strutture interessate il modello di patto di integrità adottato dall'Azienda.

Sarà cura dei medesimi Responsabili proporre eventuali aggiornamenti/integrazioni del medesimo alla RPCT, anche a seguito di intervenute modifiche legislative e/o eventi intercorsi che hanno evidenziato eventuali criticità nell'attuazione.

RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

Con delibera n. 23 del 20/01/2016 è stato nominato Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante il Dr. Onofrio Marcello, regolarmente attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

Aree di rischio specifiche

Per quanto riguarda le aree:

1. acquisti in ambito sanitario: Misure per l'alienazione degli immobili;
2. rapporti con Privato Accreditato: Rapporti con i soggetti privati erogatori di attività sanitarie;
3. rapporto tra attività istituzionale e libero professionale;
4. area gestione delle entrate e delle spese;

si rinvia alle specifiche misure previste nell'allegato 1.

Relativamente all'Area generale di rischio contratti pubblici: acquisti in ambito sanitario oltre alle misure specifiche previste nell'allegato 1 è stato adottato in data 17/03/2017 il Regolamento e procedura per la programmazione e la gestione degli acquisti di apparecchiature elettromedicali di medio-bassa tecnologia.

Con riferimento all'area rapporti con privato accreditato in data 15/11/2017 è stata approvata la procedura (PA. AFG. PAT. 001) riguardante il controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento di fornitori di prestazioni sanitarie. La procedura specifica anche le misure di controllo e monitoraggio esplicitando gli indicatori di verifica.

È in corso di adozione il regolamento aziendale sulla libera professione inviato per opportuna conoscenza al Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza in data 2 maggio 2017.

Sperimentazioni cliniche: ripartizione dei proventi

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Integrazione/omogenizzazione del regolamento con un disciplinare che indichi nel dettaglio le modalità e I criteri di ripartizione dei proventi detratti i costi da sostenersi per la conduzione della sperimentazione l'overhead dovuto all'azienda per l'impegno degli uffici addetti alle pratiche amministrative ed il coordinamento generale (secondo i criteri indicati dal pna pag 109)	In atto (Adottato con delibera n. 870 del 25/10/2017 il Regolamento per il supporto e il miglioramento delle attività di sperimentazione clinica e conduzione studi)	Resp. Dip.to del Farmaco

Tecnologie sanitarie: Comodati d'uso/valutazione "in prova" (area Contratti Pubblici)

È in corso di definizione l'aggiornamento al regolamento sulle sponsorizzazioni, adottato con delibera n. 259 del marzo 2017 e confluito nel "Regolamento per la disciplina e la gestione Partnership" dove sono disciplinate anche le Donazioni e visioni in prova.

Particolare attenzione è stata rivolta alla gestione delle situazioni di conflitto di interessi, con predisposizione di moduli per le dichiarazioni da parte dei soggetti coinvolti nel processo di acquisizione delle risorse aggiuntive.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Predisposizione Regolamento per la disciplina e la gestione Partnership"	Entro febbraio 2018	Direttore Staff Direzione Aziendale

Parte terza

ll Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Introduzione

Come specificato nel precedente Programma rilevanti innovazioni in materia di trasparenza sono state apportate dal D.lgs. 97/2016. Oltre al nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza definito all'art.2-bis rubricato "Ambito soggettivo di applicazione" che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013 e alle "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" il decreto persegue l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione e riconoscendo all'ANAC, in sede di adozione del PNA, la facoltà di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, come recepito nelle Linee Guida adottate da ANAC con delibera n. 1310/2016.

Le principali novità

Nel richiamare l'attenzione sulla formulazione dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, come modificata dal D. Lgs. 97/2016 - "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" - da cui emerge anche la responsabilità del soggetto pubblicatore, qualora non coincidente con colui che è tenuto a trasmettere il documento, informazione o dato, a fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ha disciplinato il nuovo accesso civico riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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.

Premesso che già nel dicembre 2016 l'Azienda aveva assunto procedura dedicata recante le prime linee operative in materia di accesso, nel 2017 ha adottato, come previsto dall'ANAC, un unico atto di disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici tenuti a darvi attuazione . Tale atto regolamentare di cui alla deliberazione n. 607/2017 si compone di tre distinte sezioni:

- una dedicata alla disciplina dell'accesso documentale (accesso agli atti);
- una dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- una dedicata alla disciplina dell'accesso civico generalizzato. Tale sezione a sua volta, come indicato da ANAC e poi ulteriormente specificato con circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la PA:
  a) rinvia alle esclusioni previste dalla L. 241/90, disposte in attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 24, dalla prima sezione;
  b) provvede a individuare l'Ufficio Unico per l'accesso e gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
  c) provvede a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Processo di elaborazione: soggetti, ruoli e responsabilità

La nuova formulazione dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, come modificata dal D. Lgs. 97/2016 in merito al

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità precisa che "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati".

Come già più volte precisato nel presente Piano, la fusione, dal 1° gennaio 2016, delle preesistenti aziende sanitarie di Arezzo, Grosseto e Siena nell'AUSL Toscana sud est ha comportato la definizione di un nuovo modello organizzativo, ridisegnando ruoli e responsabilità. Tale processo si è completato nel 2017 e pertanto si rinvia all'allegato 2 del presente documento - redatto secondo la "mappa ricognitiva" di ANAC che va a sostituire la griglia degli obblighi di cui alla precedente deliberazione CIVIT n. 50/2013. Accanto a ciascun obbligo di pubblicazione sono indicati i relativi riferimenti per la elaborazione/trasmissione e per la pubblicazione, ferma restando la responsabilità (anche nei casi di inosservanza) dei dirigenti delle singole strutture presso cui il dato è formato/detenuto. Per quanto riguarda gli adempimenti previsti in materia di elaborazione/trasmissione si rimanda agli obiettivi definiti per le performance

Iniziative di comunicazione della Trasparenza e Integrità

In linea generale le iniziative di comunicazione/diffusione del PTPCT si attuano sul versante interno dell'amministrazione, anche attraverso eventi di formazione del personale già illustrate al capitolo Formazione a cui si rimanda, sia sul versante esterno. Rispetto a quest'ultimo ambito lo strumento identificato dalla normativa in materia è rappresentato dalla "Giornata della trasparenza" quale momento di diffusione e confronto, con il coinvolgimento del Terzo settore e della cittadinanza.

Per il 2018 è prevista la realizzazione della "Giornata della Trasparenza" come evento di diffusione della cultura dell'integrità e legalità in una logica di accountability e di servizio nei confronti dei cittadini e degli stakeholder, da realizzarsi entro il 31.12.2018.

Azioni	Destinatari	Tempi	Strutture Competenti
Questionari on-line di gradimento sui livelli di trasparenza	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali	Redazione e pubblicazione/ diffusione 30.06.2018 Estrazione e pubblicazione esiti 30.09.2018	RPCT – Funzioni informazione/ URP
Giornate della Trasparenza	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali	entro il 31/12/2018	RPCT- Direzione Aziendale- Funzioni Informazione e Comunicazione
Iniziative on line di promozione e Ascolto del Terzo Settore	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali	1 entro il 31/12/2017	RPCT- Direzione Aziendale- Funzioni Informazione e Comunicazione

Processo di attuazione del Programma

Nulla è stato innovato sul versante della verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dal D. Lgs. 97/2016, conservando l'RPCT la competenza a svolgere una stabile attività di controllo che coinvolge l'OIV, l'ANAC e, nei casi più gravi, anche l'UPD per il mancato o ritardato adempimento di pubblicazione. Sulla scorta di quanto sopra precisato, in merito alla individuazione del responsabile della TRASMISSIONE del dato e di quello della PUBBLICAZIONE, emerge l'importanza di distinguere l'eventuale, mancato adempimento per non avvenuta trasmissione da quello per non avvenuta pubblicazione. Per quanto attiene al monitoraggio si rinvia al successivo, specifico paragrafo e alla scheda allegata al presente Piano.

Accesso civico

Come già evidenziato sulla scia dei concetti introdotti dal d.lgs. n. 150 del 2009 in materia di trasparenza, dalla L. 28 novembre 2012, n. 190, in tema di "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d. lgs. 97/2016, che ha operato una importante estensione dei confini della trasparenza 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". Pur tuttavia , come da subito chiarito dalla giurisprudenza dei TAR e del Consiglio di Stato, l'accesso civico disciplina situazioni non ampliative, né sovrapponibili a quelle che consentono l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/1990. Mentre nel caso dell'accesso civico l'ordinamento giuridico conferisce ai cittadini una posizione strumentale ad uno status, onde consentire agli stessi una partecipazione attiva alla vita delle istituzioni, anche in funzione di vigilanza sul corretto funzionamento delle stesse (di modo che tale posizione non presuppone una preesistente situazione di diritto soggettivo o di interesse legittimo, ma, appunto, uno status), al contrario, il diritto di accesso disciplinato dalla L. 241/1990 appare ancor più chiaramente afferire strumentalmente alla titolarità di posizioni giuridiche sostanziali che si intendono tutelare da parte del loro titolare.

Una analisi delle richieste di accesso pervenute all'amministrazione nell'anno 2017 ha evidenziato invece una frequente incompiuta percezione da parte dei richiedenti di tale diversa "funzione" dell'accesso civico (generalizzato). Come sopra accennato l'Azienda nel disciplinare con regolamentazione omnicomprensiva le tre tipolgie di accesso ha istituito anche il registro unico. Analogamente a quanto avvenuto nel 2017 a fronte di richieste provenienti da giornalisti relative ai dati sulle coperture vaccinali, anche per l'anno 2018 sarà valutata la pubblicazione proattiva sul sito istituzionale dell'Azienda di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti.

Monitoraggio

Monitoraggio misure di prevenzione

Il processo di gestione dei rischi si completa con il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione. Il monitoraggio è indispensabile per la verifica dell'efficacia delle stesse e la successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Anche nell'anno 2018 il monitoraggio sarà svolto su due livelli:

1. il primo livello riguarda i Dirigenti responsabili delle misure di prevenzione che sovraintendono l'attuazione delle misure e la loro efficienza ed efficacia.
2. il monitoraggio di secondo livello è svolto dalla RPCT utilizzando le diverse tipologie di informazioni di cui dispone, di seguito elencate:
   - monitoraggio sulle misure di prevenzione da parte dei dirigenti responsabili dei processi a rischio che inviano annualmente alla RPCT le informazioni sull'attuazione delle misure, evidenziando altresì eventuali criticità incontrate;
   - scheda di informazione dell'UPD;
   - scheda di informazione dell'Ufficio Legale;
   - monitoraggio periodico sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
   - monitoraggio periodico sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza;
   - reportistica sugli obiettivi raggiunti dalle strutture e dal personale in materia di anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento, ecc. da parte delle funzioni controllo di gestione e budget;
   - relazione dell'OIV sulla performance;
   - informazioni derivanti dai sistemi di controllo aziendali messi in atto dalla U.O.C. Privacy e Internal Audit in considerazione del condiviso scopo di ridurre i rischi corruttivi all'interno dell'organizzazione;
   - esiti di audit specifici effettuati a seguito di criticità segnalate.

Gli esiti del monitoraggio svolto dalla RPCT sono riportati nella Relazione annuale trasmessa all'organo di indirizzo e all'OIV ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012.

La relazione è altresì pubblicata con le modalità ed entro i termini previsti dall'ANAC.

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Predisposizione schede di monitoraggio anticorruzione	In atto	RPCT + Supporto organizzativo operativo
Invio all'RPCT delle schede di monitoraggio attuazione misure e loro efficacia	Entro 30/11 di ogni anno	Responsabili delle misure di prevenzione
Invio scheda di monitoraggio obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili al RPCT	trimestrale	Responsabili dell'invio dei dati
Invio scheda di monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti		Modalità e tempi nel Regolamento che sarà adottato (vedi paragrafo Regolamento procedimenti amministrativi)

Monitoraggio obblighi di trasparenza

Nella considerazione che il Programma per la trasparenza costituisce sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e che la trasparenza comunque rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, oltre al collegamento tra trasparenza, prevenzione e della corruzione e performance, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al decreto n. 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Viene proposto per il 2017 un sistema di monitoraggio su più livelli:

- il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza e integrità viene svolto dalla RPCT avvalendosi dei dirigenti responsabili dell'attuazione del Programma;
- il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto dalla RPCT, sulla base delle indicazioni dell'ANAC. Le attività di ricognizione e controllo sui processi di sviluppo e attuazione del Programma sono svolte annualmente dall'OIV, anche attraverso la funzione di misurazione della performance. In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. I risultati vengono riferiti agli organi di vertice che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

Il Sistema dei Controlli

La dimensione dell'Azienda, la correlata e complessità organizzativo/funzionale e la spiccata vocazione al decentramento gestionale rendono strategica l'introduzione nel modello di governance aziendale di un sistema stabile e strutturato di internal audit.

In fase di definizione dell'assetto organizzativo (deliberazioni DG nn. 873/2016 "Regolamento di organizzazione" e 1102/2016 "Funzionigramma") l'Azienda ha istituito una struttura dedicata, la U.O.C. Privacy e Internal Audit, collocandola in Staff alla Direzione Aziendale. Nel sistema aziendale di controllo interno dei processi amministrativo/gestionali il posizionamento della funzione di Internal Audit è il seguente:

- 1° livello- controlli di linea : diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività effettuati dalle strutture operative coinvolte nel processo
- 2° livello-controlli andamentali: controlli sulla gestione dei rischi e/o di tipo andamentale, verifica di coerenza tra operatività e obiettivi - affidati a strutture/soggetti diversi da quelli impegnati nei processi operativi (es controllo di gestione, RPCT)
- 3° livello -Internal Audit La funzione di Internal Audit realizza un supporto sistematico alla Direzione nella costruzione/analisi/miglioramento del Sistema aziendale dei controlli interni a presidio dell'efficienza/efficacia dell'organizzazione, secondo due linee portanti di azione:

AZIONE DI ASSURANCE, declinata in

- valutazione funzionalità/adeguatezza dei sottosistemi di controllo afferenti il sistema aziendale dei controlli
- verifica/monitoraggio regolarità atti e conformità comportamenti rispetto al sistema di regole esterne/interne
- verifica coerenza procedure/regolamenti/disciplinari con il contesto normativo e l'assetto organizzativo aziendale

AZIONE DI CONSULENZA, declinata in

- supporto all'analisi e valutazione dei rischi legati alle attività svolte dalle strutture operative nelle diverse aree/processi aziendali

- supporto/consulenza alle strutture nella predisposizione di regolamenti/procedure/disciplinari etc. in ordine alla conformità rispetto al contesto normativo, all'assetto organizzativo aziendale e alla presenza di adeguati meccanismi di controllo

Gli interventi di audit, oggetto di pianificazione annuale, sono prioritariamente riconducibili alle seguenti tipologie:

- Audit di conformità - conformità atti/comportamenti a leggi,regolamenti,procedure interne, adeguatezza di queste ultime alle esigenze operative
- Audit operativo - efficienza ed efficacia delle attività operative e dei processi in relazione agli obiettivi
- Audit finanziario/contabile - attendibilità delle informazioni di bilancio
- Audit security – protezione dei dati
- Audit organizzativo
- Audit di progetto
- Follow up – verifica azioni concordate a seguito di osservazioni formulate durante interventi precedenti.

La regolamentazione e la disciplina operativa della funzione sono in corso di definizione, anche alla luce del non compiuto consolidamento degli assetti organizzativo-funzionali dell'Azienda.

Nel corso del 2017, su specifico mandato della Direzione Amministrativa, la funzione di Internal audit è stata prioritariamente dedicata alle seguenti linee strategico/operative:

A. controllo successivo di regolarità amministrativa
B. Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)

A. controllo successivo di regolarità amministrativa

L'internal audit ha proceduto all' analisi preliminare, progettazione e impianto di una nuova tipologia di controllo aziendale, il controllo successivo di regolarità amministrativa dei provvedimenti dirigenziali (determinazioni) adottati dai dirigenti e dai direttori di zona nell'esercizio delle proprie competenze gestionali o nell'ambito della delega di funzioni conferita dal Direttore Generale. Tale controllo, di natura collaborativa e ispirato ai principi dell'internal audit, è finalizzato a garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza dei procedimenti amministrativi e degli atti adottati
- rilevare la legittimità dei provvedimenti rispetto alla normativa nazionale e regionale e la loro conformità alle disposizioni interne dell'Azienda (Statuto, regolamenti,procedure, atti di pianificazione e programmazione, delibere, direttive etc..)
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie
- migliorare la qualità degli atti amministrativi
- assicurare la semplificazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa

Con deliberazione DG n. 396 del 9 maggio 2017 è stato approvato il Regolamento per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa" recante la disciplina generale della funzione di controllo. Successivamente, un gruppo di lavoro interno alla UOC Privacy e Internal Audit ha definito la procedura con le modalità e le tecniche per l'effettuazione dell'attività di controllo; la procedura è stata adottata con decreto dirigenziale.

Nel corso del 2018 si individuano le seguenti prioritarie linee di azione:

- preliminare informazione da parte del livello direzionale alla compagine organizzativa sulla nuova tipologia di controllo
- specifico mandato di audit al personale deputato al controllo
- implementazione della funzione
- monitoraggio del processo di controllo ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dello stesso, nonché per garantirne l'adeguamento, da un lato, alle intervenute modifiche legislative, regolamentari e della prassi, nonché a quelle relative al contesto organizzativo
- azione di assurance/consulenza a supporto delle strutture mediante circolari esplicative, direttive e raccomandazioni per orientare e uniformare i comportamenti delle strutture stesse

B. Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)

I Decreti interministeriali 17 settembre 2012 e 1° marzo 2013 hanno avviato il Percorso Attuativo della Certificabilità (P.A.C.) con l'obiettivo di conseguire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle aziende sanitarie attraverso l'applicazione di una regolamentazione contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che consenta di sottoporsi in ogni momento, e con esito positivo, alle verifiche e alle revisioni contabili.

Le aziende devono pertanto strutturare processi amministrativo-contabili interni secondo un programma di attività definito e coordinato dalle singole Regioni. La Regione Toscana ha introdotto il PAC nel Sistema Sanitario regionale con DGR n. 504/2013, successivamente modificata:

- con DGR n. 702/2015, a seguito della approvazione da parte del Tavolo di monitoraggio degli adempimenti sanitari istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze
- con DGR n. 719/2016, anche in relazione alle importanti modifiche organizzative derivanti dall'entrata in vigore della L.R n. 84/2015 "Riordino dell'assetto organizzativo e istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005".

Il P.A.C. regionale individua le attività a carico delle aziende, articolandole per aree tematiche (rimanenze, immobilizzazioni, crediti e ricavi, disponibilità liquide, patrimonio netto, debiti e costi, requisiti generali minimi), e definisce i tempi di realizzazione delle stesse (cronoprogramma). Nell'ambito del P.A.C. regionale, con DGRT n. 1199 del 29 novembre 2016 sono stati individuati a carico delle aziende i primi adempimenti, da porre in essere entro il 31 marzo 2017:

a) relazione in merito a una serie di requisiti generali previsti dal D.M 1° marzo 2013 e al sistema aziendale di controllo interno alla luce delle linee di indirizzo allegate alla stessa delibera regionale;

b) in collaborazione con ESTAR, analitica relazione sull'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili;

c) adozione di un Piano Attuativo Aziendale di Certificabilità che contenga i requisiti minimi previsti dal P.A.C. regionale di cui alla DGR n. 719/2016 e con una tempistica che rispetti il cronoprogramma ivi individuato.

Al fine di supportare la Direzione nel coordinamento delle azioni infraziendali e interistituzionali necessarie a garantire il rispetto degli adempimenti previsti dal P.A.C. regionale, è stato costituito a livello aziendale un gruppo di regia ad hoc composto da:

- Dott.ssa Paola Salvi -Direttore U.O.C. Privacy e Internal audit – Staff Direzione Aziendale- coordinatore del gruppo
- Dott.ssa Manuela Morini -Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza
- Dott. Emanuele Giusti - Direttore Staff Direzione Aziendale- Direttore Area Funzionale Pianificazione

programmazione innovazione e monitoraggio

- Dott.ssa Barbara Serboli - Direttore Dipartimento gestioni economiche e finanziarie - Direttore U.O.C. Gestioni economiche e finanziarie
- Dott.ssa Donella Coselli - Responsabile Ufficio Controlli interni

Il gruppo opera in diretta afferenza alla Direzione Amministrativa con il mandato di:

- pianificare, organizzare e coordinare le attività preordinate agli adempimenti di cui alle precedenti lett. a. b. e c.
- monitorare, controllare e verificare la realizzazione della azioni previste nel Piano Attuativo di Certificabilità dell'Azienda Usl Toscana sud est (P.A.C. Aziendale) nel rispetto della tempistica indicata.

In conformità alla DGRT n.1199 del 29.11.2016:

- con deliberazione n. 295 del 30/03/2017 è stato adottato il Piano Attuativo di Certificabilità dell'Azienda, contenente i requisiti minimi e la tempistica previsti dalla DGR n. 719 del 19/07/2016.
- è stata trasmessa a Regione Toscana la relazione periodica che l'Azienda deve predisporre entro il 31 marzo di ogni anno ai sensi del punto 1. lett.c. del dispositivo della citata deliberazione
- è stata trasmessa a Regione Toscana la relazione periodica che ESTAR deve predisporre entro il 31 marzo di ogni anno ai sensi del punto 2. del dispositivo della citata di lavoro del gruppo di regia

In aderenza alla tempistica del Piano Attuativo di Certificabilità dell'Azienda, nel corso del 2017:

- con deliberazione DG n.650 del 24 luglio 2017 è stata adottata la procedura aziendale "Analisi periodica delle relazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione", predisposta dal Responsabile dell'Uff. Controlli interni, validata dal gruppo di regia e presentata al il collegio Sindacale preliminarmente all'adozione
- è stata avviata di concerto con le strutture aziendali coinvolte, la ricognizione delle procedure amministrativo-contabili in esito all'unificazione delle tre ex Aziende, ricognizione preordinata alle azioni successive da porre in essere .

Nel corso del 2018 si individuano le seguenti prioritarie linee di azione:

- definizione da parte delle strutture interessate delle migliori procedure amministrativo-contabili nelle aree individuate dal P.A.C, con priorità per le aree "Immobilizzazioni" e "Patrimonio netto"
- particolare attenzione ai meccanismi di controllo previsti nell'ambito delle procedure di cui sopra con specifico apporto e consulenza della funzione di Internal audit nella fase di predisposizione/revisione delle procedure stesse.

Privacy

Nel corso del 2017 il progressivo assestamento della compagine organizzativo-funzionale dell'Azienda ha reso possibile la definizione del Sistema Aziendale delle responsabilità in ordine al trattamento di dati personali. Con deliberazione 14 giugno 2017, n.546 sono stati definiti i criteri organizzativi per declinare il ruolo del Responsabile del trattamento internamente all'Azienda (cd. Responsabile Aziendale del trattamento) identificandolo i livelli direzionali e tipologie di incarico di direzione di struttura. Con tale atto: sono stati nominati i Responsabili Aziendali del trattamento, il cui elenco è periodicamente aggiornato a seguito delle modifiche degli assetti organizzativi aziendali, sono stati analiticamente specificati i compiti dei Responsabili e sono state loro impartite specifiche istruzioni; e' stato definito un modello aziendale per la nomina degli incaricati del trattamento da parte di ogni Responsabile

Tenuto conto delle dimensioni e della complessità organizzativa dell'Azienda, con la stessa delibera i Direttori delle strutture funzionali di massima dimensione (Staff, Dipartimento, Presidio Ospedaliero, Zona Distretto) sono stati individuati quali delegati del Titolare del trattamento per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- coordinamento dei Responsabili del trattamento afferenti la macrostruttura, al fine di garantire omogeneità di comportamenti e procedure/soluzioni organizzative condivise in applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali
- vigilanza, monitoraggio e controllo sulla corretta applicazione da parte dei Responsabili del trattamento afferenti la macrostruttura delle disposizioni del d.lgs n.196/2003 (cd. Codice privacy), delle prescrizioni dell'Autorità Garante, delle istruzioni/ direttive impartite dal Titolare e/o dal Referente Aziendale Privacy.

Tenuto conto, altresì, della necessità di prevedere modalità semplificate e a cascata nella gestione delle comunicazioni con la rete dei Responsabili Aziendali del trattamento di dati in considerazione del loro numero elevato, i soggetti di cui sopra sono stati individuati con la citata deliberazione quali Responsabili Aziendali Referenti, in quanto tali:

- destinatari di ogni comunicazione di carattere generale in materia di privacy da parte della Direzione aziendale e del Referente Aziendale Privacy
- tenuti a garantire che ogni comunicazione ricevuta sia tempestivamente riversata ai Responsabili del trattamento afferenti la macrostruttura.

La delibera 546/2017 e i relativi allegati sono consultabili sul sito web aziendale, sezione "Privacy" -sottosezione "Privacy in Azienda".:

In attuazione della citata deliberazione e a supporto dei Responsabili aziendali del trattamento, il Direttore della UOC Privacy e Internal Audit con propria circolare ha esplicitato su scala aziendale le indicazioni operativo/procedurali e messo a disposizione modulistica/format relativamente ai seguenti ambiti.

- obblighi di informativa
- obbligo di acquisizione del consenso
- incaricati del trattamento
- individuazione, ricognizione e aggiornamento dei Responsabili esterni del trattamento

La strategia aziendale di compliance alla normativa in materia di protezione dei dati personali si inserisce in una fase storica di profonda transizione, posto che a maggio 2016 è stato approvato il nuovo Regolamento Generale UE sulla Protezione dei Dati (RGPD), che a partire da maggio 2018 sarà direttamente applicabile nei singoli stati membri. Il nuovo quadro normativo è incentrato sul principio di "responsabilizzazione" (cd. accountability), che attribuisce direttamente al titolare del trattamento il compito di assicurare, ed essere in grado di dimostrare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali. Uno dei criteri cardine dell'impianto regolatorio è quello della gestione preventiva del rischio inerente al trattamento, da intendersi come rischio di impatti negativi sulle libertà e i diritti degli interessati. A questa impostazione di verifica preventiva si richiama il principio della data protection by default and by design(protezione dei dati fin dalla fase di progettazione e dall'inizio del trattamento, per il quale le garanzie indispensabili "al fine di soddisfare i requisiti" del RGPD e tutelare i diritti degli interessati devono essere assicurate, prima di procedere al trattamento dei dati vero e proprio, attraverso un'analisi preventiva ed un impegno applicativo da parte dei titolari che devono sostanziarsi in una serie di attività specifiche e documentate.

L'azienda è componente del "Tavolo privacy Regione Toscana/Enti e aziende del Servizio sanitario regionale", costituito da RT a maggio di quest'anno con il mandato di definire linee di indirizzo regionali per governare in maniera condivisa e sinergica l'applicazione delle novità derivanti dal nuovo impianto regolatorio. Quali azioni prioritarie per il 2018 sono individuate:

- la designazione del Responsabile della protezione dei dati - RPD, nuova figura introdotta dal RGPD che costituisce il fulcro del processo di attuazione del principio di "responsabilizzazione"
- l'istituzione del Registro delle attività di trattamento svolte dal titolare
- la definizione della procedura per la notifica delle violazioni dei dati personali (cd data breach)

Piano Anticorruzione e Trasparenza: collegamenti al Ciclo della Performance

Con delibera n. 486 del 1 giugno 2017 l'azienda ha adottato il Piano delle performance 2017/2019. Nel Piano erano presenti per i Responsabili di dipartimento e struttura organizzativa i seguenti obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza: Divulgazione del piano triennale anticorruzione e del nuovo codice di comportamento riscontrabile da riunione di struttura.

La coerenza tra il Piano della Performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è assicurata con modalità tali che l'attuazione della trasparenza e dell'integrità costituiscano una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione collettiva e individuale.

In particolare il collegamento tra ciclo della performance e Ptpct si realizza mediante:

- l'inserimento nel sistema di valutazione previsto dal Piano della Performance di obiettivi direttamente correlati alle misure contenute nel Piano aziendale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza in quanto la promozione di maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Azienda che si traduce in obiettivi specifici declinati nelle Schede Budget dell'anno 2018, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione;

- l'assegnazione di obiettivi al personale dirigenziale e non con riferimento alla divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento riscontrabile da riunione di struttura o altre iniziative dove risulti il livello di partecipazione degli operatori e gli argomenti trattati;

- nomina dei Referenti trasparenza per la pubblicità di informazioni all'esterno, di dati/documenti oggetto di obbligo di pubblicazione e ulteriori (tramite l'utilizzo delle potenzialità derivanti dall'attivazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web istituzionale).

Il dettaglio delle strutture e soggetti coinvolti, delle attività, degli indicatori e dei rispettivi target sono riportati nelle Schede Budget pubblicate con cadenza annuale nel sito aziendale nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente-Performance" così come disciplinato dal DLGS n.33/2013 e s.m.i

E' in corso l'aggiornamento del Piano della performance: per l'anno 2018 il collegamento con il Piano della Performance sarà garantito attraverso l'inserimento dei seguenti obiettivi:

Ambiti	Obiettivi anticorruzione/trasparenza	Indicatore
Performance organizzativa (Dirigenti con incarico di struttura)	1) nomina dei Referenti trasparenza e formalizzazione percorso trasmissione dati e informazioni per pubblicazione 2) divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento	Si/No almeno 2 iniziative realizzate dal Dirigente responsabile di struttura (riunione, audit interni, case report)
Performance individuale personale di comparto	divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento	Partecipazione ad almeno una iniziativa annuale organizzata dal Dirigente responsabile di struttura (vedi sopra Performance organizzativa)
Performance individuale personale dirigente senza incarico di struttura	divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento	Partecipazione ad almeno una iniziativa annuale organizzata dal Dirigente responsabile di struttura (vedi sopra Performance organizzativa)

Società controllate e partecipate

Le società controllate e partecipate sono sottoposte alla disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/2001. La legge 190/2012 ha integrato tale disciplina prevedendo ulteriori azioni di prevenzione e trasparenza, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente controllato o partecipato.

Gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza e definire modelli operativi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate.

I Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza debbono essere trasmessi all'Azienda USL ed essere pubblicati sul sito istituzionale.

L'Azienda USL Toscana sud est con delibera n. 804 del 29/09/2017 con oggetto "Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100" ha ritenuto di procedere alla revisione a partire da una ricognizione completa di tutti i soggetti, di varia forma giuridica, cui partecipa, a vario titolo, indicando le società da sottoporre a revisione straordinaria e quelle per le quali cessare la partecipazione.

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Adozione Regolamento su soc. partecipate e controllate con sistema dei controlli	Entro giugno 2018	Dipartimento gestioni economiche e finanziarie, Affari Generali, RPCT

Ulteriori obblighi di informazione nei confronti della responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Nella strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione alla RPCT di tutti gli elementi, dati ed informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, tutti i dirigenti devono curare la tempestiva trasmissione alla RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

- dati, informazioni e documenti per la trasmissione/elaborazione e pubblicazione relativa agli obblighi in materia di trasparenza (come indicato nella Parte III° del presente documento);
- sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti dei soggetti a cui il presente Piano si applica (vedi sopra);
- atti di contestazione di illeciti disciplinari e relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- richieste stragiudiziali o azioni giudiziarie di risarcimento, escluse quelle inerenti la responsabilità medica, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;
- esiti di verifiche interne dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali o libero-professionali intramoenia;
- richieste di chiarimento della Corte dei Conti;
- rilievi del collegio sindacale;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi.

Obblighi di informazione dell'UPD

Azioni	Tempi
Invio scheda riepilogativa dati su procedimenti disciplinari	Entro 31/12 di ogni anno – in atto

obblighi di informazione U.O.C. Affari Legali

Azioni	Tempi
Invio scheda riepilogativa dati su procedimenti penali e civili	Entro 31/12 di ogni anno – in atto

Modalità di diffusione dei contenuti del Piano

Oltre alle azioni indicate nel prospetto che segue le iniziative di comunicazione/diffusione del PTPCT si attueranno anche attraverso eventi di formazione del personale.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
DIFFUSIONE AZIENDALE Pubblicazione notizia nella home page dei siti intranet delle ex tre aziende con link di accesso al documento pubblicato	Entro 10/02/2018	RPCT, Supporto organizzativo operativo, U.O.C. Informazione e sito web
Pubblicazione del Piano nella sezione "Angolo del dipendente" delle tre intranet ex aziende ed invio del link di accesso agli indirizzi mail di tutti i dipendenti	Entro 28/02/2018	RPCT, Supporto organizzativo operativo, U.O.C. Informazione e sito web, Dipartimento Risorse Umane
Invio del Piano ai dirigenti per l'inoltro ai collaboratori a qualsiasi titolo di loro competenza	Entro 28/02/2018	RPCT, Supporto organizzativo operativo
DIFFUSIONE ESTERNA Pubblicazione del Piano nel sito web aziendale	Entro 28/02/2018	RPCT, Supporto organizzativo operativo, U.O.C. Informazione e sito web

Per quanto riguarda altre iniziative di diffusione esterna vedi parte specifica della sezione Trasparenza.

Principali riferimenti normativi

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
- D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia",
- D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni",
- D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari",

- Legge 124 del 2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione”;
- D.lgs. 97/2016 “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”.

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR1	Dipartimento Affari Generali	AFD Approvvigionamenti e Contratti	UOC programmazione forniture	Luatti Giampiero	Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni di servizi riservate a cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91	Interno ed esterno	Definizione di fabbisogni non reali con caratteristiche quanti-qualitative diretti a favorire un'impresa	Richiesta di conferma del fabbisogno espresso dal direttore della macro struttura di competenza. Verifica del responsabile del procedimento sul fabbisogno espresso.	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR2	Dipartimento Affari Generali	AFD Approvvigionamenti e Contratti	UOC programmazione forniture	Luatti Giampiero	Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni con cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91	Interno ed esterno	Far recuperare all'appaltatore lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Controllo incrociato tra rup della stessa struttura organizzativa/rotazione del personale	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR3	Dipartimento Affari Generali	AFD Approvvigionamenti e Contratti	UOC programmazione forniture	Luatti Giampiero	Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni con cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91	Interno ed esterno	Stipula del contratto con uno o più documenti assenti o irregolari per favorire un'impresa, ritardo nella stipula della convenzione oltre i termini prestabiliti per favorire un terzo, in relazione alla presentazione di documenti regolari o di predisposizioni delle necessarie azioni finalizzate all'esecuzione della convenzione stessa	Controllo incrociato tra rup della stessa uoc	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR4	Dipartimento Affari Generali	AFD Approvvigionamenti e Contratti	UOC programmazione forniture	Luatti Giampiero	Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni con cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91	Interno ed esterno	Utilizzo distorto dei criteri di valutazione delle offerte, progetto tecnico, finalizzato a favorire un terzo, conflitto d'interesse	Controllo del rup sull'esito della gara informale	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR5	Dipartimento Affari Generali	AFD Approvvigionamenti e Contratti	UOC programmazione forniture	Luatti Giampiero	Affidamento di lavori, servizi e forniture - esecuzione di contratti stipulati da estav	Interno ed esterno	Cronoprogramma e condizioni di esecuzione non conformi al contratto per favorire l'aggiudicatario	Controllo incrociato tra rup della struttura organizzativa/rotazione incarichi	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR6	Dipartimento Affari Generali	AFD Approvvigionamenti e Contratti	UOC programmazione forniture	Luatti Giampiero	Esecuzione di contratti stipulati da estar	Interno ed esterno	Insufficiente attività di controllo sull'esecuzione con lo scopo di consentire vantaggi economici indebiti all'appaltatore	Controllo del responsabile dell'esecuzione su direttore dell'esecuzione/controllo da parte del dirigente di struttura	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR7	Dipartimento Affari Generali	AFD Approvvigionamenti e Contratti	UOC programmazione forniture	Luatti Giampiero	Affidamento di servizi - convenzioni di servizi riservati a cooperative di tipo b e loro consorzi ai sensi della l. 381/91	Interno ed esterno	Cronoprogramma e condizioni di esecuzione non conformi al contratto per favorire l'aggiudicatario	Controllo incrociato sugli atti di esecuzione della convenzione tra rup all'interno della stessa unità organizzativa	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR8	Dipartimento Affari Generali	AFD Approvvigionamenti e Contratti	UOC programmazione forniture	Luatti Giampiero	Esecuzione contratti aggiudicati da estar	Interno ed esterno	Liquidazione in assenza di requisiti conformità/regolarità	Controllo da parte del rup e del dirigente di struttura	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR9	Dipartimento Affari Generali	AFD Prenotazioni e Prestazioni	UOC sistemi di prenotazione	Merli Mauro	Recupero crediti - crediti da terzi derivanti da: Ticket dovuti e non pagati per prestazioni sanitarie rese; Ticket non pagati o pagati in misura ridotta a seguito di false dichiarazioni di esenzione o fascia di reddito; Ticket dovuti per prestazioni prenotate, non fruite e non disdette; Importi dovuti per mancato ritiro dei referti; Fatture attive non pagate per servizi resi a privati o aziende; Altri crediti maturati e non riscossi.	Interno ed esterno	Favorire alcuni soggetti rispetto ad altri, attraverso un uso scorretto degli strumenti di recupero del credito	Definire una procedura che consenta di tenere traccia di tutte le fasi del processo, dalla rilevazione e validazione dei crediti, alla trasmissione delle richieste di pagamento, alla eventuale revisione delle posizioni individuali e all'esito dei procedimenti.	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO **
PR10	Dipartimento Affari Generali		UOC affari generali	Scartoni Giovanni	Contratti di sponsorizzazione	Interno ed esterno	Conflitto di interessi con lo sponsor, violazione norme trasparenza	Adozione regolamento contratti di sponsorizzazione con attribuzione della valutazione del conflitto di interesse a soggetto aziendale (meglio se collegiale) non coinvolto nel processo che porta al perfezionamento di una sponsorizzazione, pubblicazione in albo delle sponsorizzazioni	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO *
PR11	Dipartimento Affari Generali		UOC anagrafe assistiti	Petricci Monia	Rilascio attestati stranieri temporaneamente presenti (stp) e europei non iscritti (eni). L'attività viene svolta presso gli sportelli aziendali afferenti alle uoc zona e presidi	Esterno	Discrezionalità di valutazione; mancata verifica dei requisiti previsti dalla normativa; favoreggiamento verso i privati	Verifiche a campione presso le sedi delle uoc zone e presidi.	31 mar 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR12	Dipartimento Affari Generali		UOC anagrafe assistiti	Petricci Monia	Rilascio esenzioni ticket per patologia, stato e condizione. L'attività viene svolta presso gli sportelli aziendali afferenti alle uoc zona e presidi	Esterno	Discrezionalità di valutazione; mancata verifica dei requisiti previsti dalla normativa; favoreggiamento vero i privati	Verifiche a campione presso le sedi della uoc zone e presidi	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR13	Dipartimento Affari Generali		UOC anagrafe sanitaria	Petricci Monia	Iscrizione al servizio sanitario regionale. L'attività viene svolta presso gli sportelli aziendali afferenti alle uoc zona e presidi	Esterno	Discrezionalità di valutazione; mancata verifica dei requisiti previsti dalla normativa; favoreggiamenti verso i privati	Verifiche a campione presso le sedi delle u.o.c zone e presidi.	31 mar 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR14	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare	AFD Cardiologica		Bolognese Leonardo	Partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati	Interno ed esterno	Rischio di informazione scientifica basata su rapporto personale tra produttori/venditori e prescrittori in grado di indurre elementi inappropriataezza prescrittiva	Trasparenza, rotazione e motivazione della scelta del nominativo da inviare all'evento da parte del direttore di struttura con comunicazione della scelta agli altri specialisti. comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR15	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare	AFD Cardiologica		Bolognese Leonardo	Forniture e servizi: ricevimento informatori farmaceutici	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso aziende farmaceutiche	Definizione criteri di ricevimento degli informatori farmaceutici: riunioni prevalentemente congiunte, tempi e spazi ben definiti comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR16	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare	AFD Cardiologica		Bolognese Leonardo	Pareri medico legali per riconoscimento di vantaggi	Interno ed esterno	Favoreggiamento di privati, indennizzo senza requisiti sanitari	Trasparenza e tracciabilità: inserimento nel gestionale informatico della prestazione. comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR17	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare	AFD Cardiologica		Bolognese Leonardo	Percorsi sanitari: liste attesa interventi programmati chirurgia vascolare e emodinamica	Interno ed esterno	Mancato rispetto lista attesa (per interventi di chirurgia vascolare)	Liste di attesa con tracciabilità delle modifiche: preospedalizzazione completamente tracciabile su "leostream".comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	15 mar 2017	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **
PR18	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare	AFD Cardiologica Arezzo		Bolognese Leonardo	Partecipazione a collegi tecnici e commissioni giudicatrici in procedure di gara per acquisto di beni e servizi	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso aziende produttrici di beni e servizi	Definizione dei criteri di scelta dello specialista e trasparenza: es. rotazione nelle nomine, preclusione della nomina a specialisti che hanno partecipato ad iniziative formative sponsorizzate nell'arco temporale compreso tra i sei mesi che precedono la procedura di gara ed i sei mesi successivi alla chiusura della procedura di gara, comunicazione agli altri specialisti delle nomine effettuate. comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR19	Dipartimento Coordinamento Tecnico Scientifico della Riabilitazione			Lenzi Lucia	Definizione processi assistenza riabilitativa	Interno ed esterno	Appropriatezza prescrittoria	Indicatori e delibere regionali	In corso	Rapporti contrattuali con privati accreditati	BASSO *
PR20	Dipartimento del Farmaco		UO politiche del farmaco	Lena Fabio	Autorizzazione pagamento fatture fornitori compreso estar	Esterno	Possibile favorire o meno la tempestività del pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	31 dic 2017	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR21	Dipartimento del Farmaco		UO politiche del farmaco	Lena Fabio	Autorizzazione al pagamento farmaceutica convenzionata	Esterno	Possibilità di favorire o meno la tempestività di autorizzazione al pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	31 dic 2017	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR22	Dipartimento del Farmaco		UO politiche del farmaco	Lena Fabio	Autorizzazione al pagamento assistenza integrativa	Esterno	Possibilità di favorire o meno la tempestività di autorizzazione al pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	31 dic 2017	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR23	Dipartimento del Farmaco		UO politiche del farmaco	Lena Fabio	Informazione scientifica all'interno delle strutture aziendali	Interno ed esterno	Rischio di una informazione scientifica (farmaci e dispositivi medici) basata su un rapporto eccessivamente personale ed individualistico tra produttori/venditori e prescrittori in grado di introdurre elementi di inappropriatezza clinica ed economica	Regolamentazione dell'informazione scientifica in termini di luoghi, tempistica e pluralità di voci con l'intento di limitare la componente individuale e personalistica	31 dic 2017	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	ALTO ***
PR24	Dipartimento del Farmaco		UO politiche del farmaco	Lena Fabio	Autorizzazione al pagamento corrispettivi piano incentivante mmg	Esterno	Possibile alterazione degli elementi della valutazione per favorire o sfavorire il risultato del singolo medico	Prevenzione del conflitto di interessi e rotazione del personale	31 dic 2017	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR25	Dipartimento del Farmaco		UO politiche del farmaco	Lena Fabio	Autorizzazione al pagamento aggio dpc	Esterno	Possibilità di favorire o meno la tempestività di autorizzazione al pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	31 dic 2017	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR26	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Proposta conferimento incarichi di Coordinamento al personale del comparto	Interno	Possibile carenza di criteri oggettivi / oggettivati per il conferimento dell'incarico	Procedura formalizzata con esplicitazione criteri di selezione	31 dic 2017	Incarichi e nomine	MEDIO **
PR27	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Proposta conferimento incarichi di posizioni organizzative al personale del comparto	Interno	Possibile carenza di criteri oggettivi / oggettivati per il conferimento dell'incarico	Rispetto procedura aziendale, esplicitazione delle modalità di selezione e controllo a monte della proposta effettuata	31 dic 2017	Acquisizione e progressione del personale	BASSO *
PR28	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Partecipazione alle procedure di valutazione per inserimento in strutture residenziali, semi residenziali, hospice e assegnazione pacchetti assistenziali da Fondo Sociale Europeo	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione, mancato rispetto liste di attesa	Partecipazione alla definizione di criteri oggettivi e gestione delle procedure all'interno delle acot (in fase di completamento)	31 dic 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR29	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Percorsi sanitari: liste di attesa interventi chirurgici programmati	Interno ed esterno	Mancato rispetto priorità di attesa	Doppio controllo condiviso con direzione medica di presidio	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **
PR30	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Proposta reclutamento docenti corsi formazione	Interno	Discrezionalità selezione docenti	Doppio controllo condiviso con agenzia della formazione	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO **
PR31	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	supporto alle gestione salme e rapporti coi familiari dei defunti	Interno ed esterno	Indirizzamento dei familiari verso alcune imprese rispetto ad altre	Doppio controllo condiviso con direzione medica di presidio e rispetto procedura approvata	31 dic 2017	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO **
PR32	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Valutazione permanente del personale assegnato	Interno ed esterno	Eccessiva discrezionalità di valutazione	Rispetto procedura aziendale, esplicitazione delle modalità di valutazione e disponibilità di secondo controllo	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO **
PR33	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Assegnazione personale setting lavorativi	Interno	Privilegio rispetto ad altri soggetti interessati	Definizione procedure mobilità e linee di indirizzo per casistica non rientrante nella mobilità	31 dic 2017	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO **
PR34	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Assunzione a tempo indeterminato o determinato specialisti con requisiti	Interno	Valutazione fabbisogno assistenziale, definizione requisiti dettagliati-rapporti con candidati per precedenti incarichi svolti	Valutazione quali-quantitativa del fabbisogno assistenziale condivisa con area programmazione aziendale.	30 apr 2017	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO **
PR35	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Per quanto di competenza tecnico scientifica conferimento incarichi di struttura semplice o incarichi professionali, conferimento incarichi o posizioni organizzative e di coordinamento a pers. comparto	Interno	Assenza di criteri oggettivi per conferimento incarico	Condivisione con macrostruttura zona distretto, per quanto di competenza con resp. unità funzionale	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO *

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR36	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Affidamento servizi e acquisizione di beni <40.000 euro	Interno	Censimento dei bisogni e definizione generica dei criteri di aggiudicazione	Definizione di criteri condivisi con commissione con membri di uo diverse	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO *
PR37	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta	Interno	Assenza di criteri di riparto	Attribuzione di priorità e pesatura bisogni.	30 giu 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR38	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali	Interno ed esterno	Discrezionalità	Definizione di criteri di priorità	30 giu 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR39	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Accertamento sanitario assenza td	Interno	Favoreggiamento utenti	Definizione criteri	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR40	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Inserimenti strutture terapeutiche residenziali	Interno	Favoreggiamento dei singoli utenti o delle comunità	Definizione di criteri di bisogno assistenziale	30 giu 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR41	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Pagamento fatture	Interno ed esterno	Favoreggiamento fornitori	Monitoraggio tempistica della redazione di esecuzione servizio	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO **
PR42	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Incarico di docenza per eventi formativi	Interno ed esterno	Individuazione docenti in assenza di requisiti specifici	Individuazione di bisogni formativi tramite coinvolgimento personale, valutazione dotazioni curriculari dei docenti secondo specificità e affinità	In corso	Incarichi e nomine	MEDIO **
PR43	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Lavori pubblica utilità	Interno ed esterno	Dichiarazione infedele di svolgimento e conclusione programma	Procedura di monitoraggio	In corso	Affari legali e contenzioso	MEDIO **
PR44	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Gestione beni farmaceutici	Interno	Appropriazione indebita di farmaci dall'armadietto setting	Verifica delle giacenze	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO *
PR45	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Adozioni internazionali	Interno	Favoreggiamento di singoli utenti	Definizione procedura accertativa	In corso	Area adozioni	MEDIO **
PR46	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Inserimenti socioterapeutici	Interno	Favoreggiamento di singoli utenti	Definizione di priorità e di criteri di appropriatezza	30 set 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR47	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Stipula contatti con privato accreditato	Interno ed esterno	Redazione di clausole contrattuali che possano favorire singoli enti	Discussione collegiale (enti aderenti coordinamento enti ausiliari toscani) del rapporto contrattuale	30 giu 2017	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO **
PR48	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Erogazione contributi economici	Interno ed esterno	Discrezionalità definizione criteri di attribuzione e concessione	Condivisione di criteri	30 giu 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR49	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 7	Bagnoli Alessandra	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Esterno	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR50	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 7	Bagnoli Alessandra	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR51	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 7	Bagnoli Alessandra	Ricevimento informatori farmaceutici	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Redazione specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR52	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 8	Baldaccini Patrizia	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR53	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 8	Baldaccini Patrizia	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR54	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 8	Baldaccini Patrizia	Ricevimento informatori farmaceutici	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Redazione specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	30 apr 2018	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR55	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 9	Spagnesi Maurizio	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR56	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 9	Spagnesi Maurizio	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR57	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 9	Spagnesi Maurizio	Ricevimento informatori farmaceutici	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Predisposizione di una specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR58	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ex 8	Sallese Domenico	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR59	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ex usl 7	Strambi Fabio	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR60	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ex usl 9	Viggiano Domenico	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR61	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare ex usl 7	Buonincontro Grazia	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR62	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare ex usl 7	Buonincontro Grazia	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR63	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare ex usl 8	Bichi Guido	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR64	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare ex usl 8	Bichi Guido	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR65	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare ex usl 9	Briganti Giorgio	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR66	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare ex usl 9	Briganti Giorgio	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Esterno	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate, atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR67	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie		UOC gestioni economiche e finanziarie	Serboli Barbara	Ciclo bilancio	Interno ed esterno	Determinazione del risultato di bilancio	Procedure amministrativo contabili e revisione da parte di soggetto esterno	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO *
PR68	Dipartimento Medicina Interna e Specialistiche		UO. medicina generale	Palermo Carlo	Informazione scientifica all'interno della struttura	Interno	Rischio di inappropriatezza prescrittiva clinica e di impiego risorse	Formazione in merito all'appropriatezza prescrittiva	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO **
PR69	Dipartimento Risorse Umane		Uo programmazione e reclutamento del personale	Rosini Dario	Acquisizione del personale	Interno ed esterno	Conferimento di un incarico a chi non ha diritto	Controlli a campione periodici	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO **
PR70	Dipartimento Risorse Umane		UOC gestione del rapporto di lavoro	Melani Paola	Gestione rimborsi spese per missioni	Interno ed esterno	Conferimento rimborsi spese non spettanti	Controlli a campione	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO *

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR71	Dipartimento Risorse Umane		UOC gestione rapporto di lavoro	Melani Paola	Concessione benefici giuridici normativi e contrattuali (104, aspettative, etc...)	Interno	Concessione di un beneficio a chi non ne ha i requisiti	Controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO *
PR72	Dipartimento Risorse Umane		UOC relazioni sindacali - fondi - gestione economica	Santucci Dina	Erogazione emolumenti	Interno	Erogazione di emolumenti non spettanti	Controlli periodici	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO *
PR73	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche			Marcello Onofrio	Rilascio autorizzazioni per ritiro ausili protesici	Interno ed esterno	Indirizzare l'utente ad avvalersi di alcuni fornitori al fine di trarne una vantaggio	Pubblicazione elenco esaustivo dei fornitori nella zona di riferimento cui il cittadino può rivolgersi	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR74	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche			Marcello Onofrio	Controllo di qualità e quantità delle prestazioni erogate da fornitori di servizi socio sanitari	Interno ed esterno	Pagamento indebito e spreco di risorse per mancanza di controlli	Costruzione di un sistema di controllo con apposito regolamento/procedura	1 set 2017	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR75	Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Processo è al livello di dipartimento		Marcello Onofrio	Erogazione contributi economici per prestazioni socio sanitarie		Discrezionalità valutazione /favoreggiamento verso singoli	Elaborazione procedura per la definizione dei criteri di scelta omogenei in tutta l'Azienda e implementazione di modalità di controllo tramite verifiche a campione della situazione economica equivalente dell'utente destinatario	1 set 2018	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR76	Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Processo è al livello di dipartimento		Marcello Onofrio	Inserimento in strutture residenziali di pazienti tossicodipendenti		Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Elaborazione procedura per definizione dei criteri di inserimento in strutture residenziali e semi resid., omogenizzazione dell'iter di decisione terapeutica d'equipe e relativa valutazione di esito, standardizzazione criteri di scelta e relativa pubblicazione	31 ott 2018	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR77	Dipartimento Tecnico	AFD Programmazione Tecnologica	UOC programmazione tecnico sanitarie	Cristofoletti Gilberto	Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie	Interno ed esterno	Definizione di fabbisogni non reali con caratteristiche quanti-qualitative diretti a favorire un'impresa Definizione generica dei criteri di aggiudicazione per favorire utilizzo distorto degli stessi, individuazione di criteri diretti a favorire un'impresa. Cronoprogramma e condizioni di esecuzione non conformi al contratto per favorire l'aggiudicatario, mancata o insufficiente attività di controllo sull'esecuzione con lo scopo di consentire vantaggi economici indebiti all'appaltatore	Pubblicazione on-line della programmazione e condivisione con strutture aziendali e con estar	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO *
PR78	Dipartimento Tecnico			Stecchi Giuliano	Lavori affidabili senza emissione di bando	Interno ed esterno	Scarsa pubblicità, mancata attività controllo sull'esito delle opere	Utilizzo sistemi telematici di pubblicità, presenza di più soggetti nelle fasi critiche e controllo/liquidazione	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR79	Dipartimento Tecnico			Stecchi Giuliano	Lavori affidati attraverso valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Interno ed esterno	Scorretta definizione requisiti e criteri, alterazione valutazione offerta, mancata attività di controllo sull'esito delle opere	Utilizzo sistemi telematici di pubblicità, definizione requisiti e criteri a cura di più soggetti, approvazione attraverso adozione atti a valenza esterna, individuazione più funzionari per la valutazione offerte, presenza di più soggetti nelle fasi critiche e controllo/liquidazione	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR80	Dipartimento Tecnico			Stecchi Giuliano	Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti il patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Interno ed esterno	Selezione soggetti impropria, scorretta valutazione importo/offerta, mancata attività controllo sull'esito del servizio	Adozione specifico regolamento e/o albo, definizione puntuale dei requisiti professionali, valutazione congruità, presenza di più soggetti nella fasi critiche e controllo/liquidazione	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR81	Dipartimento Tecnico			Stecchi Giuliano	Lavori di importo inferiore a 40.000€	Interno ed esterno	Selezione imprese impropria, scorretta valutazione importo/offerta, mancata attività controllo sull'esito delle opere	Adozione specifico regolamento e/o albo, utilizzo prezzari di riferimento e valutazione congruità, presenza di più soggetti nella fasi critiche e controllo/liquidazione	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR82	Dipartimento Tecnico			Stecchi Giuliano	Alienazione immobili	Interno ed esterno	Fissazione errata del prezzo, scarsa trasparenza/pubblicità	Valutazione prezzo secondo tabelle verificabili-omi, procedura alienazione oggetto di atti a valenza esterna/bando, adozione regolamento specifico	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO **
PR83	Dipartimento Tecnico			Stecchi Giuliano	Locazione immobiliare passiva	Interno ed esterno	Fissazione errata del prezzo, scarsa trasparenza/pubblicità, impropria definizione del fabbisogno	Valutazione prezzo secondo tabelle verificabili-omi, ricerca di mercato con procedura oggetto di atti a valenza esterna/bando, adozione regolamento specifico, definizione del fabbisogno a cura di specifici soggetti aziendali interessati	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO **
PR84	Rete Ospedaliera	Direzione presidio ospedaliero		Gialli Massimo	Liste di attesa interventi chirurgici programmati in libera professione	Interno ed esterno	Mancato rispetto del tempo di attesa per gli interventi in l.p. nel confronto co istituzionali	Procedura autorizzativa della direzione ospedaliera mediante specifica modulistica	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **
PR85	Rete Ospedaliera	Direzione presidio ospedaliero		La Mantia Rosa	Gestione liste di attesa chirurgiche	Interno	Mancato rispetto della cronologia di inserimento in lista di attesa e delle priorità	Procedura informatizzata	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	BASSO *
PR86	Rete Ospedaliera	Presidio ospedaliero colline dell'albegna		Forti Massimo	Gestione attività obitorio	Interno ed esterno	Corruzione e orientamento scelta impresa funebre	Procedura interna ed affissione elenco imprese funebri provinciali	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO **

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR87	Rete Ospedaliera	Presidio ospedaliero valdelsa campostaggia		Sancasciani Simonetta	Esposti	Esterno	Non rispetto dei tempi di risposta	Procedura con cronologia definita	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR88	Staff Direzione Aziendale		Centro Coordinamento Screening	Piacentini Paolo (Rosati Roberta)	Assegnazione appuntamenti per pap-test, test hpv e mammografie di screening nei casi in cui l'utente non ha un appuntamento prefissato con lettera d'invito	Esterno	Inserimento nelle liste di screening di utenti che non ne hanno diritto	Procedura interna che definisce i criteri per l'assegnazione di un appuntamento di screening	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **
PR89	Staff Direzione Aziendale		U.O.C. S.P.P.	Vetrugno Teresa	Partecipazione del personale a collegi tecnici di gare di appalto estar	Interno	Favoreggiamento di privati attraverso l'inserimento di requisiti troppo specifici	Rotazione del personale e discussione collettiva	In corso di omogenizzazione in tutte le strutture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR90	Staff Direzione Aziendale		UOC agenzia della formazione contiinua	Marchese Custode	Formazione sponsorizzata da ditte esterne	Interno ed esterno	Rischio di condizionamento della formazione al fine di promozione dei prodotti farmaceutici e/o presidi	Accordo che individua i limiti della informazione scientifica, e la neutralità dei contenuti didattici rispetto ai prodotti dello sponsor. per la formazione individuale esterna divieto di avviare a formazione sponsorizzata i componenti di commissioni di aggiudicazione, procedura che garantisce la scelta della azienda sul professionista che usufruisce della formazione sponsorizzata, senza alcuna interferenza da parte dello sponsor	In corso	Percorsi di aggiornamento professionale del personale	MEDIO **
PR91	Staff Direzione Aziendale		UOC integrità tutela e partecipazione	Morini Manuela	Gestione segnalazione/reclamo contenente elmenti d'interesse per l'attivazione del procedimento disciplinare da parte del responsabile /diregente struttura	Interno ed esterno	Scarsa consapevolezza delle procedure da attivare da parte dei responsabili/ dirigenti di servizio	Formazione e sensibilizzazione in materia	In corso	scarsa adesione a regolamenti e procedure in materia	MEDIO **
PR92	Staff Direzione Aziendale		UOC pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti	Caliani Mauro	Nella gestione rapporto ict con estar i fornitori si rivolgono direttamente a operatori sanitari per spingere processi di informatizzazione e innovazione spesso perché non trovano risposte in estar né positive né negative.	Interno ed esterno	Il rischio è l'introduzione di sw o hw fuori da una catena di valutazione definita e controllata	Tracciamento del processo di autorizzazione e prioritarizzazione delle richieste ict sia software che hardware	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR93	Staff Direzione Aziendale		UOC pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti	Caliani Mauro	Controllo del ciclo ordine-bolla-fattura per controllare il corretto pagamento dei servizi e delle forniture in relazione anche al controllo dei budget annuali preassegnati	Interno	Pagamento o emissioni di ordini in maniera discrezionale. sforamenti dei budget assegnati in gestione alla struttura a causa di pagamenti di fatture o ordini non previsti	Accentramento del processo ordini-fatture su estar con controllo da parte dell'uoc pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti. tracciamento di ogni ordine e fatture collegate	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO **
PR94	Staff Direzione Sanitaria	AFD Prevenzione e Gestione del Rischio dei Professionisti	UOC Medicina Legale e gestione responsabilità professionale	Macrì Pasquale	Rapporti fra commissione provinciale patenti speciali e specialisti clinici, controllo per verificare che le prescrizioni di visite di esami strumentali da parte della commissione siano effettuate con oneri a carico dell'interessato come previsto dalla legge e non mediante presentazione di ricetta regionale fatta sottoscrivere al medico di medicina generale	Interno ed esterno	Possibilità di conflitti di interesse tra finalità clinico-diagnostiche ed accertamento medico-legale	Regolamentare con apposita procedura le modalità di richiesta degli accertamenti clinici da parte della commissione e di individuare i requisiti degli specialisti che possono certificare in assenza di conflitti di interesse	30 ott 2017	Incarichi e nomine	ALTO ***
PR95	Staff Direzione Sanitaria	AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle Cure	UOC Qualità e Rischio Clinico	Monaco Roberto	Assegnazione incarichi di posizione	Interno	Carenza di criteri oggettivi per il conferimento dell'incarico	Definizione attenta dei requisiti richiesti	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO *
PR96	Staff Direzione Sanitaria	AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle Cure	UOC Qualità e Rischio Clinico	Monaco Roberto	Effettuazione di audit, controlli e verifiche interne	Interno	Rilascio di attestazioni di conformità ai requisiti di qualità e sicurezza delle strutture/attività non esaustive	Proceduralizzazione delle attività di auditing e formazione di un pool di auditor qualificati	30 giu 2017	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO **
PR97	Staff Direzione Sanitaria		UOC promozione ed etica della salute	Doretti Vittoria	Procedura relativa al Reclutamento dei docenti ai Corsi di formazione	Interno ed esterno	Margine di discrezionalità nella scelta Dei docenti	Attenta descrizione preventiva delle necessarie caratteristiche	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO **
PR98	Zona Alta Val D'elsa			Vigni Luca	Valutazione multidimensionale per erogazione servizi agli anziani	Interno ed esterno	Pressioni esterne sui valutatori e sui membri della commissione	Analisi delle schede dei valutatori in commissione composta da membri diversi dai compilatori. astensione dei membri dalla partecipazione in caso di tentativi esterni di pressione sui membri effettivi.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR99	Zona Alta Val D'elsa			Vigni Luca	Erogazione assistenza integrativa per patologia	Interno ed esterno	Rischio di valutazione arbitraria per interessi di parte	Controlli periodici sulla congruità	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR100	Zona Distretto Amiata Val d'Orcia		UF Segretariato sociale	Simonetti Lia	Acquisizione di documentazione probatoria di spesa in esito ammissione progetti assistenziali	Interno ed esterno	Discrezionalità nella valutazione di tale documentazione	Esame collegiale di tale documentazione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR101	Zona Distretto Amiata Val d'Orcia		UF Segretariato sociale	Simonetti Lia	Deroga, per situazioni contingibili e urgenti, nella applicazione del regolamento assistenziale	Interno ed esterno	Discrezionalità incontrollata nell'esercizio di tale potere	Costituzione di commissione di ratifica/condivisione della decisione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR102	Zona Distretto Arezzo		UF attività sanitaria di comunità	Mandolesi Fabiola	Autorizzazione finalizzata al contributo economico per cure climatiche	Interno ed esterno	Autorizzazione in assenza di requisiti sanitari	Diffusione delle informazioni relative ai requisiti e alle prestazioni	30 giu 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR103	Zona Distretto Arezzo		UO Attività sanitarie di comunità	Mandolesi Fabiola	Certificazione medica	Interno ed esterno	Non rispetto cronologia; non rispetto requisiti previsti dalla normativa: rilascio certificato non conforme	Prenotazione tramite cup; conservazione agli atti di documentazione cartacea	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR104	Zona Distretto Arezzo		UOC zone presidi aretina casentino valtiberina	Vannocchi Marisa	Concessione assegno di cura per soggetti affetti da sla	Interno ed esterno	Erogazione contributo in assenza di requisiti sanitari	Adozione del regolamento dell'istanza e modalità di concessione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR105	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi aretina, casentino valtiberina	Vannocchi Marisa	Attività socio-sanitaria: autorizzazione assistenza all'esteroi	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione; favoreggiamento verso privati	Duplice controllo responsabile del procedimento e dirigente	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR106	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi aretina, casentino, valtiberina	Vannocchi Marisa	Rilascio esenzione ticket per patologia	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso privati	Acquisizione documentazione sanitaria da specialista struttura pubblica e controllo a campione della stessa	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR107	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Vannocchi Marisa	Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente	Interno ed esterno	Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente	Deliberazione regionale dgrt 1166/2009 e smi e regolamenti regionali	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR108	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Vannocchi Marisa	Richiesta di concessione contributo finanziario per rimborso cure non erogate dal ssn	Interno ed esterno	Concessione contributi in assenza di requisiti sanitari	Delibera regionale n° 493/2001 e regolamento aziendale	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR109	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Vannocchi Marisa	Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta	Interno ed esterno	Favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Commissione multidisciplinare uvm e gare estar	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR110	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Vannocchi Marisa	Concessione contributo acquisto parrucca per patologie	Interno ed esterno	Concessione contributo in assenza di requisiti sanitari	Regolamento regionale di cui alla dgrt dgrt 738/2006 e smi	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR111	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Vannocchi Marisa	Progetti individualizzati di riabilitazione e inserimenti socio terapeutici	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso singoli utenti	Regolamenti aziendali in linea con le disposizioni nazionali e regionali	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR112	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi arezzo casentino valtiberina	Vannocchi Marisa	Erogazione contributi in forma indiretta	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamento verso singoli	Delibera regionale dgrt 66/2008 - regolamenti conferenze sindaci commissione multidisciplinare uvm -	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR113	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi arezzo casentino valtiberina	Vannocchi Marisa	Inserimento in comunità terapeutico riabilitative e socio riabilitative a carattere residenziale e semiresidenziale per utenti tossicodipendenti, salute mentale e disabili	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Commissioni multidisciplinari uvm liste di attesa (disabili), regolamenti regionali e aziendali	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR114	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi arezzo casentino valtiberina	Vannocchi Marisa	Concessione contributo finanziario per progetto regionale fondo non autosufficienza di aprte domiciliare	Interno ed esterno	Concessione contributi in assenza di requisiti	Legge regionale n° 66/2008 e regolamento conferenza dei sindaci zona aretina	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR115	Zona Distretto Arezzo		UOC zone e presidi arezzo casentino valtiberina	Vannocchi Marisa	Inserimento in strutture semiresidenziali e residenziali compreso hospice e day hospice	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione, mancato rispetto lista di attesa favoreggiamenti verso privati	Regolamenti conferenze sindaci, commissioni multidisciplinari uvm, lista di attesa, atti formali motivati di accesso al servizio	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR116	Zona Distretto Arezzo			Valeri Antonella	Concessione benefici economici diretti e indiretti	Interno ed esterno	Autorizzazione in assenza di requisiti sanitari	Utilizzo di modulistica precisa. doppio controllo con il servizio sanitario richiedente	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR117	Zona Distretto Arezzo			Valeri Antonella	Autorizzazione finalizzata all'ingresso presso gli istituti privati accreditati per la riabilitazione	Interno ed esterno	Autorizzazione in assenza di requisiti sanitari	Adozione di modulistica con codifiche della diagnosi come da delibera regionale	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR118	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Valutazione delle domande per accesso al contributo finanziario per progetto regionale fondo non autosufficienza di parte domiciliare	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso terzi	Commissione uvm e regolamento accesso ai servizi servizi socio sanitari delle zona casentino	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR119	Zona Distretto Casentino		UO Attività sanitarie di comunità	Balestri Alberto	Certificazione medica	Interno ed esterno	Mancato rispetto cronologia, mancato rispetto dei requisiti previsti dalla normativa e rilascio certificato non conforme	Prenotazione tramite cup, conservazione agli atti di documentazione cartacea	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR120	Zona Distretto Casentino		UO Attività sanitarie di comunità	Balestri Alberto	Autorizzazione finalizzata al contributo economico per cure climatiche	Interno ed esterno	Autorizzazione in assenza dei requisiti sanitari	Rotazione del personale sanitario autorizzante	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR121	Zona Distretto Casentino		UOC zone e presidi aretina, casentino, valtiberina	Vannocchi Marisa	Rilascio esenzione ticket per patologia	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso privati	Acquisizione documentazione sanitaria da specialista struttura pubblica e controllo a campione della stessa	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR122	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Valutazione casi per erogazione contributi in forma indiretta	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamento verso singoli	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR123	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Inserimento in comunità terapeutico riabilitative e socio riabilitative a carattere residenziale e semiresidenziale per utenti tossicodipendenti, salute mentale e disabili	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR124	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Concessione assegno di cura per soggetti affetti da sla	Interno ed esterno	Erogazione contributo in assenza di requisiti sanitari	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO *
PR125	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Inserimento in strutture semiresidenziali e residenziali compreso cure intermedie e mo.di.ca	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione, mancato rispetto lista di attesa favoreggiamenti verso privati	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR126	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Concessione contributo acquisto parrucca per patologie	Interno ed esterno	Concessione contributo in assenza di requisiti sanitari	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR127	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente	Interno ed esterno	Concessione contributo in assenza di requisiti	Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR128	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Progetti individualizzati di riabilitazione e inserimenti socio terapeutici	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso singoli utenti	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR129	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Valutazione delle richieste di utenti per erogazione assistenza domiciliare in forma diretta	Interno ed esterno	Favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR130	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Protocollazione corrispondenza	Interno ed esterno	Ritardo o consapevole errore nella registrazione volto al danneggiamento di eventuali soggetti o volto a favorirne altri	Preventiva visione della corrispondenza in arrivo da parte sia dell'addetto alla protocollazione sia del responsabile della posizione organizzativa	31 ott 2017	Affari generali	MEDIO **
PR131	Zona Distretto Colline Albegna		UF cure primarie	Giovani Algela	Concessione contributo finanziario per rimborso cure non erogate dal ssn	Interno ed esterno	Concessione contributi in assenza dei requisiti previsti da normativa regionale	Controllo amministrativo e autorizzazione della direzione (provvedimento dirigenziale)	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO *
PR132	Zona Distretto Colline Albegna		UF cure primarie	Giovani Angela	Attività socio-sanitarie: erogazione prestazioni9 domiciliari, residenziali e semiresidenziali, riabilitative, contributi indiretta	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione	Commissione di valutazione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR133	Zona Distretto Colline Albegna		UF percorsi socio assistenziali	Lolini Catia	Attività socio-assistenziali: erogazione prestazioni di sostegno al reddito,vita indipendente, assistenza domiciliare residenziale e semiresidenziale, inserimenti lavorativi	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione	Commissioni di valutazione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO *
PR134	Zona Distretto Grossetana		UF Consultoriale	Cotoloni Claudia	Assegnazione indagini per adozione	Interno	Evitare di ostacolare o favorire coppie che richiedono l'idoneità per l'adozione	Alternare assegnazione pratiche alle due psicologhe del servizio	In corso	Area adozioni	MEDIO **
PR135	Zona Distretto Grossetana		UF cure palliative	Mazzocchi Bruno	Gestione salme e rapporti con i familiari dei defunti	Interno ed esterno	Indirizzare l'utente ad avvalersi di alcune imprese di pompe funebri, al fine di trarne un vantaggio. asportazione di oggetti di valore appartenenti al defunto	1)presenza di modelli appositi con i quali il personale di reparto , in contraddittorio con l'operatore necroforo constata l'assenza di oggetti di valore sulla salma; 2)presenza di modello apposito con il quale il personale infermieristico fa sottoscrivere ai familiari del defunto che gli stessi di propria iniziativa e libera scelta delegano una determinata impresa ad effettuare il servizio funebre; 3) presenza di una lista pubblica di operatori economici operanti nel settore	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO **

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR136	Zona Distretto Grossetana		UF cure palliative	Mazzocchi Bruno	Inserimento in strutture residenziali (hospice) e semi residenziali (day hospice)	Interno ed esterno	Discrezionalità nella valutazione, mancato rispetto liste di attesa, favoreggiamenti	Regolamento di accesso, lista di ricovero "trasparente", valutazione commissione uvm	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **
PR137	Zona Distretto Grossetana		UF cure primarie	Pisani Manola	Erogazione contributi economici	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamento verso singoli	Valutazione tramite commissione multi professionale. regolamento di accesso alle prestazioni. controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR138	Zona Distretto Grossetana		UF cure primarie	Pisani Manola	Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta e/o indiretta	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Valutazione commissione multi professionale. regolamento di accesso alle prestazioni. controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR139	Zona Distretto Grossetana		UF cure primarie	Pisani Manola	Rilascio esenzione ticket per patologia	Esterno	Favoreggiamento verso privati	Procedure scritte e controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR140	Zona Distretto Grossetana		UF cure primarie	Pisani Manola	Inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali	Interno ed esterno	Discrezionalità di valutazione. mancato rispetto liste di attesa. favoreggiamento	Valutazione tramite commissioni multiprofessionali. regolamento di accesso alle prestazioni (in corso di definizione). controlli a campione	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **
PR141	Zona Distretto Grossetana		UF cure primarie	Pisani Manola	Rilascio autorizzazione assistenza all'estero	Esterno	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamento verso privati	Procedure scritte e controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR142	Zona Distretto Grossetana		UF cure primarie	Pisani Manola	Erogazione prestazioni di riabilitazione	Esterno	Favoreggiamento presso privati cittadini e/o strutture riabilitative	Procedure scritte e controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR143	Zona Distretto Grossetana		UF cure primarie	Pisani Manola	Rimborsi economici per prestazioni fuori lea	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso privati	Procedure scritte e controllo a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR144	Zona Distretto Grossetana		UF gestione presidi socio-sanitari	Parri Patrizia	Controllo qualità e quantità prestazioni erogate da cooperative che forniscono servizi in rsa e centro diurno.	Interno ed esterno	Favoritismo a favore di privati	Presenza di più persone che, in momenti diversi, controllano le prestazioni	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO **
PR145	Zona Distretto Grossetana		UF SERD zona grossetana	Falorni Fabio	Accertamento sanitario di assenza td	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso singoli utenti	Tutto rigidamente normato dalla d.grt n. 868/2008	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO *
PR146	Zona Distretto Grossetana		UF SERD zona grossetana	Falorni Fabio	Inserimenti socio terapeutici	Interno	Favoreggiamento verso singoli utenti	Decisione terapeutica assunta in ambito di equipe	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR147	Zona Distretto Grossetana		UF SERD zona grossetana	Falorni Fabio	Inserimenti in strutture residenziali	Interno	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Decisione terapeutica assunta in ambito di equipe	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR148	Zona Distretto Grossetana		UF SERD zona grossetana	Falorni Fabio	Inserimenti socio-terapeutici	Esterno	Favoreggiamento verso terzi	Decisione assunta in ambito di equipe	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR149	Zona Distretto Grossetana		UFsma zona grossetana	Cardamone Giuseppe	Inserimenti in strutture residenziali e semi-residenziali	Interno	Discrezionalità nella valutazione. mancato rispetto liste di attesa	Discussione collegiale sull'appropriatezza e le indicazioni tecnico-professionali dell'inserimento e individuazione collegiale eventuale struttura adeguata e sui tempi.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR150	Zona Distretto Grossetana		UFsma zona grossetana	Cardamone Giuseppe	Accesso al servizio utenti ufsma	Interno ed esterno	Favoritismi nella determinazione del tempo di attesa	Decisione collegiale su individuazione psichiatra o psicologo per prima visita e definizione data appuntamento	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **
PR151	Zona Distretto Grossetana		UFsmia area grossetana	Camuffo Mauro	Gestione liste di attesa per trattamenti riabilitativi minori con disturbi neuropsichici (percorso 3)	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso privati cittadini o centri convenzionati	Liste di attesa uniche per ufsmia e centri convenzionati; gestione delle liste da parte del responsabile ufsmia; accessi alle prestazioni e alle liste regolati da protocolli	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **
PR152	Zona Distretto Senese			Picciolini Marco	Attvità specialistica servizi sanitari di base	Interno ed esterno	Non rispetto liste di attesa	Prenotazioni in procedura attraverso cup	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **
PR153	Zona Distretto Val d'Elsa		UO Attività sanitarie di comunità	Giotti Manuela	Attivazione della assistenza domiciliare integrata (adi)	Interno ed esterno	Attivazioni incongrue per patologia e durata	Periodici controlli e rivalutazioni dei casi	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR154	Zona Distretto Valdichiana aretina		UF Segretariato sociale	Beltrano Anna	Inserimenti a scopo terapeutico di soggetti non autosufficienti/disabili	Interno ed esterno	Non rispetto dei regolamenti in materia/deroghe agli stessi	Verifica degli elementi oggettivi che hanno determinato la deroga effettuata da apposito pool di professionisti (medico, assistente sociale, aministrativo)	31 dic 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Rilevanza del processo	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR155	Zona Distretto Valdichiana senese			Pulcinelli Roberto	Distretto socio sanitario e attività di assistenza sociale e sanitaria del territorio	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso soggetti individuali e collettivi privati e pubblici	Proceduralizzazione del processo - monitoraggio e controllo	In corso	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO **
PR156	Zona Distretto Valtiberina		UF attivita' di comunita'	Torrisi Giuseppe	Autorizzazione finalizzata al contributo per le cure climatiche	Interno ed esterno	Autorizzazione in assenza dei requisiti	Rotazione del personale sanitario autorizzante	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR157	Zona Distretto Valtiberina		UF attivita' sanitarie di comunita'	Torrisi Giuseppe	Certificazione medica	Interno ed esterno	Non rispetto cronologia, non rispetto requisiti previsti dalla normativa: rilascio certificato non conforme	Prenotazione tramite cup, consevazione agli atti di documentazione cartacea	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR158	Zona Distretto Valtiberina		UOC zone presidi valtiberina	Rizzo Giovanna	Erogazione contributi in forma indiretta	Interno ed esterno	Discrezionalità' di valutazione. favoreggiamento verso singoli	Delibera regionale dgrt 66/2008 - regolamenti conferenze dei sindaci - commissione multidisciplinare uvm	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR159	Zona Distretto Valtiberina			Gigli Evaristo	Concessione assegno di cura per soggetti affetti da sla	Interno ed esterno	Erogazione contributo in assenza di requisiti sanitari	Adozione del regolamento dell'istanza e modalità di concessione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR160	Zona Distretto Valtiberina			Evaristo Giglio	Concessione contributo finanziario per progetto regionale fondo non autosufficienza di parte domiciliare	Interno ed esterno	Concessione contributi in assenza di requisiti	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR161	Zona Distretto Valtiberina			Evaristo Giglio	Richiesta di concessione finanziario per rimborso cure non erogate dal ssn	Interno ed esterno	Concessione contributi in assenza di requisiti sanitari	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR162	Zona Distretto Valtiberina			Evaristo Giglio	Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta	Interno ed esterno	Favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR163	Zona Distretto Valtiberina			Evaristo Giglio	Inserimento in strutture semiresidenziali e residenziali compreso hospice e day hospice	Interno ed esterno	Discrezionalità' di valutazione, mancato rispetto liste attesa favoreggiamenti verso privati	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR164	Zona Distretto Valtiberina			Evaristo Giglio	Inserimento in comunita' terapeutico riabilitative e socio riabilitative a carattere residenziale e semiresidenziale per utenti tossicodipendenti, salute mentale e disabili	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso comunità' terapeutiche	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	31 ott 2017	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR165	Zona Distretto Valtiberina			Evaristo Giglio	Attivita' socio-sanitaria : autorizzazione assistenza all'estero	Interno ed esterno	Discrezionalità' di valutazione, favoreggiamento verso privati	Duplice controllo responsabile del procedimento e dirigente	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO **
PR166	Zona Distretto Valtiberina			Evaristo Giglio	Rilascio esenzioni ticket per patologia	Interno ed esterno	Favoreggiamento verso privati	Acquisizione documentazione sanitaria da specialista struttura pubblica e controllo a campione della stessa	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO **
PR167	Staff Direzione Amministrativa		UOC affari legali	Rossi Silvia	Gestione liquidazione sinistri in gestione diretta	Esterno	Favorire le parti richiedenti il risarcimento con particolare riferimento al quantum della pretesa nelle fasi di trattativa per la definizione dei sinistri	Controlli a campione relativamente alla rispondenza della somma offerta in via transattiva alla valutazione medico legale e alla relativa quantificazione secondo i criteri vigenti. omogeneizzazione della misura anche nelle sedi operative ove la stessa non è in essere	31 dic 2017	Affari legali e contenzioso	MEDIO **
PR168	Staff Direzione Amministrativa		UOC affari legali	Rossi Silvia	Nomina legali esterni e pattuizione compensi	Esterno	Applicazione di trattamenti economici non omogenei	Adozione regolamento unico con chiara indicazione dei criteri di pagamento	In corso	Affari legali e contenzioso	MEDIO **
PR169	Staff Direzione Sanitaria		UOS Pianificazione e programmazione attività specialistica sanitaria	Gianfranco Autieri	Accesso alle prestazioni ambulatoriali per pazienti esterni	Esterno	Mancato rispetto delle priorità cliniche per l'accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali	Applicazione delle classi di priorità a tutte le prestazioni specialistiche ambulatoriali individuate dalla DGRT 493/2011	30 giu 2017	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO **

Mappatura dei Processi/Procedimenti

Finalità: catalogo delle attività svolte dall'azienda USL Toscana Sud Est

*Campo obbligatorio

1. **Indirizzo email** *

2. **Denominazione Macro Struttura** *
   Scegliere la Macro Struttura nel menù a tendina
   Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Affari Generali
- ◯ Cardio neuro vascolare
- ◯ Chirurgia generale e specialistica
- ◯ Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio
- ◯ Dipartimento del farmaco
- ◯ Dipartimento di prevenzione
- ◯ Dipartimento Tecnico
- ◯ Dipendenze
- ◯ Direzione amminsitrativa
- ◯ Emergenza urgenza
- ◯ Gestioni Economiche e Finanziarie
- ◯ Materno infantile
- ◯ Medicina Generale
- ◯ Medicina interna e specialistiche
- ◯ Oncologico
- ◯ Professioni infermieristiche e ostetriche
- ◯ Professioni tecnico sanitarie e della riabilitazione e della prevenzione
- ◯ Rete Ospedaliera
- ◯ Riabilitazione
- ◯ Dipartimento Risorse Umane
- ◯ Salute mentale
- ◯ Staff Direzione Aziendale
- ◯ Staff Direzione Sanitaria
- ◯ Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche
- ◯ Territoriale

3. **Cognome e Nome Direttore Macro Struttura** *
   Scrivere prima il cognome e poi il nome

4. **Denominazione della struttura (UOC o UOS) in cui si svolge il processo/procedimento** *

Scegliere il nome della struttura che sovraintende il processo nel menù a tendina.
Contrassegna solo un ovale.

- Processo è al livello di dipartimento
- Affari generali
- Affari legali
- Agenzia della Formazione Continua
- Agenzia della Formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università
- Anagrafe Sanitaria
- Analisi chimico cliniche
- Anatomia Patologica
- Anestesia e Rianimazione
- Cardiologia
- Centrale operativa 118
- Chirurgia generale
- Chirurgia vascolare
- Contabilità Analitica
- Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza
- Controllo Attività (PNE, Mes)
- Convenzioni Uniche
- Dermatologia
- Diabetologia
- Direzione medica di presidio
- Fisica Sanitaria
- Fisiopatologia della riproduzione umana
- Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva
- Geriatria
- Gestione Amministrativa Contratti
- Gestione Rapporto di Lavoro
- Gestioni Economiche e Finanziarie
- Governo Indirizzo Programmazione e Sviluppo delle Professioni Tecnico
- Sanitarie
- Igiene alimenti di origine animale 1
- Igiene alimenti di origine animale 2
- Igiene alimenti e nutrizione 1
- Igiene alimenti e nutrizione 2
- Igiene degli allevamenti
- Igiene e salute nei luoghi di lavoro 1
- Igiene e sanità pubblica
- Immunoematologia e Medicina Trasfusionale
- Informazione e ufficio stampa
- Integrità, tutela e partecipazione
- Lavori Pubblici Arezzo

- [ ] Lavori Pubblici Grosseto
- [ ] Lavori Pubblici Siena
- [ ] Libera professione
- [ ] Malattie infettive
- [ ] Servizi tecnici territoriali Siena
- [ ] Medicina di comunità
- [ ] Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza
- [ ] Medicina interna
- [ ] Medicina Legale e gestione della responsabilità
- [ ] Nefrologia e dialisi
- [ ] Neurologia
- [ ] Neuropsichiatria infantile
- [ ] Nutrizione clinica
- [ ] Oculistica
- [ ] Odontoiatria
- [ ] Oncologia Medica
- [ ] Ortopedia e Traumatologia
- [ ] Ostetricia e ginecologia
- [ ] Otorinolaringoiatria
- [ ] Patrimonio
- [ ] Pediatria
- [ ] Pediatria e Neonatologia
- [ ] Percorsi sanitari
- [ ] Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti
- [ ] Pneumologia
- [ ] Pneumologia territoriale
- [ ] Prevenzione e sicurezza
- [ ] Prevenzione e sicurezza negli ambienti confinati
- [ ] Previdenza, quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali
- [ ] Privacy e Internal Audit
- [ ] Privato Accreditato e trasporti sanitari
- [ ] Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare
- [ ] Programmazione Apparecchiature Elettromedicali
- [ ] Programmazione e reclutamento del personale
- [ ] Programmazione e Sviluppo professioni Infermieristiche e Ostetriche
- [ ] Programmazione Forniture
- [ ] Programmazione operativa e controllo di gestione
- [ ] Programmazione Strategica e sviluppo delle Reti cliniche
- [ ] Promozione ed etica della salute
- [ ] Psichiatria
- [ ] Psicologia
- [ ] Qualità e rischio clinico

- [ ] Radiologia
- [ ] Radioterapia
- [ ] Recupero e Rieducazione Funzionale
- [ ] Relazioni Sindacali, valutazione e performance
- [ ] Sanità animale 1
- [ ] Sanità animale 2
- [ ] Servizi tecnici territoriali Arezzo
- [ ] Servizi tecnici territoriali Grosseto
- [ ] Sistema Demografico ed epidemiologico
- [ ] Sistemi di prenotazione
- [ ] SPP
- [ ] Sviluppo human factors, no technical skills e rischio clinico
- [ ] Medicina dello sport
- [ ] Tossicologia occupazionale e ambientale
- [ ] Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi
- [ ] Urologia
- [ ] Zona e Presidi Valdarno
- [ ] Zone e Presidi amiata senese, val di chiana senese, val di chiana aretina
- [ ] Zone e Presidi aretina, val tiberina e casentino
- [ ] Zone e Presidi grossetana, colline metallifere, amiata grossetana, colline dell'albegna
- [ ] Zone e Presidi senese, val d'elsa

5. **Cognome e Nome Responsabile Struttura** *
   Scrivere prima il cognome e poi il nome

6. **Identificazione processo** *
   Indicare il nome del processo. Il nome deve contenere il minor numero di parole possibile ed essere rappresentativo dell'attività svolta

7. **Cognome e nome del responsabile del processo** *
   è possibile inserire più nominativi qualora la responsabilità del processo sia affidata a rotazione a più soggetti

8. **Normativa di riferimento/atti aziendali** *
   indicare i principali riferimenti normativi e i principali atti regolamentari aziendali che disciplinano il processo

9. **Risorse interne** *

   Descrivere sinteticamente il numero e la tipologia delle risorse umane e strumentali impiegate nel processo

10. **Descrizione fasi del processo** *

    Descrivere in maniera schematica ma esaustiva le attività svolte in ordine di esecuzione, anche quelle fra loro alternative (es. 1. Ricezione istanza; 2. Verifica documenti allegati ecc.), dall'avvio alla conclusione.

11. **Luogo/luoghi dove si svolge il processo** *

Seleziona tutte le voci applicabili.

- [ ] Sede legale Arezzo
- [ ] Sede operativa Grosseto
- [ ] Sede operativa Siena
- [ ] Ospedale di Nottola-Montepulciano (SI)
- [ ] Ospedale Abbadia San Salvatore (SI)
- [ ] Ospedale di Campostaggia - Poggibonsi (SI)
- [ ] Ospedale di Bibbiena
- [ ] Ospedale del Valdarno S.Maria della Gruccia - Montevarchi (AR)
- [ ] Ospedale Val Tiberina - Sansepolcro (AR)
- [ ] Ospedale San Donato - Arezzo
- [ ] Nuovo ospedale Valdichiana S.Margherita - Cortona (AR)
- [ ] Ospedale S.Andrea – Massa Marittina (GR)
- [ ] Ospedale S.Giovanni di Dio - Orbetello (GR)
- [ ] Ospedale Petruccioli - Pitigliano (GR)
- [ ] Ospedale Civile - Castel del Piano (GR)
- [ ] Ospedale Misericordia - Grosseto
- [ ] Zona - Distretto Arezzo
- [ ] Zona - Distretto Casentino
- [ ] Zona - Distretto Valdarno
- [ ] Zona - Distretto Valdichiana
- [ ] Zona - Distretto Valtiberina
- [ ] Zona - Distretto Colline Metallifere
- [ ] Zona - Distretto Colline dell'Albegna
- [ ] Zona - Distretto Amiata Grossetana
- [ ] Zona - Distretto Area Grossetana
- [ ] Zona Amiata Val d'Orcia
- [ ] Zona Alta Valdelsa
- [ ] Zona Senese
- [ ] Zona Valdichiana
- [ ] Tutti i luoghi precedenti
- [ ] Altro: _____

12. **Principali input del processo (atto/documento che dà avvio al processo)** *

Indicare i principali input del processo che permettono l'individuazione dell'origine del processo

Seleziona tutte le voci applicabili.

- [ ] D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)
- [ ] Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)
- [ ] Richiesta di altra struttura organizzativa.

13. **Descrivere dettagliatamente l'atto o il documento di input** *

14. **Principali soggetti da cui provengono gli input del processo** *

Indicare i principali soggetti da cui provengono gli input del processo.
Seleziona tutte le voci applicabili.

- [ ] Cittadino
- [ ] Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)
- [ ] Altro soggetto privato (es. società, cooperativa, associazione)
- [ ] Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)
- [ ] Altra struttura organizzativa aziendale
- [ ] Nessun soggetto

15. **Descrivere dettagliatamente il soggetto/i da cui provengono gli input**

Nel caso di struttura organizzativa aziendale indicare la denominazione esatta scegliendo dall'elenco, in caso di altro soggetto descriverlo nella risposta "altro" (in fondo)
Seleziona tutte le voci applicabili.

- [ ] Affari generali
- [ ] Affari legali
- [ ] Agenzia della Formazione Continua
- [ ] Agenzia della Formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università
- [ ] Anagrafe Sanitaria
- [ ] Analisi chimico cliniche
- [ ] Anatomia Patologica
- [ ] Anestesia e Rianimazione
- [ ] Cardiologia
- [ ] Centrale operativa 118
- [ ] Chirurgia generale
- [ ] Chirurgia vascolare
- [ ] Contabilità Analitica
- [ ] Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza
- [ ] Controllo Attività (PNE, Mes)
- [ ] Convenzioni Uniche
- [ ] Dermatologia
- [ ] Diabetologia
- [ ] Direzione medica di presidio
- [ ] Fisica Sanitaria
- [ ] Fisiopatologia della riproduzione umana
- [ ] Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva
- [ ] Geriatria
- [ ] Gestione Amministrativa Contratti
- [ ] Gestione Rapporto di Lavoro
- [ ] Gestioni Economiche e Finanziarie
- [ ] Governo Indirizzo Programmazione e Sviluppo delle Professioni Tecnico
- [ ] Sanitarie
- [ ] Igiene alimenti di origine animale 1
- [ ] Igiene alimenti di origine animale 2
- [ ] Igiene alimenti e nutrizione 1
- [ ] Igiene alimenti e nutrizione 2
- [ ] Igiene degli allevamenti
- [ ] Igiene e salute nei luoghi di lavoro 1
- [ ] Igiene e sanità pubblica
- [ ] Immunoematologia e Medicina Trasfusionale
- [ ] Informazione e ufficio stampa
- [ ] Integrità, tutela e partecipazione
- [ ] Lavori Pubblici Arezzo

- [ ] Lavori Pubblici Grosseto
- [ ] Lavori Pubblici Siena
- [ ] Libera professione
- [ ] Malattie infettive
- [ ] Servizi tecnici territoriali Siena
- [ ] Medicina di comunità
- [ ] Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza
- [ ] Medicina interna
- [ ] Medicina Legale e gestione della responsabilità
- [ ] Nefrologia e dialisi
- [ ] Neurologia
- [ ] Neuropsichiatria infantile
- [ ] Nutrizione clinica
- [ ] Oculistica
- [ ] Odontoiatria
- [ ] Oncologia Medica
- [ ] Ortopedia e Traumatologia
- [ ] Ostetricia e ginecologia
- [ ] Otorinolaringoiatria
- [ ] Patrimonio
- [ ] Pediatria
- [ ] Pediatria e Neonatologia
- [ ] Percorsi sanitari
- [ ] Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti
- [ ] Pneumologia
- [ ] Pneumologia territoriale
- [ ] Prevenzione e sicurezza
- [ ] Prevenzione e sicurezza negli ambienti confinati
- [ ] Previdenza, quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali
- [ ] Privacy e Internal Audit
- [ ] Privato Accreditato e trasporti sanitari
- [ ] Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare
- [ ] Programmazione Apparecchiature Elettromedicali
- [ ] Programmazione e reclutamento del personale
- [ ] Programmazione e Sviluppo professioni Infermieristiche e Ostetriche
- [ ] Programmazione Forniture
- [ ] Programmazione operativa e controllo di gestione
- [ ] Programmazione Strategica e sviluppo delle Reti cliniche
- [ ] Promozione ed etica della salute
- [ ] Psichiatria
- [ ] Psicologia
- [ ] Qualità e rischio clinico

- [ ] Radiologia
- [ ] Radioterapia
- [ ] Recupero e Rieducazione Funzionale
- [ ] Relazioni Sindacali, valutazione e performance
- [ ] Sanità animale 1
- [ ] Sanità animale 2
- [ ] Servizi tecnici territoriali Arezzo
- [ ] Servizi tecnici territoriali Grosseto
- [ ] Sistema Demografico ed epidemiologico
- [ ] Sistemi di prenotazione
- [ ] SPP
- [ ] Sviluppo human factors, no technical skills e rischio clinico
- [ ] Medicina dello sport
- [ ] Tossicologia occupazionale e ambientale
- [ ] Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi
- [ ] Urologia
- [ ] Zona e Presidi Valdarno
- [ ] Zone e Presidi amiata senese, val di chiana senese, val di chiana aretina
- [ ] Zone e Presidi aretina, val tiberina e casentino
- [ ] Zone e Presidi grossetana, colline metallifere, amiata grossetana, colline dell'albegna
- [ ] Zone e Presidi senese, val d'elsa
- [ ] Tutte le strutture precedenti
- [ ] Altro: _____

16. **Output del processo** *

Indicare i prodotti, i servizi, gli atti o i documenti che concludono il processo
Seleziona tutte le voci applicabili.

- [ ] Prestazione Sanitaria
- [ ] Altro tipo di prestazione
- [ ] Nuova opera/ristrutturazione/manutenzione
- [ ] Acquisizione beni e servizi
- [ ] Acquisizione risorse umane
- [ ] Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)
- [ ] Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna
- [ ] Atto o documento conservato all'interno della struttura

17. **Descrivere dettagliatamente l'output** *

_____

_____

_____

_____

_____

18. **Soggetti a cui sono destinati gli output** *

Indicare eventuali soggetti a cui sono destinati gli output
Seleziona tutte le voci applicabili.

- [ ] Cittadino
- [ ] Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)
- [ ] Altro soggetto privato (es. società, cooperativa, associazione)
- [ ] Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)
- [ ] Altra struttura organizzativa aziendale
- [ ] Nessun soggetto

19. **Descrivere dettagliatamente i soggetti a cui sono destinati gli output**

Nel caso di struttura organizzativa aziendale indicare la denominazione esatta scegliendo dall'elenco, in caso di altro soggetto descriverlo nella risposta "altro" (in fondo)
Seleziona tutte le voci applicabili.

- [ ] Affari generali
- [ ] Affari legali
- [ ] Agenzia della Formazione Continua
- [ ] Agenzia della Formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università
- [ ] Anagrafe Sanitaria
- [ ] Analisi chimico cliniche
- [ ] Anatomia Patologica
- [ ] Anestesia e Rianimazione
- [ ] Cardiologia
- [ ] Centrale operativa 118
- [ ] Chirurgia generale
- [ ] Chirurgia vascolare
- [ ] Contabilità Analitica
- [ ] Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza
- [ ] Controllo Attività (PNE, Mes)
- [ ] Convenzioni Uniche
- [ ] Dermatologia
- [ ] Diabetologia
- [ ] Direzione medica di presidio
- [ ] Fisica Sanitaria
- [ ] Fisiopatologia della riproduzione umana
- [ ] Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva
- [ ] Geriatria
- [ ] Gestione Amministrativa Contratti
- [ ] Gestione Rapporto di Lavoro
- [ ] Gestioni Economiche e Finanziarie
- [ ] Governo Indirizzo Programmazione e Sviluppo delle Professioni Tecnico
- [ ] Sanitarie
- [ ] Igiene alimenti di origine animale 1
- [ ] Igiene alimenti di origine animale 2
- [ ] Igiene alimenti e nutrizione 1
- [ ] Igiene alimenti e nutrizione 2
- [ ] Igiene degli allevamenti
- [ ] Igiene e salute nei luoghi di lavoro 1
- [ ] Igiene e sanità pubblica
- [ ] Immunoematologia e Medicina Trasfusionale
- [ ] Informazione e ufficio stampa
- [ ] Integrità, tutela e partecipazione
- [ ] Lavori Pubblici Arezzo

- [ ] Lavori Pubblici Grosseto
- [ ] Lavori Pubblici Siena
- [ ] Libera professione
- [ ] Malattie infettive
- [ ] Servizi tecnici territoriali Siena
- [ ] Medicina di comunità
- [ ] Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza
- [ ] Medicina interna
- [ ] Medicina Legale e gestione della responsabilità
- [ ] Nefrologia e dialisi
- [ ] Neurologia
- [ ] Neuropsichiatria infantile
- [ ] Nutrizione clinica
- [ ] Oculistica
- [ ] Odontoiatria
- [ ] Oncologia Medica
- [ ] Ortopedia e Traumatologia
- [ ] Ostetricia e ginecologia
- [ ] Otorinolaringoiatria
- [ ] Patrimonio
- [ ] Pediatria
- [ ] Pediatria e Neonatologia
- [ ] Percorsi sanitari
- [ ] Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti
- [ ] Pneumologia
- [ ] Pneumologia territoriale
- [ ] Prevenzione e sicurezza
- [ ] Prevenzione e sicurezza negli ambienti confinati
- [ ] Previdenza, quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali
- [ ] Privacy e Internal Audit
- [ ] Privato Accreditato e trasporti sanitari
- [ ] Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare
- [ ] Programmazione Apparecchiature Elettromedicali
- [ ] Programmazione e reclutamento del personale
- [ ] Programmazione e Sviluppo professioni Infermieristiche e Ostetriche
- [ ] Programmazione Forniture
- [ ] Programmazione operativa e controllo di gestione
- [ ] Programmazione Strategica e sviluppo delle Reti cliniche
- [ ] Promozione ed etica della salute
- [ ] Psichiatria
- [ ] Psicologia
- [ ] Qualità e rischio clinico

- [ ] Radiologia
- [ ] Radioterapia
- [ ] Recupero e Rieducazione Funzionale
- [ ] Relazioni Sindacali, valutazione e performance
- [ ] Sanità animale 1
- [ ] Sanità animale 2
- [ ] Servizi tecnici territoriali Arezzo
- [ ] Servizi tecnici territoriali Grosseto
- [ ] Sistema Demografico ed epidemiologico
- [ ] Sistemi di prenotazione
- [ ] SPP
- [ ] Sviluppo human factors, no technical skills e rischio clinico
- [ ] Medicina dello sport
- [ ] Tossicologia occupazionale e ambientale
- [ ] Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi
- [ ] Urologia
- [ ] Zona e Presidi Valdarno
- [ ] Zone e Presidi amiata senese, val di chiana senese, val di chiana aretina
- [ ] Zone e Presidi aretina, val tiberina e casentino
- [ ] Zone e Presidi grossetana, colline metallifere, amiata grossetana, colline dell’albegna
- [ ] Zone e Presidi senese, val d’elsa
- [ ] Tutte le strutture precedenti
- [ ] Altro: _____

20. **Il processo afferisce alla seguente area a rischio** *
scegliere l'area a rischio corruttivo nel menù a tendina
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Acquisizione e progressione del personale
- ◯ Affidamento di lavori, servizi e forniture
- ◯ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)
- ◯ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)
- ◯ Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio
- ◯ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- ◯ Incarichi e nomine
- ◯ Affari legali e contenzioso
- ◯ Attività libero professionale
- ◯ Rapporti contrattuali con privati accreditati
- ◯ Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
- ◯ Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
- ◯ liste di attesa
- ◯ Donazioni
- ◯ Sponsorizzazioni formazione
- ◯ Altre sponsorizzazioni
- ◯ Altro

21. **Il processo descritto:** *
N.B.: In caso di scelta della seconda o terza risposta è obbligatorio compilare un secondo questionario per la mappatura dei procedimenti amministrativi con i dati richiesti dalla normativa per la trasparenza
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ è solo un processo
- ◯ è un processo ma si identifica anche con un procedimento amministrativo
- ◯ è un processo che contiene uno o più procedimenti amministrativi

Valutazione del Rischio di esposizione a comportamenti scorretti

Valutazione probabilità

22. **Quanto è strutturato il processo?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività
- ◯ Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)
- ◯ Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività
- ◯ Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)

23. **Quale tipo di controllo è applicato al processo?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione al responsabile/sovraordinato o Direzione aziendale
- ◯ Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione al responsabile/sovraordinato o Direzione aziendale
- ◯ Esiste un controllo proceduralizzato
- ◯ Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza
- ◯ Sul processo non viene effettuato alcun controllo

24. **Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: controlli interni, budget, etc.)?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico
- ◯ Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale
- ◯ I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale
- ◯ Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione

25. **Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione previste dall'Azienda
- ◯ Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione previste dall'Azienda
- ◯ Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione previste dall'Azienda

26. **Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Si
- ◯ No

Valutazione del Rischio di esposizione a comportamenti scorretti

Valutazione dell'impatto

27. **Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti
- ◯ Tra 10 e 50
- ◯ Tra 51 e 100
- ◯ Tra 101 e 1.000
- ◯ Più di 1.000

28. **Nell'ultimo anno, qual'è stato il livello complessivo degli effetti economici prodotti dal processo?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Effetti economici diretti o indiretti trascurabili
- ◯ Effetti economici diretti o indiretti fino a euro 10.000
- ◯ Effetti economici diretti o indiretti fino a euro 100.000
- ◯ Effetti economici diretti o indiretti fino a euro 1.000.000
- ◯ Effetti economici diretti o indiretti superiori a euro 1.000.000

29. **A quale livello gerarchico si trova il responsabile del processo ?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Posizione organizzativa
- ◯ Dirigente titolare di incarico professionale
- ◯ Direttore di struttura semplice o complessa, unità funzionale o setting
- ◯ Direttore di Dipartimento
- ◯ Direzione Generale

30. **Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che si sono verificati nel processo descritto di competenza della sua struttura?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ No
- ◯ Sì, sulla stampa locale
- ◯ Sì, sulla stampa nazionale

31. **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti coinvolti nel processo descritto, di competenza della sua struttura, o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione dagli stessi commessi o pronunce sfavorevoli degli organi di controllo interno?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ No
- ◯ Pronunce sfavorevoli degli organi di controllo
- ◯ Sentenze della Corte dei conti e/o sentenze per reati di corruzione

Una copia delle risposte verrà inviata via email all'indirizzo fornito

Valutazione del Rischio di esposizione a comportamenti scorretti

Valutazione probabilità

*Campo obbligatorio

1. **Quanto è strutturato il processo?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività
- ◯ Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)
- ◯ Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività
- ◯ Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)

2. **Quale tipo di controllo è applicato al processo?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione al responsabile/sovraordinato o Direzione aziendale
- ◯ Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione al responsabile/sovraordinato o Direzione aziendale
- ◯ Esiste un controllo proceduralizzato
- ◯ Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza
- ◯ Sul processo non viene effettuato alcun controllo

3. **Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: controlli interni, budget, etc.)?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico
- ◯ Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale
- ◯ I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale
- ◯ Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione

4. **Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?** *
   Contrassegna solo un ovale.

   ◯ Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione previste dall'Azienda

   ◯ Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione previste dall'Azienda

   ◯ Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione previste dall'Azienda

5. **Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?** *
   Contrassegna solo un ovale.

   ◯ Si

   ◯ No

Valutazione del Rischio di esposizione a comportamenti scorretti

Valutazione dell'impatto

6. **Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?** *
   Contrassegna solo un ovale.

   ◯ Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti

   ◯ Tra 10 e 50

   ◯ Tra 51 e 100

   ◯ Tra 101 e 1.000

   ◯ Più di 1.000

7. **Nell'ultimo anno, qual'è stato il livello complessivo degli effetti economici prodotti dal processo?** *
   Contrassegna solo un ovale.

   ◯ Effetti economici diretti o indiretti trascurabili

   ◯ Effetti economici diretti o indiretti fino a euro 10.000

   ◯ Effetti economici diretti o indiretti fino a euro 100.000

   ◯ Effetti economici diretti o indiretti fino a euro 1.000.000

   ◯ Effetti economici diretti o indiretti superiori a euro 1.000.000

8. **A quale livello gerarchico si trova il responsabile del processo ?** *
   Contrassegna solo un ovale.

   ◯ Posizione organizzativa

   ◯ Dirigente titolare di incarico professionale

   ◯ Direttore di struttura semplice o complessa, unità funzionale o setting

   ◯ Direttore di Dipartimento

   ◯ Direzione Generale

9. **Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che si sono verificati nel processo descritto di competenza della sua struttura?** *

   Contrassegna solo un ovale.

   - ◯ No
   - ◯ Sì, sulla stampa locale
   - ◯ Sì, sulla stampa nazionale

10. **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti coinvolti nel processo descritto, di competenza della sua struttura, o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione dagli stessi commessi o pronunce sfavorevoli degli organi di controllo interno?** *

    Contrassegna solo un ovale.

    - ◯ No
    - ◯ Pronunce sfavorevoli degli organi di controllo
    - ◯ Sentenze della Corte dei conti e/o sentenze per reati di corruzione

Compilazione scheda procedimento (D. lgs 33/2013 "Trasparenza")

Per qualsiasi tipologia di procedimento amministrativo compilare l'intera scheda A. Per i procedimenti ad istanza di parte occorre compilare anche la scheda B.

*Campo obbligatorio

1. **Indirizzo email** *

SCHEDA A

2. **Identificazione procedimento**
   Riportare il nome del processo già descritto nel questionario 1 che si identifica o che contiene il procedimento amministrativo per il quale si compila la presente scheda

Descrizione del procedimento

3. **Breve descrizione** *

4. **Riferimenti normativi** *

5. **Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria** *

Contrassegna solo un ovale.

- Affari generali
- Affari legali
- Agenzia della Formazione Continua
- Agenzia della Formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università
- Anagrafe Sanitaria
- Analisi chimico cliniche
- Anatomia Patologica
- Anestesia e Rianimazione
- Cardiologia
- Centrale operativa 118
- Chirurgia generale
- Chirurgia vascolare
- Contabilità Analitica
- Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza
- Controllo Attività (PNE, Mes)
- Convenzioni Uniche
- Dermatologia
- Diabetologia
- Direzione medica di presidio
- Fisica Sanitaria
- Fisiopatologia della riproduzione umana
- Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva
- Geriatria
- Gestione Amministrativa Contratti
- Gestione Rapporto di Lavoro
- Gestioni Economiche e Finanziarie
- Governo Indirizzo Programmazione e Sviluppo delle Professioni Tecnico
- Sanitarie
- Igiene alimenti di origine animale 1
- Igiene alimenti di origine animale 2
- Igiene alimenti e nutrizione 1
- Igiene alimenti e nutrizione 2
- Igiene degli allevamenti
- Igiene e salute nei luoghi di lavoro 1
- Igiene e sanità pubblica
- Immunoematologia e Medicina Trasfusionale
- Informazione e ufficio stampa
- Integrità, tutela e partecipazione
- Lavori Pubblici Arezzo
- Lavori Pubblici Grosseto
- Lavori Pubblici Siena

- [ ] Libera professione
- [ ] Malattie infettive
- [ ] Servizi tecnici territoriali Siena
- [ ] Medicina di comunità
- [ ] Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza
- [ ] Medicina interna
- [ ] Medicina Legale e gestione della responsabilità
- [ ] Nefrologia e dialisi
- [ ] Neurologia
- [ ] Neuropsichiatria infantile
- [ ] Nutrizione clinica
- [ ] Oculistica
- [ ] Odontoiatria
- [ ] Oncologia Medica
- [ ] Ortopedia e Traumatologia
- [ ] Ostetricia e ginecologia
- [ ] Otorinolaringoiatria
- [ ] Patrimonio
- [ ] Pediatria
- [ ] Pediatria e Neonatologia
- [ ] Percorsi sanitari
- [ ] Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti
- [ ] Pneumologia
- [ ] Pneumologia territoriale
- [ ] Prevenzione e sicurezza
- [ ] Prevenzione e sicurezza negli ambienti confinati
- [ ] Previdenza, quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali
- [ ] Privacy e Internal Audit
- [ ] Privato Accreditato e trasporti sanitari
- [ ] Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare
- [ ] Programmazione Apparecchiature Elettromedicali
- [ ] Programmazione e reclutamento del personale
- [ ] Programmazione e Sviluppo professioni Infermieristiche e Ostetriche
- [ ] Programmazione Forniture
- [ ] Programmazione operativa e controllo di gestione
- [ ] Programmazione Strategica e sviluppo delle Reti cliniche
- [ ] Promozione ed etica della salute
- [ ] Psichiatria
- [ ] Psicologia
- [ ] Qualità e rischio clinico
- [ ] Radiologia
- [ ] Radioterapia

- [ ] Recupero e Rieducazione Funzionale
- [ ] Relazioni Sindacali, valutazione e performance
- [ ] Sanità animale 1
- [ ] Sanità animale 2
- [ ] Servizi tecnici territoriali Arezzo
- [ ] Servizi tecnici territoriali Grosseto
- [ ] Sistema Demografico ed epidemiologico
- [ ] Sistemi di prenotazione
- [ ] SPP
- [ ] Sviluppo human factors, no technical skills e rischio clinico
- [ ] Medicina dello sport
- [ ] Tossicologia occupazionale e ambientale
- [ ] Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi
- [ ] Urologia
- [ ] Zona e Presidi Valdarno
- [ ] Zone e Presidi amiata senese, val di chiana senese, val di chiana aretina
- [ ] Zone e Presidi aretina, val tiberina e casentino
- [ ] Zone e Presidi grossetana, colline metallifere, amiata grossetana, colline dell'albegna
- [ ] Zone e Presidi senese, val d'elsa

Nominativo del responsabile del procedimento e modalità per ottenere le informazioni da parte degli interessati

6. **Cognome e nome** *
   del responsabile del procedimento non preceduto da titoli quali dott. Sig. ecc

7. **Sede ufficio** *
   del Responsabile del procedimento

8. **Recapito telefonico** *
   del Responsabile del procedimento

9. **E-mail** *
   del Responsabile del procedimento

Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale SE DIVERSO

10. **Unità Organizzativa per l'adozione del provvedimento finale**

Contrassegna solo un ovale.

- Affari generali
- Affari legali
- Agenzia della Formazione Continua
- Agenzia della Formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università
- Anagrafe Sanitaria
- Analisi chimico cliniche
- Anatomia Patologica
- Anestesia e Rianimazione
- Cardiologia
- Centrale operativa 118
- Chirurgia generale
- Chirurgia vascolare
- Contabilità Analitica
- Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza
- Controllo Attività (PNE, Mes)
- Convenzioni Uniche
- Dermatologia
- Diabetologia
- Direzione medica di presidio
- Fisica Sanitaria
- Fisiopatologia della riproduzione umana
- Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva
- Geriatria
- Gestione Amministrativa Contratti
- Gestione Rapporto di Lavoro
- Gestioni Economiche e Finanziarie
- Governo Indirizzo Programmazione e Sviluppo delle Professioni Tecnico
- Sanitarie
- Igiene alimenti di origine animale 1
- Igiene alimenti di origine animale 2
- Igiene alimenti e nutrizione 1
- Igiene alimenti e nutrizione 2
- Igiene degli allevamenti
- Igiene e salute nei luoghi di lavoro 1
- Igiene e sanità pubblica
- Immunoematologia e Medicina Trasfusionale
- Informazione e ufficio stampa
- Integrità, tutela e partecipazione
- Lavori Pubblici Arezzo
- Lavori Pubblici Grosseto
- Lavori Pubblici Siena

- [ ] Libera professione
- [ ] Malattie infettive
- [ ] Servizi tecnici territoriali Siena
- [ ] Medicina di comunità
- [ ] Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza
- [ ] Medicina interna
- [ ] Medicina Legale e gestione della responsabilità
- [ ] Nefrologia e dialisi
- [ ] Neurologia
- [ ] Neuropsichiatria infantile
- [ ] Nutrizione clinica
- [ ] Oculistica
- [ ] Odontoiatria
- [ ] Oncologia Medica
- [ ] Ortopedia e Traumatologia
- [ ] Ostetricia e ginecologia
- [ ] Otorinolaringoiatria
- [ ] Patrimonio
- [ ] Pediatria
- [ ] Pediatria e Neonatologia
- [ ] Percorsi sanitari
- [ ] Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti
- [ ] Pneumologia
- [ ] Pneumologia territoriale
- [ ] Prevenzione e sicurezza
- [ ] Prevenzione e sicurezza negli ambienti confinati
- [ ] Previdenza, quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali
- [ ] Privacy e Internal Audit
- [ ] Privato Accreditato e trasporti sanitari
- [ ] Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare
- [ ] Programmazione Apparecchiature Elettromedicali
- [ ] Programmazione e reclutamento del personale
- [ ] Programmazione e Sviluppo professioni Infermieristiche e Ostetriche
- [ ] Programmazione Forniture
- [ ] Programmazione operativa e controllo di gestione
- [ ] Programmazione Strategica e sviluppo delle Reti cliniche
- [ ] Promozione ed etica della salute
- [ ] Psichiatria
- [ ] Psicologia
- [ ] Qualità e rischio clinico
- [ ] Radiologia
- [ ] Radioterapia

- ◯ Recupero e Rieducazione Funzionale
- ◯ Relazioni Sindacali, valutazione e performance
- ◯ Sanità animale 1
- ◯ Sanità animale 2
- ◯ Servizi tecnici territoriali Arezzo
- ◯ Servizi tecnici territoriali Grosseto
- ◯ Sistema Demografico ed epidemiologico
- ◯ Sistemi di prenotazione
- ◯ SPP
- ◯ Sviluppo human factors, no technical skills e rischio clinico
- ◯ Medicina dello sport
- ◯ Tossicologia occupazionale e ambientale
- ◯ Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi
- ◯ Urologia
- ◯ Zona e Presidi Valdarno
- ◯ Zone e Presidi amiata senese, val di chiana senese, val di chiana aretina
- ◯ Zone e Presidi aretina, val tiberina e casentino
- ◯ Zone e Presidi grossetana, colline metallifere, amiata grossetana, colline dell'albegna
- ◯ Zone e Presidi senese, val d'elsa

11. **Cognome e Nome**
    del responsabile del provvedimento finale

12. **Sede Ufficio**
    del responsabile del provvedimento finale

13. **Recapito telefonico**
    del responsabile del provvedimento finale

14. **E-mail**
    del responsabile del provvedimento finale

Conclusione del procedimento: decorrenza dei termini e provvedimento finale

15. **Termine del procedimento** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ max 7 giorni
- ◯ max 15 giorni
- ◯ max 30 giorni
- ◯ Altro: _____

16. **Data di decorrenza del termine** *
Seleziona tutte le voci applicabili.

- ☐ data protocollo di entrata
- ☐ data accettazione
- ☐ data ricezione e-mail/PEC
- ☐ Altro: _____

17. **Il procedimento si conclude con:** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Provvedimento espresso
- ◯ Silenzio assenso dell'amministrazione
- ◯ dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di conclusione oltre il termine

18. *

_____

Link di accesso al servizio on-line

19. **Link o tempi previsti di attivazione** *
se la risposta è Sì indicare alla voce altro l'URL o i tempi previsti di attivazione
Seleziona tutte le voci applicabili.

- ☐ No
- ☐ Sì
- ☐ Altro: _____

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (indicare se si tratta di pagamenti che prevedono l'utilizzo del codice IBAN aziendale o conto corrente postale)

20. **Iban** *

_____

21. **Conto Corrente Postale** *

22. **Indicare la causale che il cittadino deve riportare** *
Seleziona tutte le voci applicabili.

- [ ] Non presente
- [ ] Altro: _____

Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile, nonché le modalità per attivare tale potere

23. **Nominativo del soggetto titolare del potere sostitutivo** *
Cognome e Nome

24. **Sede Ufficio** *
via cap città (provincia)

25. **Recapito telefonico** *

26. **E-mail** *

ATTENZIONE: se il procedimento è ad istanza di parte cliccare sulla voce corrispondente e proseguire con il questionario. Se invece il procedimento non è ad istanza di parte cliccare su invio.

27. **Selezionare la tipologia di procedimento**
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Procedimento ad istanza di parte *Passa alla domanda 27.*
- ◯ Invio *Interrompi la compilazione del modulo.*

FINE SCHEDA A

Scheda B: Procedimenti ad istanza di parte

28. **Atti e documenti da allegare all’istanza** *

29. **Uffici ai quali rivolgersi per informazioni** *

30. **Orari** *

31. **Sede Ufficio** *
via cap città (provincia)

32. **Recapiti telefonici** *

33. **Casella di posta elettronica** *

Modalità per presentare l'istanza

34. **Sede Ufficio**

35. **Casella di posta elettronica**

36. **Altro**
es. on-line

Una copia delle risposte verrà inviata via email all'indirizzo fornito

Uso degli strumenti web

Proposta di integrazione del Codice comportamentale per i dipendenti del SSR

Linee guida per la redazione di una policy dell'istituzione

Approfondimenti

Gruppo di lavoro
Dott.ssa Sara Salti
Dott.ssa Roberta Caldesi
Dott. Giacomo Galletti

ARS TOSCANA
agenzia regionale di sanità

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

SOCIAL MEDIA IN AMBITO SANITARIO

Come tutte le istituzioni, anche le organizzazioni che si occupano di salute stanno implementando l'uso dei social media.

Da un **raffronto internazionale**, gli esempi che si possono trarre dall'uso nei sistemi sanitari includono:

- La gestione di una comunicazione individuale e di comunità su un determinato tema (esempio una pagine social monotematica o dedicata ad uno specifico servizio)
- La gestione di un canale social, abbinato al sito istituzionale, al fine di veicolare informazioni su servizi, politiche sanitarie, temi sanitari o di salute di attualità (progetto di comunicazione integrata)
- La sperimentazione di un nuovo modo di comunicare sui temi della salute (promozione dei corretti stili di vita) e ingaggiare nuovi utenti

La scelta di aprire un canale social implica, prima di tutto, una condivisa modalità di approccio allo strumento, nella consapevolezza che anche la "libertà" di utilizzo dello stesso implica una personale responsabilità.

Dall'altra è opportuno condividere una base di conoscenze derivanti dalle implicazioni degli strumenti web che non tutti conoscono.

Alla luce del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che interessa anche il settore della sanità pubblica e nella prospettiva di "educare" ai principi di una buona "self-communication", è quanto mai opportuno individuare linee di comportamento virtuose sui social.

Queste linee guida, pertanto, pur non avendo la pretesa di essere esaustive sul tema, rappresentano la complessità degli argomenti e le implicazioni di una comunicazione sul web individuale e istituzionale.

Nel tenerne conto, si prefigura una base delle policy da cui l'istituzione deve partire per delineare il campo di azione e dei comportamenti da tenere.

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

SOCIAL MEDIA - COSA SONO

Con il termine **"Social media"** si intende la gamma dei processi di utilizzazione da parte delle persone **degli strumenti e delle piattaforme on line** (Facebook, Twitter Instagram, la forma del blog, etc) per scambiare contenuti e informazioni generate dagli utenti attraverso conversazioni e scambio di materiale video, fotografico, documentale.

Perciò i social media vengono generalmente utilizzati dalle persone e dalle organizzazioni per:

- **lo scambio interattivo** di informazioni e comunicazioni, dati e conversazioni su diversi temi
- **comunicazioni personali**
- **scambi educativo/informativi** (tematici) soprattutto da parte delle istituzioni o di gruppi di interesse
- **scambio di opinioni**
- **intrattenimento**
- **marketing** (per le aziende e il mercato)

SOCIAL MEDIA: ALCUNE AVVERTENZE

Generalmente l'approccio all'uso del social è molto friendly e l'utente non è consapevole dei rischi che lo strumento ha insiti.

Si seguito si riportano **informazioni** che possono rivelarsi utili ad una corretta impostazione della propria comunicazione sul web.

1) Le informazioni sul web possono essere copiate e diffuse in modo infinito, passando da un profilo all'altro sui social e da un social ad un altro fino a divenire **"virale"** (come si dice in gergo)

2) Non esiste nessuno strumento ad oggi che possa permettere di "cancellare" definitivamente dal web informazioni inavvertitamente inserite: pertanto **la persistenza** è una delle caratteristiche. Il **diritto all'oblio** non è ad oggi totalmente garantito, perché ogni dato, immagine, informazione diramata si diffonde e può restare sul web

3) Altro problema è l'**autenticità dell'informazione**. Attraverso i social non è assolutamente garantita. Chiunque può appropriarsi di una informazione corretta e generarne una verosimile ma

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

sostanzialmente modificata (fake news), altra rappresenta un "sentito dire", altra ancora è generata, da un superficiale passa parola.

4) **Il furto di identità.** Pochi sanno che la propria immagine è un dato personale che può essere rubato e riutilizzato con la modifica di dati generando un falso, soprattutto se l'utente ha reso in internet altri dati personali quali il codice fiscale o la data di nascita.

SOCIAL MEDIA: COMPORTAMENTO E CONSAPEVOLEZZA PER IL DIPENDENTE E IL PROFESSIONISTA DEL SERVIZIO SANITARIO

I social media rappresentano la **gamma di strumenti** on line che possono essere utilizzati sia per fini personali sia professionali.

Con gli strumenti web quali Facebook, twitter, etc, si assiste di fatto ad una disintermediazione dell'uso dello strumento medesimo: ogni persona è libera di aprire un proprio profilo o realizzare un proprio sito web, un proprio blog per scambiare materiale, informazioni, ospitare punti di vista tematici di altre persone e/o professionisti.

La disintermediazione implica da parte delle persone - di contro ad ogni azione di intermediazione - **la conoscenza delle regole** del mezzo di comunicazione usato e **la consapevolezza delle conseguenze** derivanti dagli obblighi deontologici, regolamentari, normativi ed etici, e i rischi a cui, chi ne fa uso, va incontro.

Questo pone **due questioni etiche** rilevanti per le organizzazioni sanitarie: da una parte di far fronte ad un uso inappropriato di questi strumenti da parte dei dipendenti del sistema, indicando **alcune limitazioni** che in realtà si pongono come vere e proprie **sfide comportamentali**.

Dall'altra l'acquisizione di una consapevolezza sugli effetti collaterali dello strumento e dell'uso friendly che se ne fa.

Sussiste, infatti, la necessità di maturare una seria e provata **consapevolezza**, nell'utilizzo di tali strumenti, per cogliere le tante opportunità offerte dai medesimi e **ridurre**, di contro, al minimo i **numerosi rischi connessi.**

L'ambiente Social, se pur ambiente virtuale, si manifesta come uno spazio "sociale" entro cui le persone si muovono con la differenza che non vi è l'immediata percezione degli errori e pericoli che un comportamento non consapevole dell'uso dello strumento può produrre, conducendo a conseguenze importanti rispetto ad un **comportamento o atteggiamento non etico** o addirittura **riconducibile ad un reato**.

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

Una rete capace di mettere sullo stesso piano comunicativo Aziende Sanitarie/Professionisti/Persone Assistite/Cittadini, infatti, può dar luogo a fenomeni a volte molto critici. Prova ne sono, ad esempio, **le tante e discutibili immagini** che illustrano momenti di vita quotidiana negli ospedali o sugli scenari di soccorso che giungono direttamente dall'interno di sale operatorie o di camere di degenza degli ospedali. Oppure condivisione di foto, filmati e/o contenuti personali non adeguati al ruolo ricoperto o in contrasto con questo (foto riproducenti feste dove si consumano bevande alcoliche o si manifestano altri comportamenti non consoni al decoro e alla reputazione personale, il linguaggio scurrile, etc).

CONSAPEVOLEZZA NELL'USO DEI SOCIAL

L'uso consapevole dei social e di una corretta "Auto-comunicazione" (self-communication) può portare, invece, dei benefici.

La consapevolezza è un concetto associato alla persona che assume comportamenti etici e legali e, in particolar modo, per la persona che lavora in ambienti molto delicati quale è quello socio-sanitario dove si viene a conoscenza di una serie di informazioni sensibili se non addirittura "sensibilissime" (HIV, mamma segreta, gender, etc), la consapevolezza ricopre un ruolo deontologico.

Tutti i professionisti e i dipendenti del sistema sanitario devono comunque comprendere che il proprio comportamento non è disgiunto rispetto al contesto lavorativo, ma un tutt'uno e pertanto è fondamentale che le organizzazioni del sistema considerino la codificazione di policy o linee guida comportamentali rispetto all'uso dei social media, da ricondurre al **Codice di comportamento** adottato.

Importante e fondamentale è, anche, una corretta **informazione e formazione** sui social e il web in genere.

Le informazioni confidenziali quali quelle che riguardano lo stato sociale e il profilo di salute delle persone hanno garantita la riservatezza e la confidenzialità dei professionisti della sanità pertanto non possono essere trattate sul web.

Alla base di tutto c'è la **conoscenza** delle regole basilari del diritto alla **privacy e la consapevolezza** di essere in possesso di **informazioni confidenziali** che devono essere mantenute a prescindere , in qualsiasi momento della propria vita, evitando di "trattare" impropriamente informazioni personali e sensibili altrui, e quando è necessario farlo, prendere le adeguate precauzioni.

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

LA SFIDA ETICA NELL'USO DEI SOCIAL DELLE ISTITUZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE

L'uso dei new media da parte delle istituzioni sanitarie deve trovare una sua **autodisciplina** tenendo conto di quelle che sono:

- **La normativa europea e nazionale** che riguarda il rispetto della liceità del trattamento delle informazioni e dei dati (e quindi delle relazioni) tra struttura sanitaria e paziente, medico e paziente, operatori e utenti
- **Le norme internazionali e le leggi nazionali** riguardanti il rispetto dei diritti degli individui
- **Le regole deontologiche** dei professionisti della sanità
- **Il codice di comportamento** (o più propriamente un'etica comportamentale) dei propri dipendenti rispetto all'attività e rispetto all'azienda/istituzione

Le questioni che ne derivano sono pertanto di due tipi:

- ➔ la prima riguarda **il comportamento pubblico sul web tenuto da persone appartenenti al Sistema.** In quanto professionisti, oltre che dipendenti di un'azienda e appartenenti ad un Sistema, il comportamento incide non solo sui principi di "sicurezza" dei cittadini/utenti, ma anche rispetto alla propria **reputazione personale e professionale** e per la **"reputazione" dell'azienda e del sistema**. Il comportamento della persona-dipendente deve assumere una connotazione di forte consapevolezza degli atti comunicativi e dei contenuti scambiati liberamente anche come privato cittadino. Tale implicazione porta alla redazione di **regole comportamentali aggiuntive nel codice di comportamento** che non sarebbe male potesse essere un codice di comportamento del SSR se non addirittura del SSN
- ➔ la seconda riguarda la **policy** che l'azienda o il sistema definisce per come ci si pone attraverso gli strumenti web che il sistema e/o l'Azienda ha inteso istituire e che deve contenere norme comportamentali dei dipendenti che sono abilitati ad utilizzare quegli strumenti, a tutela dei diritti di privacy, diritti dei pazienti/utenti, segreto di ufficio etc.

Il processo di **creazione di consapevolezza delle persone** che lavorano nel sistema sanitario investe, pertanto, due ambiti a cui si possono ricondurre le linee guida che, pertanto, sono di due tipi:

- una riguardante **un codice etico (individuale), sull'uso dei social media,** da inserire nel codice di comportamento.

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

- una riguardante **le regole per una gestione appropriata degli strumenti social** in ambito aziendale e di sistema sanitario.

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

LINEE GUIDA PER L'INTEGRAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SUI SOCIAL MEDIA

I principi deontologici verso cui si deve conformare il dipendente del sistema sanitario si rispecchiano anche sul web: basti pensare quanto previsto per il **decoro personale** e la **salvaguardia del prestigio** della professione.

Per usare in modo appropriato i social media e averne il più possibile un beneficio rispetto alle attività dell'organizzazione sanitaria e del sistema stesso, **una seria politica sul web** deve prevedere **regole scritte**, **formazione** e **discussione** con i professionisti che ne fanno uso.

Per il settore sanitario e socio-sanitario in cui vengono trattati dati sensibili (vedi codice privacy) l'uso dei social rappresenta anche un problema di **sicurezza**.

Il concetto base su cui si muovono i social, infatti, e che riguarda l'auto-comunicazione (self-communication, approccio diretto senza mediazione) e la libertà di espressione, a partire dalla divulgazione di immagini (anch'esse dato sensibile in quanto legate oltre che alla propria sfera privata, all'identità) sembra cozzare con i principi e le buone regole della riservatezza.

Prima dell'avvento dei social, a partire dalle mail fino agli sms, ogni comunicazione era consapevolmente gestita da uno a molti, quando i molti erano (sono) persone definite e scelte in una cerchia di interessi a cui mail e sms sono diretti.

Con i social, a meno che non si determini un profilo chiuso tra persone (club), chiunque può accedere e vedere le stesse informazioni anche se non sono direttamente di proprio interesse o contestualizzate.

Questo oggettivamente provoca una "diffusione di informazioni" incontrollata.

Coloro che lavorano nel settore sociale e sanitario inavvertitamente o di proposito possono divulgare dati di pazienti o informazioni sensibili a partire dalla immagini, ad esempio, che possono avere effetti devastanti su quella persona o per l'azienda o lo stesso sistema. Oltre che violare norme cogenti.

Al fine di redigere **un codice etico sull'uso dei social media** che sia inglobato nel Codice di Comportamento dei dipendenti, bisogna tenere conto delle fonti normative vigenti in Italia e riguardanti i doveri del lavoratore del pubblico impiego.

I **doveri del dipendente**, in particolare, possono essere raggruppati in due ampie tipologie:

- una di stampo prettamente **pubblicistico**, riconducibile al dovere di fedeltà alla Repubblica, sancito dall'art. 51 Cost., ai principi di

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

imparzialità e buon andamento, ex art. 97 Cost., e al carattere democratico della Repubblica (art. 1 Cost.), che impone di favorire rapporti di fiducia fra amministrazione e cittadino.

- l'altra richiama i **doveri di diligenza**, **obbedienza e fedeltà** sanciti, come per il rapporto di lavoro privato, dagli artt. 2104 e 2105 dl Codice Civile e che, per il pubblico impiego, trova esplicitati nel codice di comportamento «uniforme» per tutte le amministrazioni pubbliche e coordinato con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.

Le **Fonti del diritto**, riguardanti il comportamento del personale afferente ai sistema sanitario pubblico, nel nostro paese, ad oggi sono:

- Il D.P.R. 16-4-2013, n. 62, adottato in base alla L. 190/2012
- l'art. 28 del CCNL comparto sanità del 1 settembre 1995
- Codice deontologico dei medici odontoiatri
- Codici deontologici delle singole professioni sanitarie (infermieri, psicologi, logopedisti, ostetriche, veterinari, farmacisti, assistenti sociali, biologi, chimici, etc)
- Codice deontologico giornalisti

In sostanza e in estrema sintesi, tutte queste norme esplicitano **tre aspetti** del comportamento virtuoso nei confronti dell'amministrazione per cui il dipendente lavora e riguardo al comportamento da tenere in ambienti non lavorativi:

1) Evitare comportamenti e situazioni che possano nuocere alla **reputazione propria e a quella** della pubblica amministrazione per cui lavora
2) perseguire il **segreto di ufficio** nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa
3) attenersi alle disposizioni del **codice privacy**

Questi tre aspetti rappresentano la necessità di assumere basi comuni di conoscenza e di comportamento per tutti coloro che sono dipendenti del Sistema Sanitario e che sui social si identificano o vengono identificati, conosciuti o si muovono come appartenenti al sistema aziendale / dello stesso sistema.

Di seguito sono pubblicati i contenuti minimi per l'integrazione del Codice di Comportamento e la netiquette. A parte, l'allegato 3 riporta la scaletta delle informazioni per redigere la social media policy aziendale.

oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a
n allegati: 1
AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017

ALLEGATO 1

CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI
LINEE COMPORTAMENTALI PER L'USO DEL WEB

Linee comportamentali

A. I dipendenti del Servizio sanitario ...(indicare azienda/ente/etc) devono attenersi alle leggi, ai rispettivi codici deontologici e al codice di comportamento ed etico riferiti al pubblico impiego e adottato dalle aziende del sistema, e tenerne conto nel momento in cui interagiscono su un Social Media

B. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ben rappresentando questo tipo di opinione, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto di ufficio e la normativa ai sensi della privacy

C. L'azienda/ ente/…….. si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori dell'azienda/ente/……. quando postano in un social un contenuto circa la politica aziendale/ etc…..

D. Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale/ ……. è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato

E. E' vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui ne sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro

F. E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività clinica e assistenziale;

G. I dipendenti……. evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone che verso altri dipendenti del sistema

H. I dipendenti del…….. rispettano il diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi e colleghi evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dagli stessi pazienti, utenti dei servizi e colleghi. I dipendenti devono tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene abbastanza dettagli del paziente, utente del servizio o collega tali da essere identificati

I. I dipendenti del …….. non devono screditare sul web i servizi e le cure che i pazienti e i cittadini ricevono. Tale violazione è più seria quando i pazienti e i cittadini hanno accesso ai post del social

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

media utilizzato, e in particolar modo quando pazienti e cittadini risultano essere amici nella pagina personale del dipendente come può essere quella di facebook

J. I dipendenti del …… devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite alle aziende o attività del sistema sanitario nel proprio sito/pagina personale

K. Contraenti e fornitori del sistema sanitario e delle aziende sono soggetti alle stesse regole e divieti quando decidono di postare sui social media informazioni riferite alle stesse aziende e al sistema

Tali linee comportamentali non si applicano ai contenuti attinenti alla sfera privata.

oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a
n allegati: 1
AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017

ALLEGATO 2

NETIQUETTE

Il termine **"netiquette"** rappresenta l'insieme delle regole che delineano i parametri di educazione e buon comportamento (dal francese *etiquette*) da tenere in Rete (dall'inglese *net*).

Si tratta di regole del "buon comportamento" quando si usa internet, che se pur realizzate e auspicate già dagli esordi del web, spesso non sono conosciute o comunque dimenticate.

La netiquette è fondamentale come linea guida per un comportamento individuale, del privato cittadino, accettabile in rete.

Di seguito solo alcuni punti cardine per delineare la netiquette, a partire dalla considerazione che il web non è un "altro mondo", è solo un "altro strumento" e le azioni scorrette sono passibili di denunce e procedimenti penali. La persona dovrebbe comportarsi esattamente come le regole civili richiedono nella vita di tutti i giorni.

Linguaggio

- Scrivere correttamente prestando attenzione all'ortografia e alla punteggiatura. Tutti vedono gli scritti (leggere il messaggio tre volte prima di pubblicarlo).
- Le parole hanno un valore e, pertanto, un peso: essere fraintesi è facile. Usare parole che hanno un significato ambiguo o che, ancora peggio, istigano all'odio, alla discriminazione o indicano un forte pregiudizio specialmente su altre persone può essere considerato anche un reato
- Scrivere con caratteri MAIUSCOLI sul web, per convenzione, equivale ad URLARE
- Usare le faccine per dare il tono a quello che viene scritto deve essere fatto con complementarietà di significato altrimenti può risultare offensivo

Privacy

- Non pubblicare informazioni personali e dati sensibili di altri utenti.
- Richiedere il consenso prima di taggare gli altri su foto o video
- Non pubblicare foto che potrebbero mettere in imbarazzo un'altra persona

Copyright

- Se si sceglie di pubblicare testi, foto o video provenienti da altri siti web va riportata la fonte. Meglio se si mette un link per rendere raggiungibile la fonte.

Stile comunicativo

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

- Quando si lascia un **commento**, devono essere rispettati i valori, il credo e i sentimenti degli altri e non attaccare a livello personale gli autori degli articoli pubblicati.
- Si può esprimere la propria **posizione** in modo rispettoso, anche se non si è d'accordo con il parere di chi scrive o il suo stile di scrittura
- Entrare in una **discussione** serve a portare un valore aggiunto, scrivere qualcosa che abbia senso all'interno di quella discussione e non per accendere litigi e offendere.
- Invitare i tuoi contatti ad **applicazioni**, giochi, pagine selezionando quelli che potrebbero essere realmente interessati ai tuoi interlocutori
- Usare gli **hashtag** in modo corretto (ne basta uno!) per rendere facilmente rintracciabile quello che scrivi per chi è interessato ad un particolare argomento

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

ALLEGATO 3

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DI UNA SOCIAL MEDIA POLICY ISTITUZIONALE

1. Apertura di un canale social

- registrazione del profilo attraverso un contratto ad oggetto informatico con firma del contratto del vertice
- Lettura dei termini del servizio che devono essere accettati dall'Ente prima di poter accedere ai servizi di social media e prima della creazione del profilo.
- Tali condizioni, che è opportuno conservare al pari di qualunque altro contratto, si occupano di:

  privacy policy

  condotte consentite all'utente

  diritti sui contenuti inseriti dagli utenti

  limitazioni di responsabilità del fornitore
- attenzione al tipo di comportamenti vietati dal gestore
- diritto d'autore e proprietà contenuti pubblicati dall'ente

2. Redazione di una social policy è il documento destinato al personale interno che regola il rapporto tra l'organizzazione dell'ente e la gestione del social media e deve prevedere due tipologie di indicazioni:

➔ **generali**: riguardanti la modalità della presenza, il comportamento dei dipendenti nella gestione della presenza on line, la filosofia degli interventi, le linee editoriali etc

➔ **specifiche** che sono:

- l'indicazione dell'ufficio (o struttura) che si occupa della gestione del profilo dell'ente (pubblicazione contenuti, interazione con gli utenti, monitoraggio degli aggiornamenti dei termini di servizio, etc)
- precisazione di quali contenuti possono essere pubblicati e con quale tipo di licenza
- informazione dei dipendenti sull'attività dell'Ente sui social e modalità di interazione con i vari settori
- definire le cautele in materia di sicurezza (es. password di accesso)

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

Il documento di social media policy interna conterrà informazioni sull'uso di rappresentanza dell'Ente (chi è abilitato al profilo e come agisce); le indicazioni sul codice di comportamento del personale e le modalità di gestione degli account e, non ultima, la gestione dei contenuti.

Il documento di social media policy esterna illustrerà le regole di comportamento da parte dell'utenza, i cui contenuti minimi devono essere

- Ente e ufficio che gestisce lo spazio
- finalità perseguite dall'Amministrazione con il social
- tipo di contenuti pubblicati, argomenti e temi e tipologie escluse (ai sensi privacy, etc)
- informativa ai sensi della privacy
- se trattasi di social che sviluppa un dialogo con i cittadini valutazione e ammissione dei post, tempi di risposta, cosa viene postato e cosa viene non postato
- uso degli hashtag
- se connesso o meno con le informazioni sul sito istituzionale
- se riporta o meno anche altre fonti e come queste vengono rappresentate
- accenno alla gestione o meno del diritto di autore, marchi registrati, pubblicità etc
- netiquette

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

APPENDICE

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il codice definisce i **doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Ciascun dipendete deve servire la nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità nell'azione amministrativa.

Deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, rispettando i principi di integrità, correttezza, di buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi dal conflitto di interessi.

Del Codice di Comportamento **gli articoli che seguono** in particolare **sono anche riferibili a processi comunicativi personali e all'uso di strumenti per la comunicazione.**

L'art. 3 prevede che il dipendete non utilizzi ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine della pubblica amministrazione.

L'art. 11 disciplina l'utilizzo del materiale sanitario in quanto stabilisce che il dipendente utilizzi il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragione di ufficio e dei servizi e telefonici telematici (telefono, internet, email) nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione .

L'art. 12 prevede che il dipendente operi con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astenga da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Si prevede altresì che osservi il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento di dati personali.

LA RESPONSABILITA' PROFESSIONALE E DEONTOLOGICA

Il codice deontologico per gli ordini professionali del settore sanitario e sociale che ne hanno approvato un testo, fissa generalmente le norme dell'agire professionale e definisce i principi guida che strutturano il sistema etico in cui si svolge la relazione con la persona assistita o tra gli stessi professionisti.

Lo scopo è quello di aumentare la responsabilità del personale sanitario che si concretizza nell'assistere, curare e prendersi cura della persona nel

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

rispetto della vita della salute, della libertà e della dignità dell'individuo, sottolineando la necessità di una responsabilità sociale a fronte del ruolo ricoperto.

Di seguito sono indicati gli articoli e i punti salienti in fatto di comunicazione e/o informazione estrapolati dai codici deontologici delle principali professioni in ambito sanitario (medici e infermieri) e sociale (assistenti sociali).

MEDICI

Sotto il profilo deontologico il **Codice di Deontologia Medica** pone specifiche regole di condotta che devono orientare l'iscritto non solo nella diretta comunicazione con i pazienti, ma anche nell'uso di strumenti di comunicazione a cui possono essere ricondotti per analogia anche i social media.

Rilevante è la prescrizione dell'art. 1, comma 3, secondo cui "*Il Codice regola anche i comportamenti assunti al di fuori dell'esercizio professionale quando ritenuti rilevanti e incidenti sul decoro della professione*".

Gli artt. 10,11,12 entrano nel merito del comportamento del medico su segreto professionale, riservatezza dei dati personali e trattamento dei dati sensibili riferiti ai propri pazienti, mentre l'art. 20 sancisce il rispetto dei diritti fondamentali della persona.

Da porre attenzione agli articoli 55, 56 e 57 in quanto esprimono concetti di pubblicità e comunicazione della propria professione che possono trovare negli strumenti del web un canale comunicativo, del tutto equiparabile agli altri mass media (tv, radio, giornali).

Infine occorre porre attenzione all'art. 58 primo degli articoli del codice deontologico che fa riferimento ai rapporti con i colleghi: il medico ha l'obbligo deontologico di preservare il decoro della categoria e di relazionarsi con i colleghi con rispetto e solidarietà, che costituiscono principi cardine della deontologia professionale la cui violazione apporta un indubbio discredito alla stessa dignità della professione.

INFERMIERI

Nel Codice Deontologico di Infermieristica attualmente non vi sono riferimenti specifici agli strumenti di comunicazione e pertanto neppure sui social media. È possibile però, dalla lettura e analisi del predetto Codice, ricavare una serie di riferimenti che permettono di affrontare le questioni legate alla correttezza nella comunicazione:

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

- Articolo 23: «L'infermiere riconosce il valore dell'informazione integrata multiprofessionale e si adopera affinché l'assistito disponga di tutte le informazioni necessarie ai suoi bisogni di vita»;
- Articolo 26 : «L'infermiere assicura e tutela la riservatezza nel trattamento dei dati relativi all'assistito. Nella raccolta, nella gestione e nel passaggio di dati, si limita a ciò che è attinente all'assistenza»;
- Articolo 27: «L'infermiere garantisce la continuità assistenziale anche contribuendo alla realizzazione di una rete di rapporti interprofessionali e di una efficace gestione degli strumenti informativi»;
- Articolo 46: «L'infermiere si ispira a trasparenza e veridicità nei messaggi pubblicitari, nel rispetto delle indicazioni del Collegio professionale».

La Federazione Nazionale Infermieri nel 2013 ha comunque emanato un documento guida sui social ricavato dalle esperienze internazionali in materia. I punti più salienti sono:

- «prima di postare informazioni online considerare la solidità delle ragioni per farlo, assicurarsi di avere il consenso dell'assistito, che la sua identità sia protetta e che le informazioni pubblicate online non ne permettano l'identificazione»;
- «non diffondere mai attraverso i social media immagini o informazioni relative all'assistito che possano violare i suoi diritti di privacy e riservatezza;»
- «non pubblicare, condividere o diffondere immagini, dati o informazioni dell'assistito acquisite nella relazione infermiere – paziente»;
- «non esprimere commenti sugli assistiti anche quando gli stessi non possono essere identificati»;
- «non acquisire immagini (fotografie, video) utilizzando dispositivi personali ivi inclusi i telefoni cellulari».

Molto più cogenti sono le norme oltreoceano.

L'American Nurses Association, che conta 3,6 milioni di iscritti, ha proposto nel 2011 alcuni principi di buon uso dei social media e dei suggerimenti di base rivolti agli infermieri per non commettere errori o illeciti nell'utilizzare questi strumenti. Secondo tali principi, gli infermieri devono:

- evitare di trasmettere o mettere online informazioni che possono favorire l'identificazione del paziente;
- osservare i principi deontologici e rispettare i confini professionali;
- essere consapevoli che i pazienti, i colleghi, le istituzioni e i datori di lavoro possono visualizzare i loro messaggi;

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

- impostare correttamente le opzioni dei social media relative alla privacy e mantenere separate le informazioni personali da quelle professionali;
- segnalare alle autorità competenti eventuali contenuti presenti sui social media che possono danneggiare la privacy, il benessere, i diritti degli assistiti o dei colleghi;
- partecipare allo sviluppo di politiche istituzionali che disciplinino la condotta online.

I suggerimenti sono i seguenti:

- far valere gli standard professionali anche per la condotta online o in qualsiasi altra circostanza;
- non condividere o pubblicare informazioni o immagini ottenute attraverso la relazione tra l'infermiere e il paziente;
- non fotografare o girare video di pazienti utilizzando dispositivi personali compresi i telefoni cellulari;
- mantenere i confini professionali;
- non fare commenti su pazienti, colleghi o datori di lavoro anche se non sono direttamente identificati.

ASSISTENTI SOCIALI

Il mandato professionale dell'assistente sociale deriva dal tessuto etico-deontologico e metodologico della professione.

Il Codice deontologico è costituito dai principi e dalle regole che gli assistenti sociali devono osservare e far osservare nell'esercizio della professione che orientano le diverse scelte di comportamento nei diversi livelli di responsabilità in cui operano (art. 1).

Dal Codice emerge chiaramente che la professione si pone al servizio del bene comune, collocando al centro dell'intervento la persona e il comportamento professionale deve aver come scopo prioritario l'interesse e la tutela dei diritti dell'utente.

Come si evince dagli articoli della Parte II del Codice la responsabilità deontologica si profilano, al riguardo, due aspetti: tutela della privacy e segreto professionale.

Quindi:

Art. 23. La riservatezza ed il segreto professionale costituiscono diritto primario dell'utente e del cliente e dovere dell'assistente sociale, nei limiti della normativa vigente.

Art. 24. La natura fiduciaria della relazione con utenti o clienti obbliga l'assistente sociale a trattare con riservatezza le informazioni e i dati riguardanti gli stessi, per il cui uso o trasmissione, nel loro esclusivo

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

interesse, deve ricevere l'esplicito consenso degli interessati, o dei loro legali rappresentanti, ad eccezione dei casi previsti dalla legge.

Art. 25. L'assistente sociale deve adoperarsi perché sia durata la riservatezza della documentazione relativa agli utenti ed ai clienti, in qualunque forma prodotta, salvaguardandola da ogni indiscrezione, anche nel caso riguardi ex utenti o clienti, anche se deceduti. Nelle pubblicazioni scientifiche, nei materiali ad uso didattico, nelle ricerche deve curare che non sia possibile l'identificazione degli utenti o dei clienti cui si fa riferimento.

Art. 26.L'assistente sociale è tenuto a segnalare l'obbligo della riservatezza e del segreto d'ufficio a coloro con i quali collabora, con cui instaura rapporti di supervisione didattica o che possono avere accesso alle informazioni o documentazioni riservate.

Art. 27. L'assistente sociale ha facoltà di astenersi dal rendere testimonianza e non può essere obbligato a deporre su quanto gli è stato confidato o ha conosciuto nell'esercizio della professione, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 28. L'assistente sociale ha l'obbligo del segreto professionale su quanto ha conosciuto per ragione della sua professione esercitata sia in regime di lavoro dipendente, pubblico o privato, sia in regime di lavoro autonomo libero professionale, e di non rivelarlo, salvo che per gli obblighi di legge e nei seguenti casi:

- rischio di grave danno allo stesso utente o cliente o a terzi, in particolare minori, incapaci o persone impedite a causa delle condizioni fisiche, psichiche o ambientali;

- richiesta scritta e motivata dei legali rappresentanti del minore o dell'incapace nell'esclusivo interesse degli stessi;

- autorizzazione dell'interessato o degli interessati o dei loro legali rappresentanti resi edotti delle conseguenze della rivelazione;

- rischio grave per l'incolumità dell'assistente sociale.

Art. 29. La collaborazione dell'assistente sociale alla costituzione di banche dati deve garantire il diritto degli utenti e dei clienti alla riservatezza, nel rispetto delle norme di legge.

Art. 30. L'assistente sociale nel rapporto con enti, colleghi ed altri professionisti fornisce unicamente dati e informazioni strettamente attinenti e indispensabili alla definizione dell'intervento.

Art. 31. Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di diffusione l'assistente sociale, oltre che ispirarsi a criteri di equilibrio e misura nel rilasciare dichiarazioni o interviste, è tenuto al rispetto della riservatezza e del segreto professionale.

Art. 32. La sospensione dall'esercizio della professione non esime l'assistente sociale dagli obblighi previsti dal Capo III del presente Titolo ai quali è moralmente e giuridicamente vincolato anche in caso di cancellazione dall'Albo.

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

RESPONSABILITA' - CONCETTO E TIPOLOGIE

Il **concetto di responsabilità** indica il dovere che grava su chiunque di rispondere delle proprie azioni.

Secondo il Diritto la responsabilità consiste nelle «*conseguenze personali e/o patrimoniali a cui va incontro il soggetto che assume un comportamento attivo o passivo (omissivo), che sia lesivo di un interesse tutelato dalla legge.*»

La responsabilità penale deriva dalla violazione di una norma di legge o di una norma di diritto.

Per la configurazione di un reato occorre valutare quali siano gli elementi di reato: il fatto, l'antigiuridicità del fatto, l'elemento psicologico. Nella gradazione del reato occorre considerare: il nesso causale (rapporto tra azione/omissione ed evento) e l'elemento psicologico della condotta (solo o colpa).

La responsabilità civile consiste nell'obbligo risarcitorio di chi ha causato un danno ingiusto e si suddivide in responsabilità contrattuale ed extracontrattuale. Il danno arrecato può essere considerato patrimoniale (direttamente monetizzabile) non patrimoniale (valutato in via equitativa dal giudice).

Il diritto distingue due differenti tipi di colpa: **specifica** (che deriva dall'inosservanza di leggi, norme regolamenti o discipline) e **generica** (nelle declinazioni di negligenza – il non fare qualcosa che doveva essere fatto in una determinata circostanza- imprudenza – l'aver posto in essere un comportamento che non doveva essere posto in una determinata circostanza, imperizia – l'aver agito senza la dovuta perizia, ossia quella competenza tecnico-scientifica specifica, necessaria per porre un determinato comportamento).

Sanzioni

Sotto il profilo della violazione del codice deontologico è utile distinguere fra sanzioni disciplinari e deontologiche. Le prime si sostanziano in: biasimo orale, biasimo scritto, multa, sospensione, licenziamento; mentre le seconde sono: avvertimento, censura sospensione e radiazione.

SEGRETO PROFESSIONALE

Ai sensi dell'art. 622 del Codice penale, l'**obbligo del segreto professionale** si riferisce a «*qualsiasi notizia non aperta alla conoscibilità di chiunque (segreto) di cui una persona venga a conoscenza per ragione del proprio stato od ufficio, o della propria professione od arte*».

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

Quindi l'obbligo di non rivelare il segreto sussiste non solo per chi esercita una professione, ma anche (e a maggior ragione) per altre figure che si trovano in rapporto fiduciario con gli utenti, ad esempio i volontari.

Tuttavia l'obbligo di non rivelare il segreto sussiste solo se si viene a conoscenza di tale segreto durante l'esercizio di una certa professione o durante l'attività di volontariato. Alcune informazioni sono pertanto da tutelare se non sono utili al tipo di aiuto che mettono in atto questi soggetti o al ruolo che ricoprono nel progetto rivolto alla persona.

Le informazioni professionali condivise con i volontari e altri professionisti è opportuna purché si tratti di informazioni strettamente necessarie al tipo di coinvolgimento degli stessi.

La domanda da farsi è quindi: questa informazione è utile per il ruolo di questa persona?

IL CONCETTO DI ILLECITO

Il concetto di illecito indica un comportamento contrario all'ordinamento giuridico che si sostanzia nella violazione di un dovere o di un obbligo imposto da una norma giuridica.

Nell'ordinamento italiano esistono tre tipologie di illeciti: civili, penali, amministrativi.

Gli **illeciti civili** consistono in una violazione di una norma posta a tutela di un interesse privato alla quale consegue una sanzione risarcitoria.

Gli illeciti civili si suddividono in contrattuali e extracontrattuali a seconda della fonte da cui derivi la responsabilità (art. 1218 c.c. e art. 2043 c.c.).

Gli **illeciti penali** (reati) sono costituiti dalle condotte che violino le norme poste a tutela dell'interesse pubblico e si suddividono in delitti e contravvenzioni a seconda della tipologia di sanzione che l'Ordinamento ricollega alla condotta illecita:

- Delitti: alla cui commissione segue l'applicazione di una sanzione fra a) ergastolo, b) reclusione,c) multa;
- Contravvenzioni : alla cui commissione segue l'applicazione di una sanzione fra a) arresto, b) ammenda.

Gli **illeciti amministrativi** sono modellati sulla struttura dei reati, ma sono sanzionati dalla pubblica amministrazione e non dall'autorità giudiziaria. Prevedono l'applicazione di sanzioni pecuniarie che possono

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

poi essere accompagnate anche da misure accessorie di diversa natura quali i provvedimenti disciplinari.

ILLECITI E SOCIAL MEDIA

Nell'analizzare i rapporti intercorrenti tra illecito e social network è necessario fare la seguente distinzione preliminare:

- illeciti commessi **dai** social network;
- illeciti commessi **tramite o all'interno** dei social network.

Illeciti commessi dai social network

In questa categoria si fanno rientrare quegli illeciti che vengono commessi dalle società che possiedono e gestiscono la piattaforma. Possono essere:

- illeciti societari autonomi;
- illeciti connessi al servizio di social networking offerto.

Negli illeciti connessi al servizio di social networking possiamo individuare tre figure di responsabilità:

il social network come autore dell'illecito (trattamento illecito di dati, illeciti contrattuali sui servizi offerti, ecc.)

- il social network come concorrente nell'illecito (mediante azione o omissione/negligenza)

In altri termini la responsabilità in oggetto si sostanzia nell'assenza di un obbligo di controllo preventivo sui contenuti caricati dagli utenti da un lato e dall'altro nella loro responsabilità nei casi di mancato intervento dopo la segnalazione di un illecito (civile o penale), come ad esempio la rimozione di filmati o foto.

Illeciti commessi tramite o all'interno dei social network

Possono scaturire da tre fattispecie:

- Utilizzo illecito del social network che travisa le funzioni della piattaforma;
- Utilizzo illecito del social network che non travisa le funzioni della piattaforma;
- Utilizzo lecito del social network considerato illecito dall'ordinamento.

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

In tema di responsabilità civile extracontrattuale merita un cenno anche la **violazione del diritto d'autore**.

Il diritto d'autore è tutelato dalla legge n. 633 del 22 aprile 1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" nonché dal Titolo IX del Libro Quinto del Codice civile italiano.

Le violazioni del diritto d'autore possono comportare conseguenze sia in sede civile che penale.

Da un **punto di vista civilistico** la violazione del diritto d'autore comporta una responsabilità di natura risarcitoria. L'aspetto che viene tutelato è il c.d. diritto allo sfruttamento economico dell'opera.

Nello specifico, i principali strumenti messi a disposizione dal legislatore in sede civile sono:

1. Azioni di accertamento cautelare e con funzione inibitoria.

2. Azioni per la distruzione o rimozione della violazione

3. Azione per il risarcimento del danno.

4. Azioni strumentali all'esercizio delle difese civili ex art. 161 LDA (Legge Diritto D'Autore Legge 22 aprile 1941, n. 633, "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e ss.mm.)

In **materia penale** la violazione del diritto d'autore è considerata un «delitto» con pene detentive che, nei casi più gravi, arrivano ai 3 anni di reclusione.

A disciplinare tali aspetti è la stessa Legge sul Diritto d'Autore che dall'art. 171 ss. riporta le singole fattispecie nonché le relative pene detentive e pecuniarie.

Per quanto riguarda l'aspetto social network invece: «*Il gestore di un social network non è tenuto a predisporre un sistema di filtraggio delle informazioni per prevenire la violazione dei diritti d'autore.*» (cfr. Corte di Giustizia Europea Sez. III 360 del 16 febbraio 2012).

L'utente sarà comunque responsabile delle proprie condotte e, oltre alle conseguenze giuridiche, potrebbe essere escluso dall'utilizzo del social network in caso di violazione dei diritti d'autore altrui.

In sede penale si è stabilito che sia «*da ritenersi penalmente responsabile chiunque diffonda anche solo parzialmente opere protette attraverso la pubblicazione delle stesse su social network senza citarne espressamente il coautore» e che sia sufficiente il dolo generico per la configurazione dell'illecito*» (cfr. Tribunale di Genova sez. I 3443 del 13 luglio 2012).

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

DIRITTO ALL'OBLIO

E' una particolare forma di garanzia, sviluppatasi con l'evoluzione del Web in senso 2.0. Può essere tradotta nel "*diritto a non restare indeterminatamente esposti ai danni ulteriori che la reiterata pubblicazione di una notizia può arrecare all'onore e alla reputazione, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto precedente ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione*".

In particolare, il diritto all'oblio è ricompreso nei c.d. diritti inviolabili, ossia in quei diritti che pur non avendo esplicito riconoscimento costituzionale, sono comunque garantiti da disposizioni a carattere generale.

In Italia, la sua tutela è garantita dall'art. 2 della Costituzione, secondo cui "*La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità*".

Il diritto all'oblio è riconosciuto anche dalla Suprema Corte, che – da ultimo – nel 2013 ha affermato che: "*per reiterare legittimamente notizie attinenti a fatti remoti nel tempo, è necessario il rilevante collegamento con la realtà attuale e la concreta utilità della notizia, da esprimersi sempre nei vincoli della c.d. continenza espositiva*" (cfr. Cass. Civ. Sez. III1611/13).

L'organo di tutela principale è il Garante della Protezione dei Dati Personali, che è un'autorità amministrativa indipendente. Il Garante non è competente per le richieste di risarcimento danni, che sono invece affidate ai Tribunali Ordinari.

All'interno dei social network , le violazioni del diritto all'oblio potranno essere compiute:

- da singoli utenti, tramite la pubblicazione di una notizia all'interno dello spazio personale che la piattaforma mette a disposizione degli iscritti (ad es. bacheca). In tal caso la rimozione si chiederà allo stesso social network mediante segnalazione.
- dalle pagine pubbliche o profili social dei quotidiani sempre presenti sui social network che si occupano della continua pubblicazione delle notizie. In tal caso la rimozione si chiederà, in primis, direttamente alle teste giornalistiche. Sarà comunque necessario chiedere ai principali motori di ricerca la deindicizzazione dei collegamenti agli articoli illecitamente pubblicati tramite i social network (e non).

oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a
n allegati: 1
AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017

CASI RECENTI

Si ricorda il recente caso di un padre che ha pubblicato su Facebook la foto del figlio vittima di bullismo e anche quello della diciottenne austriaca che, dopo aver invano chiesto ai genitori di cancellare le sue foto pubblicate sui loro profili, si è rivolta a un giudice per ottenerne la rimozione.

La veloce circolazione delle fotografie pubblicate sui social network (viralità), senza il preventivo consenso dell'interessato, la circostanza che sono materiali potenzialmente accessibili a tutti, quindi utilizzabili da chiunque, senza alcun controllo, e l'impossibilità di rimuoverli definitivamente pregiudicano il diritto all'oblio e violano la legge sulla privacy.

La persona che chiede di fruire del diritto all'oblio può rivolgersi al Tribunale chiedendo un provvedimento di urgenza ingiungendo, al titolare del sito in questione, di rispettare il diritto all'oblio cancellando il nome e le foto dai contenuti pubblicati.

Se debitamente provato che il diritto all'oblio non è stato rispettato è possibile anche chiedere il risarcimento dei danni.

Per quel che riguarda il dominio che non ha rispettato il diritto all'oblio, in via penale è possibile anche il sequestro preventivo del sito, come chiarisce la sentenza del 29 gennaio 2015 della Corte di Cassazione soprattutto se il sito non sia una testata giornalistica (equiparabile alla carta stampata) poiché in quel caso godrebbe della garanzia di insequestrabilità.

Se i server del sito, invece, sono all'estero e non in Italia, il giudice non può disporre il sequestro preventivo ma può presentare domanda per l'oscuramento del sito impedendo agli utenti italiani di accedervi attraverso i provider, con tutte le difficoltà del caso documentate dai recenti

DIRITTO ALL'IMMAGINE

Il diritto all'immagine è un diritto personale avente ad oggetto il segno distintivo essenziale dell'individuo volto a rappresentarne le sembianze, l'aspetto fisico, l'espressione e, più in generale, la sua personalità.

Esso trova disciplina nel combinato disposto dell'art. 10 del codice civile e degli artt. 96 e 97 della legge 633/1941 (legge sul diritto d'autore).

oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a
n allegati: 1
AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017

Dalla normativa in esame si ricava che **il ritratto di una persona** non può essere esposto, pubblicato o messo in commercio **senza il consenso** (espresso o tacito) dell'interessato.

E' inoltre necessario che la pubblicazione/esposizione/commercializzazione non determini un pregiudizio al decoro e alla reputazione del soggetto rappresentato.

Con Facebook e la sua facilità di pubblicare e condividere immagini e filmati, si è in parte dimenticata la legislazione che regola la pubblicazione di immagini altrui (Legge del 22 aprile 1941 n. 633 Articolo 96) e la tutela della Privacy (d.lgs n. 196 del 2003).

La stessa amministrazione di **Facebook chiede espressamente** che le foto inserite nei profili siano in legale possesso di chi le pubblica, e che ritraggano essenzialmente chi le utilizza.

La legislazione italiana in materia, in particolare la legge n. 633/1941, stabilisce che per pubblicare l'immagine di una persona non famosa occorre la sua autorizzazione (art. 96 legge n. 633/1941).

La pubblicazione su Facebook della fotografia di una persona ha implicazioni anche rispetto alla riservatezza, in quanto la divulgazione di un'immagine costituisce una forma di trattamento dei dati personali lesiva del diritto alla privacy, come tutelato dal d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che stabilisce il principio fondamentale per cui "chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano".

Per "dato personale" s'intende, secondo l'art. 4 lettera b) del predetto decreto, qualunque informazione riguardante una "persona fisica identificata o identificabile.

A tal proposito il **Garante della privacy** ha chiarito che **le fotografie**, così come le riproduzioni di immagini (ivi comprese le videoriprese), rientrano nella nozione di dato personale (decisioni del 15 maggio 2002 e 19 febbraio del 2002).

Qualora l'immagine consenta di rilevare talune informazioni che la normativa sulla privacy inquadra nella categoria dei "dati sensibili" (art 4. comma 1, lett. d) del d.lgs. n. 196 del 2003: "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"), anche l'immagine avrà tale natura e pertanto sarà oggetto di più stretta tutela.

Tutto ciò comporta che, **colui che intenda pubblicare una fotografia rappresentativa di un soggetto identificabile, dovrà ottenerne il consenso scritto, ove tale fotografia riveli dati sensibili; negli altri casi il consenso potrà essere dato in forma diversa.**

Pubblicare immagini non autorizzate sui social network è trattamento illecito di dati personali.

oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a
n allegati: 1
AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017

Il reato di trattamento illecito di dati personali avvenuto attraverso la pubblicazione non autorizzata di immagini su un social network è da ritenersi integrato per il semplice fatto che utilizzare lo spazio web per postare le immagini equivale a destinarle a tutti coloro che in tempi e luoghi diversi abbiano gli strumenti tecnici e la legittimazione a connettersi in rete. In questo caso il giudice competente deve essere individuato con il criterio della residenza dell'imputato, vista l'impossibilità di ricorrere a criteri certi e univoci come quello di prima pubblicazione o di primo accesso. Questo è quanto emerge dalla sentenza del Tribunale di Firenze 5675/2015.

L'utilizzo del web integra il trattamento illecito – Il giudice analizza la fattispecie prevista dall'articolo 167 del codice della privacy che prevede la realizzazione del reato se dal fatto deriva nocumento o, indipendentemente da questo, se c'è stata diffusione o comunicazione dei dati personali. E nella fattispecie, il reato deve considerarsi perfezionato dal momento che la pubblicazione di immagini su un social network, e cioè attraverso l'utilizzo di uno spazio web, è da ritenersi sostanzialmente diretto erga omnes, poiché si rivolge potenzialmente a "tutti coloro che abbiano gli strumenti, la capacità tecnica e la legittimazione a connettersi, evidentemente in tempi e luoghi diversi tra loro"

La questione del diritto all'immagine, pertanto, assume rilievo sia da un punto di vista civilistico che penale.

L'immagine di un soggetto deve essere considerata sicuramente «dato personale», così come previsto dall'art.4 della Legge 196/2003 sulla tutela della privacy e, ai sensi dell'art.13 dello stesso codice, il titolare del trattamento dei dati ha l'obbligo d informare preventivamente l'interessato che il suo dato (immagine fotografica) potrà formare oggetto di trattamento, dando la possibilità all'interessato di esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art.7 della L.196/2003 per ottenere:

1. l'aggiornamento;
2. la rettificazione;
3. l'integrazione;
4. la cancellazione del dato trattato.

In tutto questo interviene anche la Legge sulla **protezione del diritto d'autore** L.633/41, indicando nel consenso (art.96) la scriminante che esclude la responsabilità di colui che pubblica l'immagine fuori dai casi consentiti dalla legge e detta:

«Il ritratto di una persona non può essere esposto, riprodotto o messo in commercio senza il consenso di questa, salve le disposizioni dell'articolo seguente .»

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

Non occorre il consenso se la persona è nota e neanche se è fotografata in virtù di qualche ufficio pubblico che ricopre, o per ragioni di giustizia o di polizia, oppure per scopi scientifici, didattici, culturali, oppure perché la riproduzione è legata a fatti, avvenimenti, cerimonie di pubblico interesse o che comunque si sono svolte in pubblico (art.97)

Anche nei casi di esclusione, sopra esposti è necessario, comunque il consenso dell'interessato laddove l'esposizione o la messa in commercio possa arrecare danno alla reputazione ed al decoro della persona ritratta (comma 2 - articolo 97).

Il **diritto all'immagine** è, altresì, tutelato dal **codice civile**, integrato dalle disposizioni speciali della L.633/41, che all'articolo 10 così detta:

«Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta,o pubblicata fuori dai casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni.»

Il legislatore ha, inoltre, previsto per le violazioni più gravi circa il trattamento dei dati personali, sanzioni penali puntualmente dettate dall'art.167 "trattamento illecito di dati" del codice in materia di protezione dei dati personali, che così recita:

«Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 18-19-23-124-126 e 130, ovvero in applicazione dell'articolo 129, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da sei a diciotto mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da sei a ventiquattro mesi.

Procedendo ad una attenta analisi del dettato, appare chiaro che gli elementi costitutivi della fattispecie criminosa che devono necessariamente concorrere sono due:

1. "al fine di trarne per sé e per altri profitto oppure arrecare un danno ad altri" (elemento soggettivo).

Il termine "profitto" viene utilizzato dal legislatore al fine di abbracciare una vasta gamma di vantaggi e benefici che rivestono necessariamente carattere di natura economica-patrimoniale.

2. "se dal fatto deriva nocumento" , intendendo con detto termine una reale e tangibile lesione del bene sottoposto a tutela.

La Corte di Cassazione nel 2004 con la sentenza 26680, conferma la condanna di un uomo che aveva diffuso su Internet fotogrammi (scene di uno spogliarello) della sua ex fidanzata senza il consenso di quest'ultima.

Con riguardo al giudizio di colpevolezza, la Corte sottolinea che l'imputato non avendo accettato di buon grado la decisione della fidanzata di interrompere la loro relazione, aveva inviato numerosi messaggi telefonici

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

e lettere, tanto da costringere la giovane donna a cambiare in due occasioni il suo recapito telefonico. La stessa, quindi, secondo quanto valutato dalla Corte, aveva ricevuto un reale danno (nocumento) dalla condotta del suo ex fidanzato che aveva, con il suo comportamento, leso la sua tranquillità nonché la sua immagine sociale.

PRIVACY

Il tema della privacy in rete è ormai recepito nelle policy di tutti i maggiori social network, perché riguarda le stesse modalità di comunicazione e di pubblicazione di post e messaggi.

La privacy è il diritto di ciascuno di tenere riservate le informazioni personali attinenti alla propria vita privata.

Si tratta di un diritto che trova il fondamento costituzionale negli stessi diritti inviolabili dell'uomo, tra i quali il domicilio, la libertà e segretezza della corrispondenza e la libertà di manifestazione del pensiero.

Il Codice della privacy ha riconosciuto quale principio basilare quello secondo cui deve essere riconosciuto a "chiunque il diritto alla protezione dei dati personali" non solo mediante la garanzia della correttezza del trattamento dei dati ma, anche, mediante la possibilità di intervento degli interessati.

Sennonché tale principio, così come più in generale il nucleo centrale di quella normativa, ha dovuto fare i conti con l'applicazione ad un mondo, quello virtuale, che per sue proprie caratteristiche pone serie difficoltà nell'attuazione di forme di controllo.

La normativa sulla privacy, composta oltre che dal Codice anche dai vari provvedimenti e linee guida del Garante, prende in considerazione anche il comportamento delle persone sui luoghi di lavoro.

In particolare il Garante della Privacy, sin dal 2007 ha pubblicato le linee guida 1 Marzo 2007, in cui ha ricordato i doveri fondamentali del datore di lavoro: pubblicare un codice di comportamento che stabilisca le regole cui il lavoratore deve attenersi nell'uso delle risorse informatiche (quindi se sia consentito l'uso personale, in che termini, ecc); la possibilità di effettuare controlli sull'uso delle risorse informatiche; la verifica se il dipendente abbia o meno necessità dell'uso di Internet; le misure minime di sicurezza come le black list e quanto altro.

Il comportamento del dipendente infine è coperto dal rispettivo Codice che ogni amministrazione deve redigere e divulgare dandone opportuna informazione.

La giurisprudenza in materia è ancora poca. Ma ci sono dei casi in cui il Garante e il Tribunale civile si sono espressi come il caso di un dipendente licenziato per aver pubblicato su Facebook delle foto, riprese in azienda, dove erano visibili disegni coperti da segreto industriale.

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

O il caso del Tribunale di Livorno (GIP Trib. Livorno, 31.12.2012 n 38912) che ha condannato per diffamazione una lavoratrice licenziata che, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, aveva pesantemente insultato il suo ex datore di lavoro tramite Facebook.

Un capitolo a parte è rappresentato dalla divulgazione di dati personali e i dati di salute.

I dati attinenti alla salute sono classificati dal codice privacy (d.lgs 30 giugno 2003, n. 196) come **dati sensibili** e la giurisprudenza li eleva a **dati sensibilissimi.**

Il trattamento dei dati personali consiste in qualsiasi operazione di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, modificazione, utilizzo, comunicazione, diffusione cancellazione e deve essere trattato lecitamente e secondo correttezza, per scopi determinati, espliciti e legittimi.

Di ogni trattamento deve essere data informativa ed acquisito il consenso dell'interessato.

Il Garante privacy, nelle linee guida sull'uso del social network del maggio del 2014, ha raccomandato agli utenti:

- di valutare bene quali dati inserire nel proprio profilo;
- di evitare di fornire l'indirizzo e il numero telefonico di casa, soprattutto se minorenni;
- possibilmente, l'uso di uno pseudonimo;
- di prestare particolare attenzione alla privacy degli altri, soprattutto se si pubblicano dati personali o fotografie senza il loro consenso.

STATUTO DEI LAVORATORI

A seguito dell'entrata in vigore, il 24 settembre 2015, del decreto legislativo n. 151/2015 attuativo della legge delega n. 183/2014 ("Jobs Act"), che ha ridisegnato la disciplina relativa al controllo a distanza dei lavoratori, modificando l'articolo 4 della Legge 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori") e adeguandolo al livello tecnologico delle strutture aziendali di oggi, occorre segnalare una rilevante novità in materia.

La norma vigente prevede **il generale divieto di utilizzare impianti audiovisivi o apparecchiature volte "esclusivamente" al controllo a distanza del lavoratore** e specifica l'eccezione a tale regola: è ammesso infatti, previo accordo con le rappresentanze sindacali o autorizzazione dell'Ispettorato del lavoro, l'utilizzo di apparecchiature dalle quali derivi "indirettamente" la possibilità di un controllo a distanza, ma installate per finalità di organizzazione e sicurezza aziendali.

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

Con il nuovo testo, quella che era l'eccezione diventerà la regola, infatti, il datore di lavoro avrà la "facoltà" di installare e utilizzare impianti e strumenti dai quali derivi "anche" un controllo sull'attività del lavoratore esclusivamente per *esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale*.
Resta comunque l'obbligo, in capo al datore di lavoro, di stipulare un previo accordo con le rappresentanze sindacali.

Tale disposizione non apporta una modifica tanto sensibile quanto quella prevista dal secondo comma del riscritto articolo 4 dello Statuto, che introduce la vera novità della disciplina.

Ai sensi del secondo comma, infatti, il datore di lavoro non sarà più soggetto all'obbligo del previo accordo con le rappresentanze sindacali per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti di cui il lavoratore si serve *per rendere la prestazione lavorativa* e *per la registrazione degli accessi e delle presenze* (tablet, smartphone, portatili, etc.).

Tale disposizione, sostanzialmente, consente al datore di lavoro di verificare le modalità di utilizzo degli strumenti ricevuti dal lavoratore, senza essere vincolato all'accordo sindacale preventivo.

Il comma di chiusura del nuovo articolo 4 disciplina l'utilizzabilità delle informazioni ottenute tramite i controlli, diretti e indiretti, per finalità connesse al rapporto di lavoro e la subordina all'obbligo in capo al datore di lavoro ad **un'adeguata informazione** – ai lavoratori – **delle modalità d'uso degli strumenti e dell'effettuazione dei controlli.**

CYBERCRIME TIPICI E FATTISPECIE PENALI

I cybercrime tipici sono:

- spamming;
- trasmissione di virus informatici;
- accesso abusivo a sistema informatico;
- phishing
- stalking, minacce e molestie
- cyber stalking
- ingiuria aggravata e diffamazione
- calunnia;

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

- sostituzione di persona;
- trattamento illecito di dati;
- rivelazione di segreto professionale
- rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

- **Spamming**

Il principale scopo dello spamming è la pubblicità il cui oggetto può andare dalle più comuni offerte commerciali a proposte di vendita di materiale pornografico o illegale, come software pirata e farmaci senza prescrizione medica, da discutibili progetti finanziari a veri e propri tentativi di truffa.

La tutela è accordata dal c.d. Codice della Privacy (d. lgs. 196/2003): * art. 130 c.d.p. «Comunicazioni indesiderate» che comporta l'intervento del Garante

- art. 161 c.d.p. «Omessa o inidonea informativa all'interessato» che comporta una sanzione amministrativa

- art. 167 c.d.p. «Trattamento illecito di dati» che comporta una pena detentiva che può arrivare fino a tre anni di reclusione.

- **Trasmissione di virus informatici**

Tale processo avviene con un malware che indica un qualsiasi software usato per disturbare le operazioni svolte da un computer, rubare informazioni sensibili, accedere a sistemi informatici privati, o mostrare pubblicità indesiderata. Il malware non necessariamente è creato per arrecare danni tangibili ad un computer o un sistema informatico, ma va inteso anche come un programma che può rubare di nascosto informazioni di vario tipo, da commerciali a private, senza essere rilevato dall'utente anche per lunghi periodi di tempo.

Il reato in Italia è configurato e punito con:

-art. 615 quinques c.p. che prevede pene detentive fino a due anni oltre pene pecuniarie.

E per

- **Accesso abusivo a sistema informatico**

- art. 615 ter c.p. che prevede pene detentive fino a tre anni salvo rivesta una posizione di garanzia.

- **Phishing** (ovvero la truffa)

  Il phishing è una minaccia attuale, il rischio è ancora maggiore nei social media come Facebook, Twitter, e Google+. Degli hacker potrebbero infatti creare un clone del sito e chiedere all'utente di inserire le sue informazioni personali. Gli hacker comunemente

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

traggono vantaggio dal fatto che questi siti vengono utilizzati a casa, al lavoro e nei luoghi pubblici per ottenere le informazioni personali o aziendali.

- art. 615 ter c.p. che prevede pene detentive fino a tre anni oltre pene pecuniarie.

- **Stalking, minacce e molestie** (Art. 612-bis c.p. «Atti persecutori»)

«Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni chiunque, con condotte reiterate, minaccia o molesta taluno in modo da cagionare un perdurante e grave stato di ansia o di paura ovvero da ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva ovvero da costringere lo stesso ad alterare le proprie abitudini vita.»

Alla fattispecie dello «stalking» vengono ricondotte diverse altre ipotesi criminose quali la minaccia (art. 612 c.p.) e la molestia 660 c.p.).

Lo stalking è, infatti, un'estensione di queste ultime. L'elemento distintivo tra gli atti persecutori e le altre figure è la reiterazione dei comportamenti offensivi. Lo stalking è un reato abituale, a forma libera, di danno e di evento. Per la sua configurazione è infatti richiesto che le condotte cagionino, alternativamente:

- Un perdurante e grave stato di ansia
- Un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto
- Una sensibile modificazione delle abitudini di vita.

- **Cyberstalking**

«Il **cyberstalking** consiste nel molestare una vittima mediante comunicazione elettronica, tramite e-mail o messaggi diretti. Un **cyberstalker** si basa sull'anonimato offerto da Internet per vessare le vittime senza essere scoperto. »

«*Integrano la condotta tipica di atti persecutori, di cui all'art. 612 bis c.p., le molestie perpetrate attraverso il reiterato invio alla persona offesa di sms, mail oppure messaggi di posta elettronica sui social network » « gli atti di molestia (…) possono concretarsi anche nella trasmissione da parte dell'indagato, tramite Facebook, di un filmato che ritraeva un rapporto sessuale tra lui e la donna* » - Cass Pen. Sez. VI n. 32404/2010

«*Integrano l'elemento materiale del delitto di atti persecutori le condotte riconducibili alle categorie del c.d. stalking vigilante (controllo sulla vita quotidiana della vittima), del c.d. stalking comunicativo (consistente in contatti per via epistolare o telefonica, Sms, scritte su muri ed altri messaggi in luoghi frequentati dalla persona offesa) e del c .d. cyber stalking, costituito dall'uso di tutte quelle tecniche di intrusione molesta nella vita della vittima rese possibili dalle moderne tecnologie*

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

informatiche e, segnatamente, dai social network» Trib. Termini Imerese Ordinanza del 9 febbraio 2011.

- **Ingiuria e diffamazione**

  Art. 594 c.p. «**Ingiuria**»

«Chiunque offende l'onore o il decoro di una persona presente è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 516.»

Il reato **di ingiuria** è stato **depenalizzato** nel 2016, ma continua a costituire reato nella formulazione di **ingiuria aggravata**, cioè quando è perpetrato alla presenza di più persona, pertanto ai fini del presente scritto.

«Chiunque offende l'onore o il decoro di una persona presente è punito con la reclusione fino a sei mesi e con la multa fino a 516 euro. Alla stessa pena soggiace chi commette il fatto mediante comunicazione telegrafica o telefonica o con scritti o disegni, diretti alla persona offesa. La pena è della reclusione fino a un anno o della multa fino due milioni, se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato. Le pene sono aumentate qualora l'offesa sia commessa in presenza di più persone.»

Dal corollario appare chiaro perché si configuri il reato di ingiuria è necessario che l'offesa sia compiuta alla presenza del soggetto offeso e che lo stesso ne abbia l'effettiva percezione della natura offensiva della pronuncia e/o della scrittura da parte del reo (elemento soggettivo).

- Art. 595 c.p. «**Diffamazione**»

L'articolo 595 de c.p. punisce invece la **diffamazione** e così detta:

«*Chiunque, fuori dai casi indicati nell'articolo precedente comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione è punito con la reclusione fino a u n anno o con la multa fino a due milioni. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a quattro milioni. Se l'offesa è recata con mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a un milione.* »

(Si cita, per completezza espositiva, anche l' art. 596 bis c.p. Diffamazione col mezzo della stampa.)

«*Se il delitto di diffamazione è commesso col mezzo della stampa le disposizioni dell'articolo precedente si applicano anche al direttore o vice-direttore responsabile, all'editore e allo stampatore, per i reati preveduti negli articoli 57, 57-bis e 58.*»

Dall'analisi del testo emerge che affinché si configuri il reato di diffamazione, è necessario che si realizzi la compresenza di tre elementi costitutivi:

1. l'assenza dell'offeso

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

2. l'offesa deve riguardare l'altrui reputazione

3. la percezione dell'offesa da parte di più persone

In Italia una delle primissime sentenze in tema di risarcimento danni per diffamazione compiuta su social network (Facebook) è la sentenza n. 770 del 2 marzo 2010 del Tribunale Civile di Monza.

Secondo la Cassazione anche i commenti a sfondo sessuale, postati sulla bacheca della vittima, possono rientrare nel reato di molestie. Ma ad una condizione: devono essere tanto costanti e petulanti da recare disturbo nella parte offesa o costringere quest'ultima a mutare le proprie abitudini di vita.

La Corte di recente si è pronunciata sulla fattispecie analizzata con la sentenza n. 50 del 2017, ove ha chiaramente affermato che offendere attraverso i social network possa essere considerata a tutti gli effetti diffamazione aggravata.

Tale orientamento è stato rapidamente superato con la sentenza n. 4873 del 2017 della Corte di Cassazione, che ha rafforzato ancora di più la portata delle offese tramite Facebook ed ha introdotto un'altra veste al reato, come viene descritto nel paragrafo sulla calunnia.

Alcune considerazioni

Per rispondere al quesito se l'offesa sul social network configuri un reato di ingiuria o di diffamazione, occorre partire dal seguente assunto. A fare da spartiacque è la presenza della persona offesa al momento dell'azione lesiva. In dottrina, si è rilevato che, da un lato, il destinatario delle affermazioni lesive potrebbe in astratto sempre percepire direttamente l'offesa; dall'altro lato, invece, che la presenza virtuale di un soggetto è in realtà molto offuscata rispetto a quella fisica, perdendo di importanza nell'indistinta massa di utenti di una piattaforma sociale.

La giurisprudenza ha superato ogni controversia teorica applicando modelli reali al mondo virtuale.

Se l'affermazione lesiva sarà comunicata in privato (ad es. in chat) sarà integrata la fattispecie dell'ingiuria; se sarà, invece, comunicata pubblicamente, sarà integrata la diffamazione.

La diffamazione, tuttavia, sarà sempre da ritenersi aggravata ai sensi del comma 3 dell'art. 595 c.p. integrando il social network i requisiti per essere considerato "mezzo di pubblicità".

La già citata Legge 547/93, nonostante abbia previsto ed introdotto una serie di ipotesi illecite relativamente ai c.d."reati informatici", non ha previsto la possibilità della configurazione del reato di ingiurie e diffamazione perpetrato attraverso la Rete internet.

Al riguardo e a colmare tale lacuna, però, la giurisprudenza è concorde nel ritenere che le fattispecie criminose previste dagli art.594 (ingiurie) e 595 (diffamazione) del c.p., ricomprendono anche tutti quei comportamenti

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

lesivi dell'onore e del decoro di una persona che si realizzano attraverso le nuove forme di comunicazione nate grazie alle attuali tecnologie informatiche.

La Corte di Cassazione, con la sentenza 4741 del 2000, al riguardo stabilisce:

«Il legislatore, pur mostrando di aver preso in considerazione la esistenza di nuovi strumenti di comunicazione, telematici ed informatici, non ha ritenuto di dover mutuare o integrare la lettera della legge con riferimento a reati (e, tra questi certamente quelli contro l'onore la cui condotta consiste nella (o presuppone la) comunicazione dell'agente con terze persone. E tuttavia, che i rati previsti dagli articoli 594 e 595 c.p. possono essere commessi anche per via telematica o informatica, è addirittura intuitivo; basterebbe pensare alla cosiddetta trasmissione via e-mail, per rendersi conto che è certamente possibile che un agente, inviando a più persone messaggi atti ad offendere un soggetto, realizzi la condotta tipica del delitto di ingiuria (se il destinatario è lo stesso soggetto offeso) o di diffamazione (se i destinatari sono persone diverse)».

Quel giudice ha condannato a un giovane al risarcimento del "d*anno morale soggettivo o, comunque del danno non patrimoniale*" sofferti dalla persona offesa per la subita lesione "*della reputazione e dell'onore*" cagionata mediante l'invio di un messaggio tramite il diffuso social Network «Facebook».

- **Calunnia**

La diffamazione su Facebook è, secondo la Corte di Cassazione, «calunnia» (sentenza n. 4873 del 2017), non è considerata dalla Corte di Cassazione come diffamazione a mezzo stampa.

Con la sentenza numero 4873 del 2017 i giudici fanno notare che anche se Facebook è un mezzo capace di raggiungere e amplificare notizie, calunnie o diffamazioni, non può essere equiparato alla stampa non essendo un organo di stampa.

Anche se Facebbok ormai è diventato più persuasivo della stampa, la pena prevista dalla legge numero 47 del 1948 esclude gli organi non di stampa dimezzando per essi la pena da 6 a 3 anni .

La motivazione è attualmente la seguente "*poiché questa modalità di comunicazione di un contenuto informativo suscettibile di arrecare discredito alla reputazione altrui, ha potenzialmente la capacità di raggiungere un numero indeterminato di persone, perché attraverso questa 'piattaforma virtuale' gruppi di soggetti valorizzano il profilo del rapporto interpersonale allargato ad un numero indeterminato di aderenti al fine di una costante socializzazione (Sez. 5, n. 8328 del 13/07/2015 – dep. 01/03/2016, Martinez, non massimata sul punto), tuttavia, proprio queste peculiari dinamiche di diffusione del messaggio screditante, in una con la loro finalizzazione alla socializzazione, sono tali da suggerire l'inclusione della pubblicazione del messaggio diffamatorio sulla bacheca 'facebook' nella tipologia di "qualsiasi altro mezzo di pubblicità', che, ai fini della tipizzazione della circostanza aggravante di cui all'art. 595,*

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

comma 3, cod. pen., il codificatore ha giustapposto a quella del 'mezzo della stampa' (Sez. 1, n. 24431 del 28/04/2015 – dep. 08/06/2015, Conflitto di competenza, Rv. 26400701). "

Si ricorda che le Sezioni Unite avevano compreso nel concetto di testate giornalistiche online specificando che «tale operazione ermeneutica non può riguardare in blocco tutti i nuovi media, informatici e telematici di manifestazione del pensiero (forum, blog, newsletter, mailing list, e social) ma deve rimanere circoscritto a quei casi che, per i profili strutturale e finalistico, sono riconducibili al concetto di stampa: caratterizzata quest'ultima, in sostanza, dalla "professionalità" di chi scrivendo diffama».

- **Sostituzione di persona (Art. 494 c.p.)**

«*Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, induce taluno in errore, sostituendo illegittimamente la propria all'altrui persona , o attribuendo a sé o ad altri un falso nome, o un falso stato, ovvero una qualità a cui la legge attribuisce effetti giuridici , è punito, se il fatto non costituisce un altro delitto contro la fede pubblica, con la reclusione fino ad un anno*.»

La sostituzione di persona è un reato plurioffensivo: lesione della pubblica fede e vantaggio all'agente o un danno ingiusto alla persona offesa. L'elemento soggettivo è il dolo specifico : la sostituzione deve essere illegittimamente voluta e ricercata, deve concretizzarsi in atti fraudolenti. L'elemento oggettivo è l'induzione in errore che deve fondarsi su un atto commissivo.

Secondo la giurisprudenza: « *integra il reato di sostituzione di persona, la condotta di colui che crei ed utilizzi un account di posta elettronica, attribuendosi falsamente le generalità di un diverso soggetto, inducendo in errore gli utenti della rete internet, nei confronti dei quali le false generalità siano declinate e con il fine di arrecare* danno al soggetto le cui generalità siano state abusivamente spese» (Cfr. Cass. Civ. nn. 46674/2007 e 12479/2012).

E' una ipotesi illecita inserita nel capo IV, sotto il titolo VII, denominato "della falsità personale" posto a tutela della pubblica fede, contro tutti quei comportamenti legati alla identità personale e caratterizzati dall'inganno ai danni di un numero indeterminato di individui che, nell'ambito dei rapporti sociali, devono dare fiducia a determinate attestazioni.

Per la configurazione della fattispecie criminosa è richiesto il dolo specifico (elemento soggettivo), quindi la volontà del reo di indurre qualcuno in errore ed il comportamento deve essere tale da procurare a sè o ad altri un vantaggio (patrimoniale e non) o arrecare danno al soggetto a cui è stata sottratta l'identità.

E' evidente quindi che non tutte le condotte di sostituzione di persona sono perseguibili penalmente, il reato si configu

quando l' altro è tratto in errore sulla identità personale dell'autore;

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

- quando i comportamenti sono posti in essere con dolo specifico con lo scopo di procurare a sè o ad altri un vantaggio o di recare un danno.

Tale norma trova la sua applicazione nell'ambito delle nuove tecnologie, pur non rientrando nelle previsioni dei crimini informatici introdotte con la Legge 547 del 1993.

Puntuale risposta della giurisprudenza al riguardo, è la sentenza n.46674 del 2007 della Corte di Cassazione che ha confermato la condanna di un soggetto creatore un account di posta elettronica intestato ad un'altra persona, utilizzato per instaurare rapporti con altri utenti della Rete inducendoli, quindi, in errore.

A parere della Corte, il fatto in esame integrava gli elementi della fattispecie criminosa in esame (reato di sostituzione di persona) in considerazione del fatto che il comportamento posto in essere pregiudicava il bene tutelato dalla norma : la "fede pubblica".

«Oggetto della tutela penale, in relazione al delitto preveduto nell'art.494 c.p. è l'interesse riguardante la pubblica fede, in quanto questa può essere sorpresa da inganni relativi alla vera essenza di una persona o alla sua identità o ai suoi attributi sociali. E siccome si tratta di inganni che possono superare la ristretta cerchia di un determinato destinatario, così come il legislatore ha ravvisato in essi una costante insidia alla fede pubblica e non soltanto alla fede privata e alla tutela civilistica del diritto al nome».

- **Rivelazione di segreto professionale (Art. 622 c.p.)**

Chiunque, avendo notizia, per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela, senza giusta causa , ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto, è punito, se dal fatto può derivare nocumento, con la reclusione fino a un anno o con la multa da trenta euro a cinquecentosedici euro.

La pena è aggravata se il fatto è commesso da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori o se è commesso da chi svolge la revisione contabile della società.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa rt. 622 c.p.

- **Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (- Art. 326 c.p.)**

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

- **postare immagini altrui (a metà strada fra civile e penale** violazione del diritto alla privacy, del diritto d'autore e del diritto all'immagine)

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

TIPOLOGIE DI SOCIAL NETWORK E PRINCIPALI CARATTERISTICHE

Alcune tra le più conosciute Piattaforme disponibili sul web sono:

Tipologia	Funzioni	Esempi	Uso comune
Blog (da web-log, sito web i cui contenuti vengono visualizzati in forma anticronologica; generalmente gestito da un blogger che gestisce gli interventi)	Consente agli utilizzatori di generare e postare i propri contenuti	Pagina personale Blog di attualità/informazioni Blog tematico Blog vetrina Blog aziendale	Per scrivere sui propri interessi Generare dibattiti Scambiarsi conoscenze tra esperti Attrarre nuovi clienti
Social Networking Site	Consente di creare un profilo personale, di connettersi con altre persone, scambiare messaggi e realizzare gruppi di scambio di interessi, con la possibilità di collegamento a siti	Facebook MyPsace Google+	Sono network che prevedono preselezione di amici e conoscenti Permettono scambio di informazioni personali, immagini, eventi, filmati etc Messaggi Pagine per il business
Short Networking/ blog	Sono network e blog che consentono di comunicare con chiunque e scambiare informazioni attraverso messaggi molto brevi	Twitter (i messaggi sono chiamati tweet e possono essere lunghi fino a 140 caratteri	post personali o relativi alla propria attività Post relativi alle proprie opinioni o pensieri Per gli approfondimenti si rinvia ad un sito o ad altro contenuto web
Piattaforme di Media sharing	Permette di vedere o scambiarsi video	YouTube	Scambio di video

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

	rispetto ad una platea globale		Scambio di informazioni legate al marketing Post relativi a interviste, corsi, etc
Podcast	Permettono di scaricarsi files generalmente audio o video	Varie piattaforme	Piccoli video Interviste Materiali di marketing etc
Business Networking site	Permettono ai professionisti di scambiarsi informazioni e messaggi e sono il campo di incontro tra domanda e offerta	LinkedIn	Scambio di informazioni professionali finalizzate all'impiego
Text	Permettono di scambiarsi testi e messaggi (sms, whatsapp)	Varie piattaforme generalmente collegate al sistema della fonia fissa o mobile	Generalmente sono usati per le comunicazioni interpersonali o di piccoli gruppi e si sta ampliando l'uso per lavoro
Wiki	Sito che consente a chi ne decide l'uso di aggiungere, modificare e cancellare testi tematici di uso comune (web)	Sono basati su un software come il MediaWiki (esempio wikipedia)	E' una comunità di contenuti che gestisce la conoscenza inserendo definizioni, documenti, note rispetto ad un determinando argomento

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy

NORMATIVA – SENTENZE E BIBLIOGRAFIA

Bibliografia

Federazione Nazionale Infermieri 2013 http://www.ipasvi.it/attualita/gli-infermieri-sui-social-media-usarli-correttamente-un-opportunit-id1109.htm

American Nurses Association (ANA) (2011) ANA's Principles for Social Networking and the Nurse. American Nurses Association, http://www.nursesbooks.org

HIMSS Europe, Socila media in Healthcare: privacy and security consideration by the HIMSS Privacy and Security Committee, 2012

KAISER PERMANENTE, Social Media Policy, september 2011

The National Academies Press, Public response to alert and warning using social medita, Privacy and legal challenges with the use of social media, 2013

ECDC, Social media strategy development, a guide to using media for public health communication, 2016

European Journal for Public Helath, Social media for public helath: an exploratory policy analysis, vol 25, No.1, 162-166, June 2014

NHS Employers, quick guide for new starters, to using social media in the NHS, november 2014

Social media and health care professionals: benefits, risks and best practices, in P&T vol 39, No.7, July 2014

Sentenze

Corte di Giustizia Europea Sez. III 360 del 16 febbraio 2012

Tribunale di Genova sez. I, sentenza del 13 luglio 2012, n. 3443

Corte Cassazione Civile, sez. III, sentenza 26 giugno 2013 n. 16111

Corte di cassazione Sezioni unite penali sentenza 29 gennaio 2015, n. 31022

Tribunale di Firenze Sez. II Penale sentenza 8 gennaio 2015, n. 5675

Corte di Cassazione Sez. III Penale sentenza 1 luglio 2004 n. 26680

Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet (Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007)

GIP Trib. Livorno, 31 dicembre 2012 n 38912

Social privacy. Come tutelarsi nell'era dei social network
(http://194.242.234.211/documents/10160/2416443/Social+privacy.
+Come+tutelarsi+nell'era+dei+social+network.pdf

Corte Cassazione Penale Sez. VI sentenza 16 luglio - 30 agosto 2010, n. 32404,

Trib. Termini Imerese Ordinanza del 9 febbraio 2011

Normativa nazionale

Legge 9.01.2004 n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e successivi decreti attuativi;

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017
n allegati: 1
oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

Direttiva 24.10.2005 del Ministro per la funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni;

Direttiva 18 novembre 2005 del Ministro per l'innovazione e tecnologie sulle linee guida per la pubblica amministrazione digitale;

D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale e smi;

Linee guida per la comunicazione on line del Ministero della Salute, dicembre 2010;

Vademecum pubblica amministrazione e social media 2012

Linee guida del garante della privacy in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi emanati da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione diffusione sul Web, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale N. 64 del 19/03/2011;

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice privacy)

Codice penale

Codice civile

Legge 22 aprile 1941, n. 633 e sue m.i

oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a
n allegati: 1
AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017

AOOGRT/622776/A.090.010 del 28/12/2017 n allegati: 1 oggetto: invio documento ARS proposta emendamento Codice Compratemnto dipendenti e linee guida per redazione poizy a

Questionario di monitoraggio sulla conoscenza della Procedura per la segnalazione di irregolarità/illeciti e relativa tutela del dipendente segnalante (whistleblowing Policy)

*Campo obbligatorio

1. **Sapeva che l'Azienda ha adottato una procedura che tutela il dipendente che segnala irregolarità o illeciti (Whistleblowing Policy)? ***

   Contrassegna solo un ovale.

   - ◯ Sì
   - ◯ No *Passa alla domanda 4.*

2. **Come ne è venuto a conoscenza? ***

   Contrassegna solo un ovale.

   - ◯ Sito intranet aziendale
   - ◯ Angolo del dipendente
   - ◯ Durante corsi di formazione
   - ◯ Altro: _____

3. **L'ha letta? ***

   Contrassegna solo un ovale.

   - ◯ Sì
   - ◯ No

4. **Ha mai partecipato a corsi organizzati dall'azienda su questo argomento? ***

   Contrassegna solo un ovale.

   - ◯ Sì
   - ◯ No

5. **Considera utile lo strumento del whistleblowing? ***

   Contrassegna solo un ovale.

   - ◯ Sì
   - ◯ No

6. **Se nell'ambito del suo lavoro, venisse a conoscenza di attività/comportamenti irregolari/illeciti, li segnalerebbe? ***

   Contrassegna solo un ovale.

   - ◯ Sì
   - ◯ No *Passa alla domanda 10.*

7. **A chi segnalerebbe l'evento?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Sovraordinato *Passa alla domanda 10.*
- ◯ RPTC

8. **Quale dei seguenti canali previsti utilizzerebbe?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Invio posta cartacea
- ◯ Invio mail *Passa alla domanda 10.*
- ◯ Richiesta incontro di persona *Passa alla domanda 10.*

9. **Sarebbe disposto a fare una** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ dichiarazione controfirmata
- ◯ dichiarazione anonima

10. **Conosce le garanzie poste a tutela del segnalante?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Sì
- ◯ No

11. **Ritiene che la garanzia dell'anonimato sia una misura sufficiente a proteggere il segnalante?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Sì
- ◯ No

12. **Può suggerire misure ulteriori di tutela per il dipendente che segnala irregolarità o illeciti?**

_____

_____

_____

_____

_____

13. **In azienda ha mai assistito o è venuto a conoscenza di fatti o comportamenti irregolari/illeciti?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Sì
- ◯ No *Interrompi la compilazione del modulo.*

14. **Ha utilizzato la procedura di whistleblowing?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Sì *Interrompi la compilazione del modulo.*
- ◯ No

15. **Ha segnalato l’accaduto a persone/Enti/Associazioni?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Sì
- ◯ No *Passa alla domanda 17.*

16. **Quale?** *

_____

Interrompi la compilazione del modulo.

17. **Per quale motivo non ha segnalato l'evento?** *

_____

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture/Funzioni tenute alla elaborazione/trasmissione dati	Funzioni tenute alla pubblica
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	RPCT – Direttori strutture organizzative per quanto di competenza	RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, Staff Direzione Aziendale, Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, Staff Direzione Aziendale, Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, Direzione Aziendale	RPCT
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, Staff Direzione Aziendale, Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UPD, RPCT	RPCT
		Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	RPCT

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	

			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non pertinente	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non pertinente	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	RPCT
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	

			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	

			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture organizzative con funzioni di informazione e comunicazione	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Dirigente, Responsabile di U.O., U.F., Sezione, Ufficio per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT

			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	c.s.	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Obbligo assolto mediante link al sito Regione Toscana	RPCT
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	RPCT
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO/PUBBLICABILE	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO/PUBBLICABILE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	RPCT
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO/PUBBLICABILE	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO/PUBBLICABILE	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT

		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Dipartimento GEF	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente UPD	RPCT
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT

	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane, Direttore UOC Contabilità Abalitica	RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane, Direttore UOC Contabilità Abalitica	RPCT
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane, Direttore UOC Relazioni Sindacali, valutazione e performance	RPCT
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane, Direttore UOC Relazioni Sindacali, valutazione e performance	RPCT
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Dipartimento Risorse Umane, Direttore UOC Relazioni Sindacali, valutazione e performance	RPCT

	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Amministrativa	RPCT
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Amministrativa	RPCT
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Amministrativa	RPCT
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Estar, Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff Direzione aziendale	RPCT
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione aziendale	RPCT
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione aziendale	RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Relazioni Sindacali, valutazione e performance	RPCT
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Relazioni Sindacali, valutazione e performance	RPCT
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Relazioni Sindacali, valutazione e performance	RPCT
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Relazioni Sindacali, valutazione e performance	RPCT
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Relazioni Sindacali, valutazione e performance	RPCT
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			Per ciascuno degli enti:			

	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			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)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			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)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			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)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RPCT
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT

	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			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)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generali	Dipartimento Affari	RPCT

	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			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)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	RPCT
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		Direttore Dipartimento Affari Generali; Direttore, Dirigente, Responsabile UO,UF;sezione, Ufficio per quanto di competenza	RPCT

	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT

			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Area tecnica; Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Area tecnica; Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Estar e Dipartimento Tecnico	RPCT
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	c.s.	RPCT
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	c.s.	RPCT

		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	c.s.	RPCT
			Per ciascuna procedura:		c.s.	
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	c.s.	RPCT
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	c.s.	RPCT

		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	**Avvisi e bandi -** Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	c.s.	RPCT

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	c.s.	RPCT
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	c.s.	RPCT
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	c.s.	RPCT

			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	c.s.	RPCT
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	c.s.	RPCT
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	c.s.	RPCT
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	c.s.	RPCT
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	c.s.	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT
		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT
			Per ciascun atto:		Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT

	Atti di concessione	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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF, UOC Contabilità analitica	RPCT
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Tecnico	RPCT

	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Presidente OIV	RPCT
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	c.s.	RPCT
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	c.s.	RPCT
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale	RPCT
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale	RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Integrità, Tutela e partecipazione	RPCT
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore UOC Affari Legali	RPCT
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	c.s.	RPCT
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	c.s.	RPCT
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF Dr.ssa Serboli	RPCT
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Sanitaria	RPCT
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Staff Direzione Sanitaria e UOC Integrità, Tutela e partecipazione	RPCT

Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore UOC GEF	RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	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)	Direttore UOC GEF	RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Direttore UOC GEF	RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC GEF	RPCT
		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 UOC GEF	RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC GEF	RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinenete	

	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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Estar e Dipartimento Tecnico	RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinenente	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinenente	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link sito ARPAT	RPCT
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT

		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Sanitaria	RPCT
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinenente	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinenente	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinenente	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	c.s.	RPCT
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	c.s.	RPCT
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	c.s.	RPCT
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	c.s.	RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	c.s.	RPCT
	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	c.s.	RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori e Direttori strutture competenti	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPTC e Direttori strutture competenti	RPCT
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	RPCT	RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Estar e ICT	RPCT
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Estar e ICT	RPCT

		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Estar, ICT e UOC Informazione e Ufficio Stampa	RPCT
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	RPCT	RPCT

MAPPATURA GESTIONE DELLE FASI DELLE STRUTTURE MORTUARIE			Presidio di _____
FASE 1	GESTIONE INTERNA	GESTIONE ESTERNA	NOTE
Chi effettua il prelievo della salma/cadavere da reparto			
E' presente personale in obitorio in orario di apertura			
Chi si occupa della documentazione di accompagnamento salma/cadavere			
Chi ha rapporti con le Imprese Funebri			
Chi verifica e archivia delega(dai familiari all'Impresa Funebre)			
Chi verifica sub deleghe (dell'Impresa Funebre) a terzi			
Chi si occupa della vestizione cadaveri			
Chi si occupa dell'espletamento pratiche			
FASE 2	SI	NO	NOTE
Consegna ai familiari dell'elenco delle agenzie di onoranze funebri			
Presenza in obitorio elenco Imprese Funebri			
E' presente una procedura di iscrizione per l'aggiornamento delle Imprese Funebri			
verifica	SI	NO	NOTE
Esiste un sistema di registrazione dell'attività obitoriale (salme in entrata, uscita, personale responsabile delle varie fasi dell'evento			
Esiste una procedura interna			

Sono esplicitate e conosciute le regole di condotta all'interno dei codici di comportamento, come ad esempio, obblighi di riservatezza relativi all'evento			
Presenza di videocamere in obitorio/zona accesso			
logistica rapporti con i Comuni	Si	No	NOTE
Presenza di convenzione con Comune sede ospedaliera			
Presenza di convenzione con Comuni limitrofi			

Monitoraggio misure di prevenzione della corruzione

Misure di prevenzione in atto o con decorrenza sino al 30 giugno 2017

*Campo obbligatorio

1. **Indirizzo email** *

_____

2. **Macrostruttura** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Dipartimento Affari Generali *Passa alla domanda 2.*
- ◯ Dipartimento Cardio Neuro Vascolare *Passa alla domanda 3.*
- ◯ Dipartimento Coordinamento Tecnico Scientifico della Riabilitazione *Passa alla domanda 4.*
- ◯ Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche *Passa alla domanda 5.*
- ◯ Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze *Passa alla domanda 6.*
- ◯ Dipartimento di Prevenzione *Passa alla domanda 7.*
- ◯ Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie *Passa alla domanda 8.*
- ◯ Dipartimento Medicina Interna e Specialistiche *Passa alla domanda 9.*
- ◯ Dipartimento Risorse Umane *Passa alla domanda 10.*
- ◯ Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche *Passa alla domanda 11.*
- ◯ Dipartimento Tecnico *Passa alla domanda 12.*
- ◯ Rete Ospedaliera *Passa alla domanda 13.*
- ◯ Staff Direzione Aziendale *Passa alla domanda 14.*
- ◯ Staff Direzione Sanitaria *Passa alla domanda 15.*
- ◯ Zona Alta Val D'elsa *Passa alla domanda 16.*
- ◯ Zona Distretto Amiata Val d'Orcia *Passa alla domanda 17.*
- ◯ Zona Distretto Arezzo *Passa alla domanda 18.*
- ◯ Zona Distretto Casentino *Passa alla domanda 19.*
- ◯ Zona Distretto Colline Albegna *Passa alla domanda 20.*
- ◯ Zona Distretto Grossetana *Passa alla domanda 21.*
- ◯ Zona Distretto Senese *Passa alla domanda 22.*
- ◯ Zona Distretto Val d'Elsa *Passa alla domanda 23.*
- ◯ Zona Distretto Valdichiana senese *Passa alla domanda 24.*
- ◯ Zona Distretto Valtiberina *Passa alla domanda 25.*
- ◯ Staff Direzione Amministrativa *Passa alla domanda 26.*

Dipartimento Affari Generali

3. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR1 Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni di servizi riservate a cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91
- ◯ PR2 Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni con cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91
- ◯ PR3 Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni con cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91
- ◯ PR4 Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni con cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91
- ◯ PR5 Affidamento di lavori, servizi e forniture - esecuzione di contratti stipulati da estav
- ◯ PR6 Secuzione di contratti stipulati da estar
- ◯ PR7 Affidamento di servizi - convenzioni di servizi riservati a cooperative di tipo b e loro consorzi ai sensi della l. 381/91
- ◯ PR8 Esecuzione contratti aggiudicati da estar
- ◯ PR9 Recupero crediti - crediti da terzi derivanti da: Ticket dovuti e non pagati per prestazioni sanitarie rese;Ticket non pagati o pagati in misura ridotta a seguito di false dichiarazioni di esenzione o fascia di reddito;Ticket dovuti per prestazioni prenotate, non fruite e non disdette;Importi dovuti per mancato ritiro dei referti;Fatture attive non pagate per servizi resi a privati o aziende;Altri crediti mautrati e non riscossi.
- ◯ PR10 Contratti di sponsorizzazione
- ◯ PR11 Rilascio attestati stranieri temporaneamente presenti (stp) e europei non iscritti (eni). L'attività viene svolta presso gli sportelli aziendali afferenti alle uoc zona e presidi
- ◯ PR12 Rilascio esenzioni ticket per patologia, stato e condizione. L'attività viene svolta presso gli sportelli aziendali afferenti alle uoc zona e presidi
- ◯ PR13 Iscrizione al servizio sanitario regionale. L'attività viene svolta presso gli sportelli aziendali afferenti alle uoc zona e presidi

Passa alla domanda 27.

Dipartimento Cardio Neuro Vascolare

4. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR14 Partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati
- ◯ PR15 Forniture e servizi: ricevimento informatori farmaceutici
- ◯ PR16 Pareri medico legali per riconoscimento di vantaggi
- ◯ PR17 Percorsi sanitari: liste attesa interventi programmati chirurgia vascolare e emodinamica
- ◯ PR18 Partecipazione a collegi tecnici e commissioni giudicatrici in procedure di gara per acquisto di beni e servizi

Passa alla domanda 27.

Dipartimento Coordinamento Tecnico Scientifico della Riabilitazione

5. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *
Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR19 Definizione processi assistenza riabilitativa

Passa alla domanda 27.

Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche

6. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *
   Contrassegna solo un ovale.

   - PR29 Percorsi sanitari: liste di attesa interventi chirurgici programmati
   - PR30 Proposta reclutamento docenti corsi formazione
   - PR32 Valutazione permanente del personale assegnato

Passa alla domanda 27.

Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze

7. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *
   Contrassegna solo un ovale.

   - PR34 Assunzione a tempo indeterminato o determinato specialisti con requisiti
   - PR35 Per quanto di competenza tecnico scientifica conferimento incarichi di struttura semplice o incarichi professionali, conferimento incarichi o posizioni organizzative e di coordinamento a pers. comparto
   - PR36 Affidamento servizi e acquisizione di beni <40.000 euro
   - PR37 Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta
   - PR38 Inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali
   - PR39 Accertamento sanitario assenza td
   - PR40 Inserimenti strutture terapeutiche residenziali
   - PR41 Pagamento fatture
   - PR42 Incarico di docenza per eventi formativi
   - PR43 Lavori pubblica utilità
   - PR44 Gestione beni farmaceutici
   - PR45 Adozioni internazionali
   - PR47 Stipula contatti con privato accreditato
   - PR48 Erogazione contributi economici

Passa alla domanda 27.

Dipartimento di Prevenzione

8. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR49 Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni
- ◯ PR50 Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi
- ◯ PR51 Ricevimento informatori farmaceutici
- ◯ PR52 Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni
- ◯ PR53 Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi
- ◯ PR54 Ricevimento informatori farmaceutici
- ◯ PR55 Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni
- ◯ PR56 Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi
- ◯ PR57 Ricevimento informatori farmaceutici
- ◯ PR58 Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni
- ◯ PR59 Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni
- ◯ PR60 Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni
- ◯ PR61 Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni
- ◯ PR62 Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi
- ◯ PR63 Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi
- ◯ PR64 Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni
- ◯ PR65 Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni
- ◯ PR66 Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi

Passa alla domanda 27.

Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie

9. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR67 Ciclo bilancio

Passa alla domanda 27.

Dipartimento Medicina Interna e Specialistiche

10. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR68 Informazione scientifica all'interno della struttura

Passa alla domanda 27.

Dipartimento Risorse Umane

11. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- PR69 Acquisizione del personale
- PR70 Gestione rimborsi spese per missioni
- PR71 Concessione benefici giuridici normativi e contrattuali (104, aspettative, etc...)
- PR72 Erogazione emolumenti
- PR170 Gestione progetti incentivanti a carico di terzi e dei fondi contrattuali

Passa alla domanda 27.

Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche

12. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- PR73 Rilascio autorizzazioni per ritiro ausili protesici
- PR76 Inserimento in strutture residenziali di pazienti tossicodipendenti

Passa alla domanda 27.

Dipartimento Tecnico

13. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- PR77 Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie
- PR78 Lavori affidabili senza emissione di bando
- PR79 Lavori affidati attraverso valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- PR80 Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti il patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€
- PR81 Lavori di importo inferiore a 40.000€
- PR82 Alienazione immobili
- PR83 Locazione immobiliare passiva

Passa alla domanda 27.

Rete Ospedaliera

14. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- PR84 Liste di attesa interventi chirurgici programati in libera professione
- PR85 Gestione liste di attesa chirurgiche
- PR86 Gestione attività obitorio
- PR87 Esposti

Passa alla domanda 27.

Staff Direzione Aziendale

15. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR88 Assegnazione appuntamenti per pap-test, test hpv e mammografie di screening nei casi in cui l'utente non ha un appuntamento prefissato con lettera d'invito
- ◯ PR89 Partecipazione del personale a collegi tecnici di gare di appalto estar
- ◯ PR90 Formazione sponsorizzata da ditte esterne
- ◯ PR91 Gestione segnalazione/reclamo contenente elmenti d'interesse per l'attivazione del procedimento disciplinare da parte del responsabile /diregente struttura
- ◯ PR92 Nella gestione rapporto ict con estar i fornitori si rivolgono direttamente a operatori sanitari per spingere processi di informatizzazione e innovazione spesso perché non trovano risposte in estar né positive né negative.
- ◯ PR93 Controllo del ciclo ordine-bolla-fattura per controllare il corretto pagamento dei servizi e delle forniture in relazione anche al controllo dei budget annuali preassegnati

Passa alla domanda 27.

Staff Direzione Sanitaria

16. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR95 Assegnazione incarichi di posizione
- ◯ PR96 Effettuazione di audit, controlli e verifiche interne
- ◯ PR97 Procedura relativa al Reclutamento dei docenti ai Corsi di formazione
- ◯ PR169 Accesso alle prestazioni ambulatoriali per pazienti esterni

Passa alla domanda 27.

Zona Alta Val D'elsa

17. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR98 Valutazione multidimensionale per erogazione servizi agli anziani
- ◯ PR99 Erogazione assistenza integrativa per patologia

Passa alla domanda 27.

Zona Distretto Amiata Val d'Orcia

18. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR100 Acquisizione di documentazione probatoria di spesa in esito ammissione progetti assistenziali
- ◯ PR101 Deroga, per situazioni contingibili e urgenti, nella applicazione del regolanento assistenziale

Passa alla domanda 27.

Zona Distretto Arezzo

19. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- PR102 Autorizzazione finalizzata al contributo economico per cure climatiche
- PR103 Cerificazione medica
- PR104 Concessione assegno di cura per soggetti affetti da sla
- PR105 Attività socio-sanitaria: autorizzazione assistenza all'esteroi
- PR106 Rilascio esenzione ticket per patologia
- PR107 Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente
- PR108 Richiesta di concessione contributo finanziario per rimborso cure non erogate dal ssn
- PR109 Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta
- PR110 Concessione contributo acquisto parrucca per patologie
- PR111 Progetti individualizzati di riabilitazione e inserimenti socio terapeutici
- PR112 Erogazione contributi in forma indiretta
- PR113 Inserimento in comunità terapeutico riabilitative e socio riabilitative a carattere residenziale e semiresidenziale per utenti tossicodipendenti, salute mentale e disabili
- PR114 Concessione contributo finanziario per progetto regionale fondo non autosufficienza di aprte domiciliare
- PR115 Inserimento in strutture semiresidenziali e residenziali compreso hospice e day hospice
- PR116 Concessione benefici economici diretti e indiretti
- PR117 Autorizzazione finalizzata all'ingresso presso gli istituti privati accreditati per la riabilitazione

Passa alla domanda 27.

Zona Distretto Casentino

20. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- PR119 Certificazione medica
- PR120 Autorizzazione finalizzata al contributo economico per cure climatiche
- PR121 Rilascio esenzione ticket per patologia

Passa alla domanda 27.

Zona Distretto Colline Albegna

21. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- PR131 Concessione contributo finnanziario per rimborso cure non erogate dal ssn
- PR132 Attività socio-sanitarie: erogazione prestazioni9 domiciliari, residenziali e semiresidenziali, riabilitative, contributi indiretta
- PR133 Attività socio-assistenziali: erogazione prestazioni di sostegno al reddito,vita indipendente, assistenza domiciliare residenziale e semiresidenziale, inserimenti lavorativi

Passa alla domanda 27.

Zona Distretto Grossetana

22. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR134 Assegnazione indagini per adozione
- ◯ PR135 Gestione salme e rapporti con i familiari dei defunti
- ◯ PR136 Inserimento in strutture residenziali (hospice) e semi residenziali (day hospice)
- ◯ PR137 Erogazione contributi economici
- ◯ PR138 Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta e/o indiretta
- ◯ PR139 Rilascio esenzione ticket per patologia
- ◯ PR140 Inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali
- ◯ PR141 Rilascio autorizzazione assistenza all'estero
- ◯ PR142 Erogazione prestazioni di riabilitazione
- ◯ PR143 Rimborsi economici per prestazioni fuori lea
- ◯ PR144 Controllo qualità e quantità prestazioni erogate da cooperative che forniscono servizi in rsa e centro diurno.
- ◯ PR145 Accertamento sanitario di assenza td
- ◯ PR146 Inserimenti socio terapeutici
- ◯ PR147 Inserimenti in strutture residenziali
- ◯ PR148 Inserimenti socio-terapeutici
- ◯ PR149 Inserimenti in strutture residenziali e semi-residenziali
- ◯ PR150 Accesso al servizio utenti ufsma
- ◯ PR151 Gestione liste di attesa per trattamenti riabilitativi minori con disturbi neuropsichici (percorso 3)

Passa alla domanda 27.

Zona Distretto Senese

23. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR152 Attvità specialistica servizi sanitari di base

Passa alla domanda 27.

Zona Distretto Val d'Elsa

24. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR153 Attivazione della assistenza domiciliare integrata (adi)

Passa alla domanda 27.

Zona Distretto Valdichiana senese

25. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR155 Distretto socio sanitario e attivita' di assistenza sociale e sanitaria del territorio

Passa alla domanda 27.

Zona Distretto Valtiberina

26. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR157 Certificazione medica
- ◯ PR158 Erogazione contributi in forma indiretta
- ◯ PR159 Concessione assegno di cura per soggetti affettin da sla
- ◯ PR165 Attivita' socio-sanitaria : autorizzazione assistenza all'estero
- ◯ PR166 Rilascio esenzioni ticket per patologia

Passa alla domanda 27.

Staff Direzione Amministrativa

27. **A quale processo è riferito il monitoraggio?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ PR168 Nomina legali esterni e pattuizione compensi

Passa alla domanda 27.

28. **La misura di prevenzione è risultata ad oggi efficace?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Sì
- ◯ No

29. **L'attuazione della misura è tracciata da documenti/atti conservati presso la struttura ?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Sì
- ◯ No *Passa alla domanda 30.*

30. **Descrivere la tipologia di documenti/atti** *

_____

Passa alla domanda 31.

31. **Motivi per la mancata o parziale attuazione ed eventuali criticità che ne hanno impedito l'attuazione/tracciabilità o che hanno richiesto una modifica della stessa** *

_____

_____

_____

_____

_____

32. **Si sono verificati casi di corruzione/malamministrazione?** *

Contrassegna solo un ovale.

- ◯ Sì
- ◯ No *Interrompi la compilazione del modulo.*

33. **Descrivere i casi di corruzione/malamministrazione che si sono verificati** *

Una copia delle risposte verrà inviata via email all'indirizzo fornito

Denominazione Macro Struttura	Identificazione processo	Normativa di riferimento/procedure aziendali	Descrizione fasi del processo	Principali input del processo (atto/documento che dà avvio al processo)	Output del processo	Il processo/procedimento afferisce alla seguente area a rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Affari Generali	Autorizzazione dirigenti medici alla LP	Regolamenti sulla Libera Profesisone Intramoenia	Acquisizione e compilazione della domanda per l'esercizio della Libera professione intramoenia . Acquisizione firma dei Direttori di Dipartimento , Direttori di U.O. e direzione sanitaria	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento conservato all'interno della struttura	Attività libero professionale	MEDIO
Affari Generali	Prenotazioni visite intramurali	Vari regolamenti aziendali sull'attività Libero Professionale	Ricevimento telefonate da parte dell'utenza esterna e prenotazione visite intramurali con i dirigenti medici autorizzati	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Prestazione Sanitaria	Attività libero professionale	BASSO
Affari Generali	Liquidazione compenso aggiuntivo amministratori	Dlgs 502/1992, L.R. T. 40/2005, DPCM 502/1995, DPCM 319/2003	1. Presa atto DGRT di liquidazione compenso aggiuntivo ai Direttori Generali; 2. Calcolo compenso aggiuntivo Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociali e membri Collegio Sindacale; 3. Provvedimento Dirigenziale liquidazione compenso a Direttore Generale; 4. proposta delibera liquidazione compenso ad altri Direttori e membri Collegio Sindacale	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Altro	BASSO
Affari Generali	Esecuzione Sentenze di Condanna Corte dei Conti per Danno Erariale	L. 19/1994; DPR 260/1998; DLgs 176/2016	1. Ricezione sentenza di condanna; 2. Nomina funzionario delegato; 3. calcolo interessi; 4. atto di messa in mora; 5. verifica incasso; 6. rendicontazione a Procura Corte dei Conti	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Altro	BASSO
Affari Generali	Pubblicazione Delibere del Direttore Generale e Determine Dirigenziali	L. 241/1990; L. 196/2003; L.R.T. 40/2005; L. 69/2009; DLgs 82/2005; DPCM 78954/2014; DPCM 73824/2013.	1. Ricezione atto da pubblicare; 2. numerazione atto; 3. pubblicazione in Albo Pretorio On Line; 4. Sottoscrizione certificato pubblicazione/esecuzione; 5. notifica digitale atto a struttura proponente.	Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico), Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Altro	BASSO
Affari Generali	Accesso alle Delibere del Direttore Generale ed alle Determine Dirigenziali	L. 241/1990; DLgs 33/2013; DLgs 97/2016	1. Ricezione istanza; 2. Valutazione richiesta; 3. Eventuale confronto con l'UCA; 4. esibizione/produzione documento	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Altro tipo di prestazione	Altro	BASSO
Affari Generali	Protocollazione corrispondenza in arrivo	DPR 445/2000; DPR 82/2005; DPCM 73821/2013	1. Ricezione corrispondenza; 2. valutazione presenza informazioni per registrazione ed individuazione struttura di assegnazione; 3. registrazione in protocollo informatico; 4. assegnazione a struttura/e competente/i	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.), Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Altro tipo di prestazione	Altro	MEDIO
Affari Generali	Iscrizione contratti dell'azienda nel repertorio aziendale	DPR 642/1972; DPR 131/1986; Circolare Direttore Amministrativo 2016	1. Ricezione istanza di repertorazione; 2. iscrizione in repertorio; 3. trasmissione copia repertoriata a struttura responsabile del contratto; 4. archiviazione originale del contratto 5. Vidimazione Repertorio presso Agenzia delle Entrate	Richiesta di altra struttura organizzativa.	Altro tipo di prestazione	Altro	BASSO
Affari Generali	Violazioni art 316 ter comma 2 C.P. (autocertificazioni mendaci)	Art 316 ter comma 2 CP, Delibera DG 822/2017, Legge Regionale 28 dicembre 2000, n. 81, Decreto 11/12/2009 "Verifica delle esenzioni, in base al reddito, dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, tramite il supporto del Sistema tessera sanitaria, DGRT 696/2011 "Adeguamento regionale alle misure previste dal Decreto Ministeriale 11 dicembre 2009 "Verifica delle esenzioni, in base al reddito, dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, tramite il supporto del Sistema Tessera Sanitaria, L. 689/1981	1) Acquisizione liste di controllo autocertificazioni da sistema TS 2)elaborazione e controllo liste di cittadini che hanno presentato autocertificazioni mendaci 3) Redazione e notifica dei verbali accertamento 4)analisi scritti difensivi/ricorsi Autorità competente 5)emanazione di ordinanze ingiunzione o ordinanze di archiviazione 6) iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative e dei benefici economici ingiustamente conseguite	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
Affari Generali	gestione cassa economale di Arezzo	Regolamento per la gestione della cassa economale Deliberazione 381 del 28/04/2017	Richiesta di contanti, esame della richiesta , autorizzazione, esborso, ricevuta di rimborso, rendicontazione mensile, rendicontazione annuale , conservazione di contanti	Richiesta di altra struttura organizzativa.	Altro tipo di prestazione	Altro	BASSO
Affari Generali	processo di programmazione dei servizi e forniture aziendali	Codice appalti art. 21	raccolta fabbisogno, verifica con la struttura interessata, inserimento nel documento di programmazione, verifica compatibilità economica e verifica con Direzione aziendale	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Acquisizione beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
Affari Generali	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, “Riordino della disciplina in materia sanitaria”, da art. 8 bis a art. 8 octies, con particolare riferimento all'art. 8 quinquies; Legge 7 agosto 2012, n. 135 “Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”; Legge 6 agosto 2015, n. 125, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78; Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale”, ed in particolare art. 76; Legge regionale 5 agosto 2009, n. 51 “Norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio e sistemi di accreditamento”; Decreto del Presidente della Giunta regionale 17 novembre 2016, n. 79/R “Regolamento di attuazione della legge regionale 5 agosto 2009 n. 51 in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie”; Decreto del Presidente del Consiglio Dei Ministri 12 gennaio 2017, “Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502”	VERIFICA DEL POSSESSO DEI DOCUMENTI DI ACCESSO DA PARTE DELLE STRUTTURE PRIVATE INTERESSATE: Autorizzazione all'esercizio delle attività sanitarie, rilasciata da Comune competente territorialmente e Accreditamento Istituzionale, rilasciato dalla Regione DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili, in base al fabbisogno espresso dal bacino di utenza; b) il volume massimo di prestazioni; c) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa, tempi di attesa e continuità assistenziale); d) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; e) il corrispettivo preventivato a fronte delle attività concordate e del sistema tariffario individuato; f) I controlli amministrativi e sanitari; g) il debito informativo, registrato tramite Estar; h) durata; NEGOZIAZIONE CON LE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE; ADOZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, ed in particolare l’art. 11, comma 4-bis; STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATA; REGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Acquisizione beni e servizi	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO

Denominazione Macro Struttura	Identificazione processo	Normativa di riferimento/procedure aziendali	Descrizione fasi del processo	Principali input del processo (atto/documento che dà avvio al processo)	Output del processo	Il processo/procedimento afferisce alla seguente area a rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Affari Generali	Controllo amministrativo e Autorizzazione al pagamento di prestazioni sanitarie erogate da Strutture Private Accreditate Convenzionate	Accordo contrattuali sottoscritti e repertoriati	Controllo semestrale del mantenimento dei requisiti di accesso all'accordo contrattuale: Autorizzazione e Accreditamento Istituzionale; Controllo mensile dei documenti a corredo della fatturazione delle attività erogate: a) Controllo di I livello: Tabulato riepilogativo delle prestazioni erogate e Sistema tariffario applicato e del rispetto dei tetti di spesa contrattuali; b) Controllo di II livello: verifica a campione delle prescrizioni mediche e dei piani di trattamento di accesso alla prestazione; Controllo mensile dei flussi informativi regionali, elaborati Estar, che le strutture private accreditate sono tenute a compilare in sede di registrazione delle attività erogate. Predisposizione delle Autorizzazioni mensili alla liquidazioni delle spettanze per le prestazioni sanitarie effettuate	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
Affari Generali	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria", da art. 8 bis a art. 8 octies, con particolare riferimento all'art. 8 quinquies; Legge 7 agosto 2012, n. 135 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"; Legge 6 agosto 2015, n. 125, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78; Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale", ed in particolare art. 76; Legge regionale 5 agosto 2009, n. 51 "Norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio e sistemi di accreditamento"; Decreto del Presidente della Giunta regionale 17 novembre 2016, n. 79/R "Regolamento di attuazione della legge regionale 5 agosto 2009 n. 51 in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie"; Decreto del Presidente del Consiglio Dei Ministri 12 gennaio 2017, "Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502"	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili, in base al fabbisogno espresso dal bacino di utenza; b) il volume massimo di prestazioni; c) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa, tempi di attesa e continuità assistenziale); d) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; e) il corrispettivo preventivato a fronte delle attività concordate e del sistema tariffario individuato; f) I controlli amministrativi e sanitari; g) il debito informativo, che viene registrato tramite Estar; h) durata; NEGOZIAZIONE CON LE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE; ADOZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", ed in particolare l'art. 11, comma 4-bis; STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATA; REGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Acquisizione beni e servizi	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
Affari Generali	RECUPERO CREDITI	Regolamento Aziendale Recupero Crediti (approvato con delibera DG AUSL Sud Est n. 822/2017)	Viene descritto il processo di maggior impatto organizzativo. Per ulteriori dettagli si veda il Regolamento citato. 1. Estrazione dati grezzi su ticket non pagati, mancate disdette, referti non ritirati 2. Invio a presidi erogatori per verifica e correzione eventuali errori relativi a esenzioni non registrate, mancata erogazione ecc. 3. Estrazione dati corretti 4. Invio agli interessati di avviso bonario 5. Verifica delle osservazioni formulate dagli interessati ed eventuale annullamento della richiesta di pagamento 6. Verifica dei pagamenti regolarizzati a seguito dell'avviso bonario 7. Iscrizione a ruolo dei crediti rimanenti	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
Affari Generali	Fatturazione prestazioni libero professionali e versamento dei relativi incassi	Normativa nazionale e Regionale in tema di Libera Professione e Regolamenti aziendali sulla materia	Fatturazione Prestazioni libero professionali e versamento degli incassi	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico), Atto o documento conservato all'interno della struttura	Attività libero professionale	MEDIO
Affari Generali	Controlli su incassi ALPI e altri controlli	Regolamenti ALPI Normativa anticorruzione	Verifica corrispondenza fatturato ALPI con versamenti effettuati da Ditta Esterna . Controlli Timbrature , Controlli per Anticorruzione	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento conservato all'interno della struttura	Attività libero professionale	MEDIO
Affari Generali	Abilitazione utenti Software ADIBA (Assistenza DI Base)	D. Lgs 196/2003, art. 30 Delibera Direttore Generale 14 giugno 2017, n. 546	1) ricevimento richiesta; 2) verifica correttezza dati anagrafici; 3) valutazione 4) comunicazione abilitazione/non abilitazione; 5) verifica semestrale utenti abilitati	Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
Affari Generali	Redazione Istruzioni Operative Esenzioni	DPCM 12 gennaio 2017; DGRT 504 del 15 maggio 2017; DGRT 962 del 13 settembre 2017	1) ricezione normative nazionali e regionali; 2) valutazione; 3)aggiornamento istruzione operativa; 4)diffusione istruzione operativa; 5)formazione/informazione operatori anagrafe sanitaria;	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
Affari Generali	acquisti residuali non contrattualizzati effettuati dalla AUSL TSE	deliberazione 331 del 27/06/2011 e D. LGS. 50/2016	richiesta da parte di unità di prelievo, verifica che il prodotto o servizio non è contrattualizzato, richiesta ad Estar di contrattualizzazione, richiesta ulteriore di acquisto urgente con rischio di venire meno ai livelli essenziali di assistenza a causa dei tempi prolungati di Estar per la omogeneizzazione e raccolta dei fabbisogni (anche regionali) e espletamento gara, attivazione di spesa in economia sotto i € 1.000,00. Accedono a tali spese in economia anche le richieste delle Tecnologie Sanitarie di Estar per i beni della AUSL a causa di guasti non coperti da garanzia o assistenza con individuazione di fornitore da parte di questi ultimi e gli acquisti della farmaceutica territoriale per assistenza domiciliare sempre non contrattualizzati entro l'importo di € 5.000,00.	Richiesta di altra struttura organizzativa.	Acquisizione beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

Denominazione Macro Struttura	Identificazione processo	Normativa di riferimento/procedure aziendali	Descrizione fasi del processo	Principali input del processo (atto/documento che dà avvio al processo)	Output del processo	Il processo/procedimento afferisce alla seguente area a rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Affari Generali	Sponsorizzazioni e partnership	D.Lgs 50/2016 - Legge 449/97 - Legge 488/99 - LRT 40/05 - Delibera azinedale 259/17	1) Richiesta da parte di soggetto esterno o richiesta da parte di struttura interna, 2) Presentazione progetto; 3) Verifica conflitto di interessi; 4) Invio al Comitato Etico; 5) Invio alla Commissione di Garanzia; 6) Eventuale avviso; 7) Presa d'atto delle domande pervenute; 8) Valutazione delle manifestazioni pervenute; 9) Delibera aziendale di approvazione collaborazione;	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico), Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Altre sponsorizzazioni	BASSO
Affari Generali	Convenzioni aziendali	D.Lgs. 502/92 - LRT 40/05 - Legge 241/90	1) Ricezione della richiesta da parte della Direzione o direttamente da parte di un'altra struttura aziendale; 2) Acquisizione istruttoria; 3) Verifica presenza atti; 4) Valutazione con Direzione Aziendale; 5) Deliberazione aziendale; 6) Sottoscrizione convenzione;	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico), Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Altro	BASSO
Affari Generali	Supporto Amministrativo Educazione alla Salute	Piano Nazionale Prevenzione - Piano Regionale Prevenzione 2017 - 2018	1) Presa d'atto delibera regionale; 2) Delibera aziendale di recepimento finanziamento; 3) Verifica introito finanziamento; 4) Fase attuativa rendicontazione regionale; 5) Eventuali atti di supporto alla Educazione alla Salute; 6) Eventuali atti di liquidazione; 7) Rendicontazione alla Regione Toscana;	Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico), Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Altro	MEDIO
Affari Generali	Pubblicazione in albo pretorio on line di avvisi interni ed esterni	Legge 69/09	1) Ricezione della richiesta di pubblicazione; 2) Pubblicazione in albo pretorio on line; 3) Rilascio di relata su richiesta del servizio richiedente;	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico), Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Altro	MEDIO
Affari Generali	Gestione del flusso di corrispondenza cartacea	D.Lgs. 261/99 - Legge 124/17	Per corrispondenza in entrata: 1) Ricezione corrispondenza; 2) Smistamento della corrispondenza; 3) Protocollazione; 4) Assegnazione 5) Consegna materiale Per corrispondenza in uscita: 1) Protocollazione; 2) Attività di postalizzazione propedeutiche all'invio 3) Invio	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico), Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna, Atto o documento conservato all'interno della struttura	Altro	MEDIO
Affari Generali	Redazione Protocolli di Intesa/Accordi di Programma	Legge 241/90 - DPR 642/72 - D.LGS: 82/05	1) Recepimento input della Direzione Aziendale alla stesura del Protocollo/Accordo; 2) Istruttoria interna (acquisizione pareri sulla bozza di accordo); 3) Istruttoria esterna (acquisizione pareri e contributi dalle controparti); 4) Approvazione delibera di recepimento dello schema di Protocollo/Accordo; 5) Assolvimento imposte, se dovute; 6) Sottoscrizione Protocollo/Accordo; 7) Comunicazioni;	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Altro	BASSO
Affari Generali	Conservazione atti e documenti digitali	D. Lgs. 82/05 - DPCM 73824/13 (conservazione) - DPCM 78954/14 (documento digitale)	1) Individuazione classi documentali; 2) Redazione aggiornamento Manuale di Conservazione; 3) Predisposizione tecnica del collegamento tra il software aziendale relativo alla classe documentale e il software per la conservazione; 4) Processo di conservazione (generazione PdV, PdA, PdD); 5) Gestione del contratto; 6) Controlli;	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.), Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico), Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna, Atto o documento conservato all'interno della struttura	Altro	BASSO
Affari Generali	Liquidazione spese postali	D.Lgs 50/16	1) Ricezione documenti di aggiudicazione di un servizio e relativo perfezionamento; 2) Ricezione fatture; 3) Acquisizione, da parte del DEC, di un visto di congruità relativo alle tipologie e quantità dei servizi erogati; 4) Valutazione della corrispondenza delle tariffe fatturate rispetto agli importi presenti negli atti di aggiudicazione; 5) Valutazione del rispetto della normativa in materia di tracciabilità, durc etc...; 6) Predisposizione atto di liquidazione;	Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
Dipartimento del farmaco	gestione attività sperimentazioni cliniche e studi e adempimenti conseguenti	Delibera DG n.870 del 25/10/2017	1. Ricezione istanza del Promotore per autorizzazione studio e documentazione obbligatoria 2.Verifica documentazione, analisi impatto aziendale, fattibilità locale e definizione eventuale convenzione economica. 3.Inserimento studio all'ordine del giorno della seduta di CEAVSE. 4.Se autorizzato in CEAVSE, adozione provvedimento autorizzativo aziendale con eventuale approvazione convenzione economica. 5.Sottoscrizione convenzione economica. 6.In caso di studio a rilevanza contabile, rendicontazione periodica attività attestata dallo Sperimentatore principale. 7.Richiesta emissione fattura alle Gestioni Economiche e Finanziarie nel rispetto della ripartizione fondi aziendali rif. Delibera DG 870/2017. 8. A seguito accertamento dell'incasso, se studio profit, rendicontazione da parte dello Sperimentatore Principale dell'attività del personale coinvolto secondo il grado di partecipazione. 9.Verifica per il personale coinvolto della disponibilità oraria con UO Gestione del personale e verifica possesso requisiti. 10.Adozione provvedimento autorizzativo di riconoscimento corrispettivi.	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

Denominazione Macro Struttura	Identificazione processo	Normativa di riferimento/procedure aziendali	Descrizione fasi del processo	Principali input del processo (atto/documento che dà avvio al processo)	Output del processo	Il processo/procedimento afferisce alla seguente area a rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Dipartimento di prevenzione	Espressione di parere per deroga rumore per manifestazione temporanea	delibera DG 527/2017	1.ricezione richiesta protocollata da parte del comune; 2. assegnazione del protocollo al dirigente da parte del responsabile del setting con utilizzo dell'applicativo sispc; 3. valutazione della pratica da parte del dirigente che assume il ruolo di responsabile del procedimento. 4. predisposizione del parere e trasmissione del medesimo al responsabile del setting che assume il ruolo di responsabile dell'atto finale. 5. invio con protocollo in uscita. 6. archiviazione con l'applicativo sispc.	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
Dipartimento di Prevenzione - Area funzionale laboratorio di sanità pubblica	Attività analitica nell'ambito della prevenzione collettiva	UNI CEI ISO IEC 17025:2005/Regolamento per l'esecuzione delle attività da parte del Laboratorio di Sanità Pubblica Area Vasta sud est	1.Ricezione campioni da analizzare; 2. Verifica richiesta analisi; 3. Stoccaggio e conservazione dei campioni; 4. Presa in carico e preparazione dei campioni; 5. Analisi strumentale; 6. Approvazione dell'analisi; 7. Calcolo del risultato; 8. Stesura del rapporto di prova; 9. Richiesta pagamento e fatturazione (se dovuto); 10. Invio del rapporto di prova	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Prestazione Sanitaria, Altro tipo di prestazione	Altro	BASSO
Dipartimento di Prevenzione – Area funzionale laboratorio di sanità pubblica	Partecipazione a collegi tecnici di gare ESTAR	D.Lgs n. 50/2016; D.Lgs 33/2013/Deliberazione del DG n. 1234 del 10/11/2016	Partecipazione alle riunioni del collegio per i manuali di sanità pubblica; partecipazione alla definizione dei requisiti dei materiali e degli strumenti in gara	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Altro tipo di prestazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
Dipartimento di Prevenzione – Area funzionale prevenzione igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	Controllo di unità locali per rischi lavorativi	Dlgs. 81/2008 - Procedura operativa	1.programmazione; 2. assegnazione; 3. effettuazione controllo; 4.conclusione controllo	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.), Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico), Atto o documento conservato all'interno della struttura	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
Dipartimento di prevenzione – Materno infantile	Controllo di unità locale per motivi di sanità pubblica - d'iniziativa (d'ufficio)	delibera DG 527/2017 + normative di settore	1.Ricezione tramite programma sispc della scia. 2. definizione dei tipo di trattamento da eseguire sull'unità locale sulla base di criteri predefiniti. 3. assegnazione della pratica al tecnico della prevenzione da parte del coordinatore dei tecnici con criterio di rotazione. 4.effettuazione del sopralluogo e valutazione della documentazione pervenuta con assunzione della responsabilità del procedimento e dell'adozione dell'atto finale. 5. In caso di necessità di adottare provvedimenti di particolare impatto economico la responsabilità dell'adozione dell'atto finale ritorna in capo al Responsabile unità funzionale. 6. Il tecnico della prevenzione predispone il provvedimento finale con l'esito della verifica, conforme e non conforme. 7. invio del provvedimento al Comune con nota del responsabile unità funzionale. 8. archiviazione cartacea e con sistema informatico sispc	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	Incarichi e nomine	CCNL - Contratti Integrativi Aziendali	Proposta di Incarico da parte della Direzione Aziendale - Verifica congruità sia con la normativa vigente sia con i contratti integrativi aziendali - Predisposizione atto di nomina- Comunicazione nomina all'interessato e al Dirigente di riferimento -Richiesta dichiarazione conflitto d'interessi ai sensi DPR/62 del 2013 per incarichi per i quali è previsto tale dichiarazione.-Comunicazione al settore Economico per le variazioni economiche.	Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna, Atto o documento conservato all'interno della struttura	Incarichi e nomine	MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	Permessi Legge 104/92	Legge n. 104/1992	1. ricezione istanza del dipendente 2. istruttoria 3. concessione/diniego	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Altro tipo di prestazione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
Dipartimento Tecnico	Programmazione investimenti	Procedura Aziendale	valutazione stato avanzamento della precedente programmazione, valutazione del nuovo fabbisogno, stima delle risorse finanziare necessarie, valutazione delle risorse disponibili, definizione strategica delle priorità, stesura bozza programma investimenti/validazione, approvazione Piano Investimenti annuale/triennale	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
Dipartimento Tecnico	Lavori sopra soglia comunitaria	Codice Appalti DLgs 50/2016 e smi	Progettazione, affidamento lavori, esecuzione lavori, fine lavori, liquidazione	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Nuova opera/ristrutturazione/manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
Dipartimento Tecnico	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Codice Appalti DLgs 50/2016 e smi, Regolamento Azle	Definizione delle prestazioni necessarie, affidamento dell'incarico, regolare esecuzione del servizio, liquidazione	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna, Atto o documento conservato all'interno della struttura	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
Dipartimento Tecnico	gestione patrimonio immobiliare	LRT 50/2005 e smi, Regolamento Azle, procedura Azle	Inventariazione del cespite immobiliare, Attivazione/disattivazione utenze, modifica regime fiscale e tassazioni, stipula contratti comodato e locazione (attivi)	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
Dipartimento Tecnico	gestione inventario beni mobili	LRT 50/2005 e smi, Regolamento Azle, procedura Azle	Inventariazione bene mobile, valorizzazione, dismissione, cancellazione	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna, Atto o documento conservato all'interno della struttura	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
Dipartimento Tecnico	programmazione dei servizi manutentivi	Procedura Azle	valutazione del fabbisogno e modifiche necessarie al costo storico, stima delle risorse economiche necessarie, valutazione dei contratti attivabili, valutazione delle risorse disponibili, stesura bozza budget annuale, approvazione Bilancio di Previsione	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna, Atto o documento conservato all'interno della struttura	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
Dipartimento Tecnico	gestione di contratti per servizi di manutenzione	Codice Appalti DLgs 50/2016 e smi, procedura aziendale	Adesione a convenzione (eventuale) o recepimento aggiudicazione, avvio nuovo contratto, gestione operativa attività, monitoraggio e controllo, certificazione regolare esecuzione, liquidazione	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.), Richiesta di altra struttura organizzativa.	Nuova opera/ristrutturazione/manutenzione	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
Dipartimento Tecnico	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Codice Appalti DLgs 50/2016 e smi	Definizione delle prestazioni necessarie, procedura evidenza pubblica, affidamento dell'incarico, regolare esecuzione del servizio, liquidazione	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna, Atto o documento conservato all'interno della struttura	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

Denominazione Macro Struttura	Identificazione processo	Normativa di riferimento/procedure aziendali	Descrizione fasi del processo	Principali input del processo (atto/documento che dà avvio al processo)	Output del processo	Il processo/procedimento afferisce alla seguente area a rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Direzione amministrativa	liquidazione stragiudiziale sinistri in gestione diretta	Delibere GRT 1203/2009, 1234/2011 e 62/2014, Deliberazione Dg AUSL Toscana Sud Est n°130/2016 (regolamento Gestione Sinistri)	apertura fase trattativa sulla base decisione CGS, predisposizione e invio atto di quietanza, proposta al DG per adozione delibera di liquidazione	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Affari legali e contenzioso	MEDIO
Direzione amministrativa	invio transazioni e sentenze sfavorevoli alla Procura presso la Corte dei Conti come previsto dalle disposizioni vigenti	Legge 1994 n°20; Delibera GRT 1203/2009, procedure aziendali di gestione dei sinistri;	verifica delle transazioni e delle sentenze sfavorevoli relative al periodo di riferimento; predisposizione di sintetico report e di nota del Dg per l'invio; invio alla Procura presso la Corte dei Conti	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento conservato all'interno della struttura	Altro	MEDIO
Gestioni Economiche e Finanziarie	Attività di pagamento	L 720/1984 Tesoreria Unica - DPR 602/73 art 48 bis Verifiche Equitalia - D.l.vo 163/2006 d.l 185/2008 disciplina Durc - disposizioni ANAC - L190/2014 Split payment - L 244/2007 fattura elettronica-Convenzioni con Istituto Cassiere - L.136/2010 Tracciabilità flussi finanziari - regolamenti e disposizioni interne e regionali	1 Attribuzione fatture alle scrivanie virtuali e gestione degli automatismi documentali 2 Registrazione fatture 3 Inoltro fatture all'Ufficio che si occupa della liquidazione 3 Gestione dei rapporti con il fornitore 4 Gestione dei rapporti con la Banca 5 Gestione del Budget di Cassa 6 Gestione dei rapporti con gli uffici interni 7 Controllo della correttezza dei documenti di liquidazione pervenuti 8 Gestione delle anagrafiche dei fornitori 9 Verifiche equitalia ex art.48 bis 10 Prime Analisi e valutazione circa l'opportunità di opporsi ai decreti ingiuntivi 11 Contatti continuativi con avvocati, banche società di factoring per dirimere contenziosi relativi ai pagamenti 12 Elaborazione dei mandati di pagamento e gestione del flusso di inoltro all'Istituto Tesoriere 13 Gestione delle piattaforme per la Certificazione dei Crediti 14 Gestione dei debiti informativi Regionali e verso il Collegio Sindacale	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
Staff Direzione Aziendale	Formazione individuale sponsorizzata	Accordo statoregioni n 14/2017 Del RT 1284/2017	1.Offerta sponsorizzazione da parte di ditte esterne 2. verifica dei requisiti 3. accettazione o diniego di offerta (non nominativa) 4. richiesta al direttore del dipartimento del nominativo 5. verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse 6. accettazione finale 7. socializzazione	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Sponsorizzazioni formazione	MEDIO
Staff Direzione Aziendale	Formazione colletiva sponsorizzata	Accordo statoregioni n 14/2017 Del RT 1284/2017	1.Offerta sponsorizzazione da parte di ditte esterne su piano o su singolo evento 2. verifica dei requisiti 3. Individuazione del monosponsor o plurisponsor 4. procedura di trasparenza pubblica o selezione/gara di aggiudicazione 5. attivazione procedura Aifa (ditte farmaceutiche) 6. accordo scritto/convenzione con ognuna delle ditte sponsor 7. accreditamento Ecm dell'evento 8. regolamentazione dei comportamenti in occasione dell'evento 9 esecuzione dell'evento .	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Sponsorizzazioni formazione	MEDIO
Staff Direzione Sanitaria	Suddivisione per classi di priorità delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie	Delibera RT 1080/2016	1. individuazione delle prestazioni a cui assegnare le classi di priorità 2.valutazione e analisi dell'offerta globale 3. suddivisione delle agende per classi di priorità 4. attivazione delle agende costituite	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa interna	liste di attesa	MEDIO
Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Assistenza Italiani all'Estero per temporaneo soggiorno	Regolamenti comunitari di sicurezza sociale (833/04 e 987/08), Regolamenti CEE riguardo alla libera circolazione delle persone e alla sicurezza sociale	1. Ricezione della richiesta, 2. Verifica Presupposti della richiesta, 3. Rilascio documentazione, 4. Sospensione Medico MG, 5. Richiesta rimborso, 6. Richiesta tariffazione, 7. Risposta richiesta quota rimborso, 8. Parere UO Cure Primarie, 9. Predisposizione determina rimborso 9. Determina per il rimborso, 10. Invio dell'autorizzazione con determina, 11. Liquidazione rimborso	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Assistenza Protesica	D.P.C.M. del 12 gennaio 2017 (Definizione ed Aggiornamento dei livelli Essenziali di Assistenza), (Allegato 5). Decreto del Ministero della Sanità 27 agosto 1999, n. 332 “Regolamento recante norme per le prestazioni di assistenza protesica erogabili nell'ambito del Servizio sanitario nazionale: modalità di erogazione e tariffe” , modificato dal Decreto del Ministero della Sanità n.321/2001. DGRT n° 1313 del 29/12/2015 “Le linee di indirizzo per l'erogazione di prestazioni di assistenza protesica ai cittadini assistiti dal Servizio Sanitario Regionale della Toscana”	Prescrizione, Presentazione e Accettazione richiesta ausilio protesico, Verifica amministrativa della documentazione, validazione sanitaria, autorizzazione dell'ausilio, Fornitura ausilio, Sanificazione e ricondizionamento ausilio, Collaudo ausilio, gestione magazzini transito e distribuzione ausili, Riparazioni ausili non elettromedicali, gestione ausili inventariati, gestione apparecchiature elettromedicali in proprietà, pagamento forniture, recupero ausili da pazienti.	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO