Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 70 DEL 18/01/2019

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

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021

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. 221

Hash .pdf (SHA256):
603604aca1d7cda49ea755e79631cca0ba029f20fe178009a16bebdd100d8c02
Hash .p7m (SHA256):
7981c229a3be494a79f53fd2b4143fc165cc16ce7d3a18f475ab9c1f6d6de9c9

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:

- il D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
- il D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia",
- il D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni",
- 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",
- la legge 124 del 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione";
- il 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" ;

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);
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 di cui alla deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018

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 2019, 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 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 sull'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

PRESO ATTO che nel periodo di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda Usl Toscana Sud-Est 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 2019-2021 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 2019-2021 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 2019-2021 sul sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana Sud-Est
- 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 2019-2021 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

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;

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:

1. adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021 dell'Azienda USL Toscana sud est, secondo la versione allegata, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. disporre la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021 sul sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana sud est
3. incaricare la U.O. Affari Generali:
   - 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;
   - di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. 40/05;

4. 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 2019-2021 dell'Azienda USL Toscana sud est;
5. 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;
6. di incaricare la Responsabile del procedimento dell'invio della deliberazione esecutiva alle strutture destinatarie.

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

2019 2021

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

aggiornamento 2019

Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana

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

Indice generale

Parte prima 4

Introduzione 4

Analisi Contesto Esterno 5

Caratteristiche dell'ambiente di riferimento: dinamiche demografiche 5

Contributi per lo studio e l'analisi del fenomeno della criminalità e della corruzione. Il secondo rapporto della Scuola Normale Superiore di Pisa 6

Presenza di organizzazioni mafiose in toscana: modelli organizzativi e strategie di delocalizzazione criminale 7

Analisi comparata sulla corruzione 8

Eventi spia per il settore sanitario 9

Il contesto interno 9

La risorsa umana 10

L'organizzazione aziendale 13

Il Modello produttivo 14

Ambito di applicazione 17

Prerogative del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 17

Supporto organizzativo operativo 17

Il Team di supporto 18

La rete dei Referenti 19

Soggetti, ruoli e responsabilità 19

I Dirigenti 21

I Dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda 21

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) 22

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) 22

Parte seconda 24

Processo di elaborazione del piano: individuazione rischi e misure 24

Mappatura e analisi dei processi 24

Mappatura processi: collegamento con il percorso di accreditamento 25

Obiettivi Anno 2019: 26

Misure di prevenzione generali 26

Trasparenza 26

Codice di Comportamento 27

Conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione 27

Attività ed incarichi extra-istituzionali 28

Nomine 28

Regolamento dei procedimenti amministrativi 30

Regolamento ricevimento informatori farmaceutici 30

Regolamento su attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero 30

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 31

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 31

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 31
Rotazione del personale 32
Tutela del whistleblower 32
La formazione 33
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile 35
Aree di rischio 35
Appalti di beni e servizi 35
Appalti di lavori, beni e servizi di competenza aziendale: Patto di integrità 38
Aree di rischio specifiche 38
Sperimentazioni cliniche: ripartizione dei proventi 39
Tecnologie sanitarie: Comodati d'uso/valutazione "in prova" (area Contratti Pubblici) 39
Parte terza 40
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019 - 2021 40
Introduzione 40
Le principali novità 40
Processo di elaborazione: soggetti, ruoli e responsabilità 40
Iniziative di comunicazione della Trasparenza e Integrità 40
Processo di attuazione del Programma 41
Accesso civico 41
Parte quarta 42
Monitoraggio 42
Monitoraggio obblighi di trasparenza 42
Il Sistema dei Controlli 43
Internal audit 43
Privacy - Quadro normativo e azioni 47
Piano Anticorruzione e Trasparenza: collegamenti al Ciclo della Performance 53
Società controllate e partecipate 54
Ulteriori obblighi di informazione nei confronti della responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 55
Modalità di diffusione dei contenuti del Piano 56
Principali riferimenti normativi 56

ALLEGATI

Allegato n. 1 ..... Prospetto rischi e misure al 09 gennaio 2019
Allegato n. 2 ..... Elaborazione esiti questionario whistleblowing
Allegato n. 3 ..... Griglia obblighi pubblicazione
Allegato n. 4 ..... Prospetto sintetico processi mappati 2019

Introduzione

Allo scopo di facilitare la lettura e consultazione del presente documento si illustra quanto segue:

- per l'attuale triennio la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) ha ritenuto mantenere, per motivi di opportunità, parte dei contenuti espressi nel Piano 2018-2020, introducendo i necessari aggiornamenti;
- la divulgazione del Piano, oltre ai canali tradizionali di diffusione, verrà supportata dai referenti della prevenzione attraverso la programmazione di incontri di approfondimento con lo staff RPCT, per favorire il processo di consapevolezza e sensibilizzazione alle politiche aziendali di anticorruzione e trasparenza;
- l'aggiornamento 2019 è finalizzato a garantire una gestione del rischio efficace e a favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle relazioni e dei comportamenti affinando gli strumenti di analisi utili alla comprensione e adozione delle misure idonee a prevenire, scoprire ed affrontare fenomeni di "malamministrazione". Vanno in questa direzione anche le azioni di formazione degli operatori per costruire consapevolezza in tema di conflitti di interesse nonché l'ascolto e la collaborazione con le associazioni di volontariato e di tutela impegnate sui temi della legalità, integrità e trasparenza;
- si conferma l'efficacia del ruolo di orientamento e supporto svolto dalla rete degli RPCT della Regione Toscana, rete costituita con delibera RT n.1069/2016. Attraverso tale Gruppo di Coordinamento sono state analizzate e intraprese azioni congiunte nelle aree di mappatura dei processi, modulistica relativa al conflitto di interessi, programmazione aggiornamento applicativo whistleblowing, e codice di comportamento per l'uso corretto dei Social Network;
- il presente aggiornamento recepisce il PNA 2018 (Delibera 1074/2018) ed i relativi allegati;
- essendo ancora in fieri il processo di organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est e la definizione territoriale di alcune delle sue zone/distretto, 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, pertanto si riserva, ai sensi dell'art. 1, comma 10 della L. 190/2012, di proporre, entro l'anno 2019, l'eventuale modifica dello stesso a seguito dei mutamenti intervenuti nell'organizzazione.

Si ricorda inoltre che:

- nel presente documento non sono riportate tutte le definizioni e gli obblighi normativi già espressi nel precedente Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020 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; la dimensione operativa, la numerosità delle delle relazioni interprofessionali la natura degli input e la molteplicità degli outcome da considerare non hanno permesso, inevitabilmente, la completa mappatura di tutti i processi;
- 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. Tra gli obiettivi richiamati quello di sviluppare nel corso dell'anno 2019 un catalogo dei processi nonché "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";

- nella stesura dell'analisi del contesto esterno si è tenuto conto dei dati e delle informazioni pubblicate nel sito dell'ARS di Regione Toscana (dinamiche demografiche ecc) e il Secondo rapporto della Scuola Normale di Pisa sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in toscana – anno 2017 - dalla cui analisi emerge l'opportunità di superare il formale esercizio di classificazione dei reati per dedicare maggiore attenzione alle loro conseguenze nella società.

Analisi Contesto Esterno

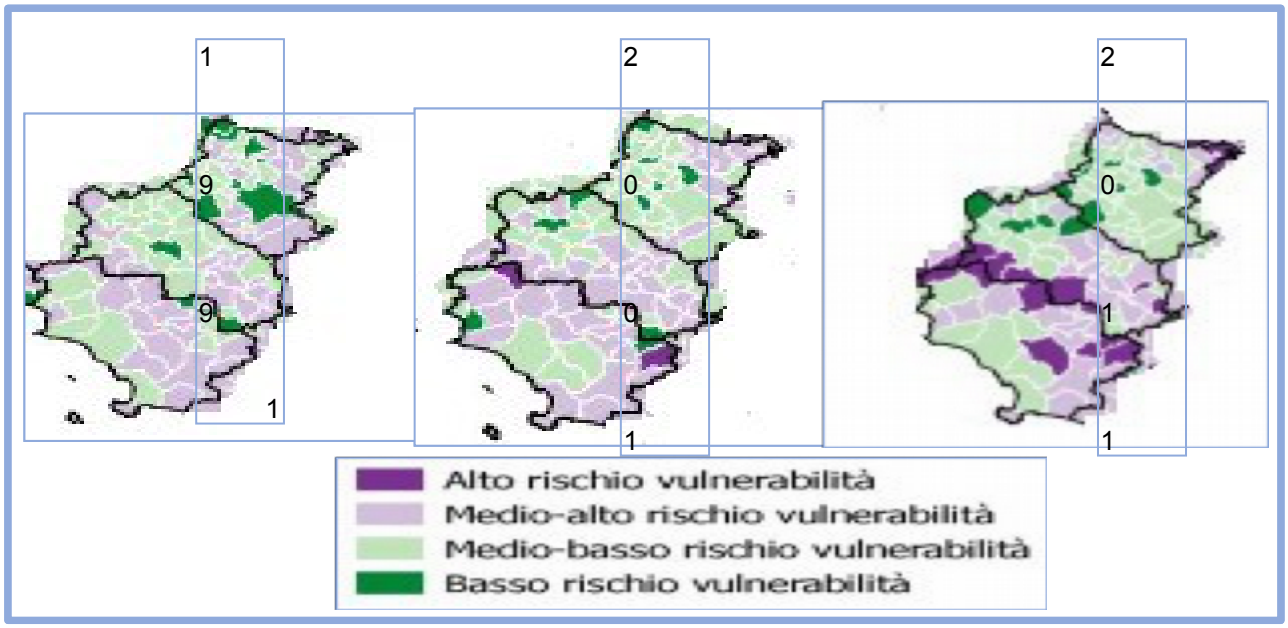
Caratteristiche dell'ambiente di riferimento: dinamiche demografiche

L'AUSL Toscana sud est si estende su una superficie pari alla metà di quella regionale, con una densità abitativa decisamente inferiore alla media toscana: 72 abitanti per Km^2 rispetto 163. Oltre un terzo del territorio (32%) è montuoso, il 42% collinare e il 26% pianeggiante, inoltre ha uno sviluppo costiero di circa130 Km. La provincia di Grosseto è la più estesa (39% dell'intero territorio della AUSL Toscana sud est) ma anche la meno abitata, appena 49,5 abitanti per Km2 rispetto ai 70,2 di Siena e 106,5 di Arezzo.

Popolazione residente al 31/12/2018 (dati Istat) è pari a 833.634 abitanti (di cui il 52% femmine) distribuiti in 100 comuni. Il raggruppamento nei tre ambiti provinciale è il seguente: Siena, 32% della popolazione totale della USL, Arezzo 41% e Grosseto 27%.
Popolazione anziana e indice di vecchiaia: i valori medi regionali mostrano una popolazione che negli anni diventa sempre più anziana: gli ultra 65enni sono il 26% del totale dei residenti mentre ammontano al 4% i così detti grandi vecchi (coloro che hanno superato gli 85 anni); il trend in crescita è ancora più evidente se rapportato ad un contingente in forte contrazione quale quello dei giovani tra 0 e 14 anni.
Tasso di natalità: continua a ridursi in maniera drammatica il tasso di natalità (-21% negli ultimi 10 anni), nel 2017 si registrano appena 6,8 nati ogni 1.000 abitanti; da rilevare che la natalità è bassissima nonostante il contributo della popolazione migrante; tra i residenti nella AUSL Toscana sud est il 19% dei nati, ha entrambi i genitori di cittadinanza estera e in una zona a bassissima natalità, come l'Amiata Grossetana, i nati di cittadinanza estera sono addirittura il 34% .
Cittadinanza estera: nel 2017 i residenti di cittadinanza estera (non sono compresi gli stranieri presenti nel territorio non iscritti nelle anagrafi comunali) nella AUSL Toscana sud est sono 89.934 (pari a 107,9 per 1.000 residenti). Il dato in linea con i valori medi regionali è in lieve aumento rispetto all'anno precedente. La presenza di residenti con cittadinanza estera è decisamente più elevata rispetto alla media dell'AUSL nell'Amiata Grossetana (162,3 per 1.000 residenti). In lieve aumento rispetto al 2016, sono anche i nuovi stranieri iscritti all'anagrafe che nel 2017 nell'AUSL sud est sono stati 6.191 (7,4 ogni 1.000 residenti), con punte più elevate nelle province di Grosseto (Amiata Grossetana e Colline metallifere rispettivamente 12,1 e 9,1 per 1.000) e Siena (zona senese e Amiata senese rispettivamente 9,9 e 9,5 per 1.000).
Vulnerabilità socio-economica: si conferma nelle Zone del territorio afferente alla AUSL sud est la presenza di aree geografiche ad alto e medio/alto rischio di vulnerabilità. Nella figura a seguire si riscontrano tali aeree soprattutto nel territorio grossetano e nell'area Amiata senese. La figura riporta la distribuzione dell'indice di vulnerabilità negli ultimi tre censimenti 1991,2001 e 2011. Tale indice, costruito su variabili raccolte su tutta la popolazione solo in occasione dei censimenti ISTAT, mira a valutare, direttamente o indirettamente, sia la componente di vulnerabilità sociale (titolo di studio, composizione nuclei familiari e grado di affollamento abitazioni) che materiale (livelli di disoccupazione all'interno dei nuclei familiari). In base a tale indicatore si nota che nella AUSL Toscana sud est dal 2001 al 2016, sono considerevolmente

aumentati i comuni a medio rischio di vulnerabilità (zone più scure della mappa).

Tale situazione di vulnerabilità costituisce un classico alert per quanto attiene le condizioni di salute, ma anche per l'esposizione ai rischi di inquinamento criminale



Contributi per lo studio e l'analisi del fenomeno della criminalità e della corruzione. Il secondo rapporto della Scuola Normale Superiore di Pisa

L'analisi del contesto esterno serve per comprendere la realtà circostante e l'entità dei fenomeni corruttivi che la caratterizzano, in modo da poter indirizzare la propria attività di prevenzione. Come nell'anno passato si è fatto riferimento alla "Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana" ovvero al suo aggiornamento (rapporto 2017) frutto di un programma di ricerca tra la Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa finalizzato alla produzione di un documento annuale che possa rappresentare un riferimento per le amministrazioni pubbliche, gli attori economici e la società civile e da cui attingere per la costruzione di indici " di vulnerabilità e rischio di corruzione".

Lo scopo della ricerca è anche quello di superare il formale esercizio di classificazione dei reati, per dedicare maggiore attenzione alle dinamiche ed alla loro conseguenze sulla società e mettere in campo, sulla base di eventi spia analizzati, contromisure efficaci.

Il rapporto prende in considerazione:

studi e relazioni rese pubbliche da autorità preposte alla prevenzione e al contrasto dei

- fenomeni di criminalità organizzata (Relazione di fine anno 2018 relazioni semestrali DIA e relazioni annuali DNA) e di corruzione in Italia (ANAC) "al fine di meglio comprendere i modelli organizzativi e strategie di delocalizzazione criminale" ed altri autorevoli fonti.
- informazioni rese disponibili dall'ISTAT (gli esiti del sondaggio effettuato nell'anno 2016 – 2017 e le statistiche sulla giustizia penale). In particolare sono state utilizzate le statistiche sulla delittuosità dell'ISTAT (2010 – 2016) al fine di studiare l'andamento basandosi su alcuni indicatori spia applicati in via sperimentale nel territorio toscano e nelle diverse provincie. Sempre da fonte ISTAT sono stati analizzati i dati sulla corruzione svelati sia dal sondaggio e sentenze sul numero dei reati classificabili come delitti contro la pubblica amministrazione, tra cui quelli di corruzione.
- informazioni a mezzo stampa raccolte attraverso una ricerca sistematica degli articoli pubblicati dai

maggiori quotidiani regionali e nazionali e dall'ANSA negli anni 2016 e 2017 su eventi di criminalità organizzata e corruzione. Tale analisi è finalizzata a presentare una panoramica sul complesso delle denunce utile per comprendere come il tema corruzione venga svelato, interpretato e valutato dai media

Nel rinviare alla lettura completa dei documenta per una visione esaustiva dei dati, in questa sede ci limitiamo a riportare dei bravi estratti da queste ricerche che più aiutano a comprendere il contesto esterno.

Presenza di organizzazioni mafiose in toscana: modelli organizzativi e strategie di delocalizzazione criminale

Anche il secondo aggiornamento restituisce un quadro fenomenologico in evoluzione dell'economia criminale nella nostra regione, svelando un'offerta capace di ritagliarsi nuovi territori e settori di attività a non tradizionale presenza mafiosa. In Toscana la diffusione criminale di gruppi di criminalità organizzata manifesta una capacità di svolgere attività illecite su larga scala anche senza " l'utilizzo di un metodo mafioso classico, ovvero l'imposizione di un sistema di omertà e intimidazione delle vittime". Questa dinamica sembra essere giustificata da un diverso rapporto ricercato da queste associazioni con i territori in cui operano. Si tratta, come evidenziato nel rapporto di "forme inedite di criminalità organizzata e di corruzione, da risultare spesso immuni agli strumenti di repressione penale" così come pare emergere una maggiore esposizione a queste "forme" in provincie storicamente più fragili da un punto di vista economico e pertanto più esposte ai rischi di inquinamento criminale". (le provincie segnalate sono Grosseto, Livorno e Massa–Carrara, unitamente al distretto di Prato, sul quale è stato condotto uno specifico studio)

Alcuni dati:

- La mappatura più recente della proiezione criminale conta ben 78 clan che hanno sviluppato attività e scambi economici nei mercati illeciti e/o nell'economia legale della regione. " Di questi il 48% si riferisce a gruppi di Ndrangheta,mentre il 41% a gruppi di camorra, seguono Cosa nostra (e affini) e SCU (entrambi con circa il 5% dei gruppi). Tra questi casi di proiezione criminale, almeno 8 sono stati identificati come di origine prevalentemente autoctona: 5 di questi riconducibili ad una matrice criminale campana, i restanti 3 a quella calabrese. La proiezione criminale di questi gruppi si realizza nel 23% dei casi nel mercato degli stupefacenti, seguito da estorsioni (13%), sfruttamento della prostituzione e riciclaggio (11% dei casi circa), contraffazione e usura (6% dei casi).
- Per quanto riguarda la statistica giudiziaria sono 233 le persone coinvolte in eventi mafiosi, oltre il 30% del totale nazionale escluse Campania, Sicilia e Calabria.
- Il rapporto prende in considerazione anche i beni confiscati alla mafia ed il loro numero, (in aumentato del 35% rispetto al maggio 2017), la maggior parte sono in provincia di Firenze, seguono Pisa, Livorno, Pistoia e Lucca.

A seguito delle analisi condotte su varie fonti e banche dati il rapporto mette in luce:

- il prevalere in Toscana di una proiezione criminale nell'economia legale più rivolta al riciclaggio e all'occultamento di capitali criminali, piuttosto che all'acquisizione di segmenti del mercato attraverso l'utilizzo di un metodo mafioso (dinamica emersa, invece, in altre regioni del centro e nord Italia). La Toscana pertanto vanta una posizione di primato nazionale per il numero di denunce di riciclaggio – la regione non ha pari né nel meridione, né nelle regioni dove il fenomeno tradizionalmente ha una vasta influenza, ovvero Lombardia e Lazio;
- le organizzazioni mafiose dimostrano un'elevata capacità di diversificazione economica degli investimenti criminali (con una maggiore proiezione nei settori a basso valore aggiunto e tecnologico) ed una elevata capacità di adattamento preferendo un utilizzo strumentale di soggetti imprenditoriali e professionisti autoctoni non direttamente collegabili alle organizzazioni, sia in forma individuale che come imprese consorziate;
- i tentativi di inquinamento criminale si concentrano con una frequenza maggiore nel settore privato

(immobiliare, turistico, e ristorazione soprattutto) piuttosto che nel mercato degli appalti pubblici, dove, "quando fenomeni di questo tipo sono emersi, hanno visto coinvolte prevalentemente imprese con sede legale nei territori a presenza storica delle mafie."

- I fenomeni estorsivi anche per il 2017 si confermano, insieme all'usura il principale canale di penetrazione criminale dei gruppi di criminalità organizzata, o semplicemente la principale attività criminale di individui, singoli o in concorso, che utilizzano il metodo mafioso. L'assenza di denunce per i reati di usura in Toscana è un campanello d'allarme aggiuntivo rispetto alla natura ben strutturata, organizzata e occulta di queste attività illecite in regione. Sempre rispetto alle denunce per estorsione, la provincia di Livorno è tra le prime in Italia per tasso di crescita annuale, superando anche qui la media regionale e di ripartizione geografica. La provincia di Firenze, sempre rispetto alle estorsioni, presenta altrettanti tassi in crescita, secondi soltanto alla provincia livornese.
- Grosseto e Livorno sono le due province che, secondo gli indicatori usati, sviluppano significativi segnali di allarme: negli ultimi anni un aumento di attentati, danneggiamenti a seguito di incendio, estorsione e furti di automezzi commerciali (con tassi, in questo caso, ben al di sopra delle medie nazionale e regionale). Nel caso di Grosseto, alcune indagini hanno dimostrato l'utilizzo degli incendi a fini estorsivi, come indicherebbe un procedimento adottato nel 2017 nei confronti di due soggetti, uno di questi un professionista, accusati di estorsione aggravata, sempre secondo le ipotesi della Procura, che ha individuato nell'incendio di alcune automobili una delle strategie di intimidazione

Analisi comparata sulla corruzione

Il Procuratore generale di Firenze - Dr. Marcello Viola - nel corso dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 esprime le seguenti osservazioni "Sono aumentate le iscrizioni per delitti contro la pubblica amministrazione ma il dato appare fin troppo modesto di fronte alla gravità e alla diffusione del fenomeno, come comunemente percepito, tale da dover essere qualificato come una vera e propria emergenza, dovendosi ritenere che, oltre ai casi accertati, ne sia stata commessa tutta una serie di altri analoghi, sfuggiti alle indagini, (...) ma il grave è che non si tratta di occasionali ed episodiche violazioni delle legge penale, bensì di un vero e proprio sistema, di una sorta di connotazione permanente del nostro assetto sociale, che dimostra quanto poco radicato sia il rispetto delle regole, quanto inefficace sia lo stesso processo penale, da solo, per porre un limite alla corruzione"

Il secondo rapporto della Scuola Normale di Pisa analizza i fenomeni corruttivi basandosi , quindi, su diversi fonti:

- Fonte ISTAT , relativamente alla casistica giudiziaria (serie storica 2010 – 2016) e al sondaggio svolto su un campione di popolazione. Entrambi le fonti possono fornire informazioni di estremo interesse oltre ad essere utili per evidenziarne le diverse dinamiche. Il riferimento all'indagine ISTAT condotta per gli anni 2015-2016, e pubblicata nell'ottobre 2017, ha avuto il pregio di introdurre per la prima volta una serie di quesiti per studiare il fenomeno della corruzione.
- informazioni a mezzo stampa raccolte attraverso una ricerca sistematica (sperimentale) degli articoli pubblicati dai maggiori quotidiani regionali e nazionali e dall'ANSA negli anni 2016 e 2017 su eventi di criminalità organizzata e corruzione.

Fonte ISTAT

A livello nazionale, le maggiori vulnerabilità e pratiche anomale di registrano nei seguenti settori:

- nel settore del lavoro (3,2% di famiglie italiane),
- nel mondo dell'assistenza (2.7%)
- nella sanità (2,4%).

In Toscana il dato è leggermente difforme rispetto a quello nazionale. Tra le aree sensibili alle pratiche corruttive al primo posto si colloca il settore dell'assistenza (2,3%), seguono gli uffici pubblici e la sanità,

entrambi col 2,1% di esperienze, quindi il lavoro con il 2%, infine l'istruzione con lo 0,8%. Se nella sanità si includono anche richieste improprie da parte dei medici di effettuare visite private la percentuale di risposte affermative sale fino al 7,9% dei casi.

Il sondaggio mette anche in evidenza come I valori delle risposte affermative aumentano significativamente quando nel sondaggio si fa riferimento a casi di corruzione non vissuta personalmente ma in modo 'indiretto', ossia grazie alla "conoscenza di situazioni in cui altri abbiano avuto l'esperienza di richieste di denaro, favori o regali in cambio di atti o servizi forniti da agenti pubblici

- a livello nazionale le risposte affermative ammontano al 13,1% (i settori maggiormente affetti da casi di corruzione siano quelli di lavoro 7,1% e sanità 5,9%, seguite dall'assistenza 4%).
- a livello toscano la percentuale scende al 7% (il numero più elevato di risposte affermative nel contesto del lavoro 3,8%, seguito dalla sanità 2,7% e dagli uffici pubblici 1,9%)

Le statistiche giudiziarie, anch'esse fornite dall'ISTAT, ci permettono di tracciare una prima istantanea sulle sentenze e sul numero dei reati classificabili come delitti contro la pubblica amministrazione, tra cui quelli di corruzione.

Sulla base dei dati relativi all'anno 2016, si nota che la Toscana si discosta in modo virtuoso dalla media italiana. Il numero di sentenze per peculato è in linea con la media italiana (sette ogni milione di abitanti), rappresentando il tipo di reato più diffusa a livello toscano. L'unica deviazione in negativo è offerta dal numero di sentenze e reati di istigazione alla corruzione (tre sentenze e reati riconosciuti per ogni milione di abitanti in Toscana), in linea coi dati di una regione generalmente poco virtuosa come il Lazio. Tuttavia anche per i fatti di corruzione in Toscana lo studio mette in luce (analizzando le diversi fonti), in analogia con la dinamica nazionale, come i principali settori economici coinvolti, sono gli appalti per le opere pubbliche, nell'ambito dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, nei casi di finanziamento alle imprese o a casi di corruzione nel settore della sanità.

Eventi spia per il settore sanitario

L'elevata vulnerabilità alla corruzione si accompagna ad una tipologia di eventi che vede solo sporadicamente l'utilizzo di somme di denaro quale contropartita degli scambi occulti. In questo caso prevalgono " forme di retribuzione indiretta e differita – come finanziamenti alla ricerca, sponsorizzazioni o finanziamenti di eventi, congressi, associazioni, nonché altri variegati benefit personali. "Il peso delle decisioni degli operatori pubblici, specie se medici specialisti di elevato profilo professionale, acquisisce un valore spesso cruciale in termini di possibilità di ottenere una salvaguardia di diritti fondamentali – quali quello alla vita e alla salute – degli utenti, di fatto attenuati, se non addirittura negati, dalla scarsità di risorse. Questi fattori si riverberano sul valore – convertibile in potere d'acquisto – dell'elemento temporale, che può essere indebitamento tradotto in posizionamento privilegiato entro liste d'attesa, in erogazione di prestazioni a pagamento presso strutture private, ovvero in regime di intramoenia. Anche il settore dei controlli – specie in ambito sanitario, del lavoro, fiscale, ambientale – si conferma sede di una robusta convergenza di interessi illeciti, indotta tanto da complessità e ampiezza della regolazione vigente, quanto da una diffusa disponibilità o propensione a porre in atto strategie di elusione o violazione delle disposizioni esistenti".

Lo studio inoltre individua alcuni possibili segnali di allarme riferiti ad alcune aree che per la sanità fanno riferimento alle attività di formazione ed eventi scientifici e congressi finanziati da case farmaceutiche con la partecipazione di medici.

Il contesto interno

L'Azienda USL Toscana sud est nasce, il 1° gennaio 2016, dalla confluenza di 3 aziende sanitarie ovvero quelle di Arezzo, Siena e Grosseto, come previsto dalla Legge Regionale n 84 del 28 dicembre 2015 "Riordino

dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40 /2005".

Si presenta come un ente di dimensioni territoriali e strutturali molto ampie, già descritte nel contesto socio economico. Alcuni dati al riguardo possono descrivere la complessità organizzativa dell'azienda a livello territoriale, ospedaliero e della prevenzione:

- a far data dal 1 gennaio 2018 è operativa la nuova organizzazione dell'assistenza territoriale prevista dalla L.R. n. 11 del 23 marzo 2017 e il nuovo assetto territoriale che vede le Zone Distretto passare da 13 a 8;
- la rete dei servizi territoriali dell'Azienda USL Toscana sud est è suddiviso in 31 Aggregazioni Funzionali Territoriali (AFT) e sono presenti 20 Case della Salute.
- l'offerta dei servizi semi-residenziali e residenziali per non autosufficienti ubicati nell'AUSL sud est è di n. 148 strutture (RSA, CD). A queste si aggiungono le Residenze Assistite (66) e le Comunità Familiari (19), chiamate ad ospitare solo anziani autosufficienti o al limite della non autosufficienza. Sono in numero 48 le strutture residenziali e semi residenziali per le persone con disabilità, non in grado di essere assistite a domicilio o per le quali è ritenuto più appropriato un percorso comunitario e maggiormente tutelante;
- l'offerta ospedaliera di Area Vasta è distribuita su tredici stabilimenti ospedalieri di AUSL accorpati in sei Presidi ospedalieri e sul Presidio Ospedaliero di Alta Specializzazione dell'AOU Senese che costituisce anche il presidio di riferimento per i ricoveri di base della Zona Senese. I posti letto della rete aziendale sud est sono circa 1614 .
- il territorio accoglie 4 cliniche private accreditate convenzionate che effettuano attività di ricovero in ambito chirurgico e di riabilitazione per un totale di 242 posti letto complessivi .
- nell'anno 2018 sono stati effettuati complessivamente presso gli stabilimenti della Azienda USL Toscana sud est e dalle strutture private accreditate convenzionate, 88.278 ricoveri, in lieve riduzione rispetto agli anni precedenti;
- l'offerta ambulatoriale specialistica (erogata nei presidi aziendali) al 31.12.2017 è stata di n. 14.057.668 prestazioni e di n. 42.665 presso le strutture private. Il dato rilevato al 31.12.2017 è in calo rispetto a quello delle annualità precedenti;
- l'azione di governance sistematica ha interessato anche nel corso del 2018 il Dipartimento di Prevenzione con una revisione dei processi e procedure; è stata completata la revisione e la contemporanea riunificazione di tutte le Istruzioni Operative del Manuale della Qualità, in modo da fornire al personale protocolli unici di riferimento per la produzione delle prestazioni unitamente alla qualità e tracciabilità di tutte le attività, compresi i controlli e la vigilanza.

La risorsa umana

La complessità dell'organizzazione si riflette anche sul numero dei dipendenti distribuiti in circa 480 centri di costo (al 31 .12 . 2018 le unità di personale che fanno capo all'Azienda sono in totale n. 9.000 contro n. 9.012 del 31.12. 2017) e in 4 macro ambiti (ospedale, territorio, prevenzione, direzione aziendale). Relativamente al personale convenzionato, l'Azienda opera mediante:

- 605 medici di medicina generale
- 97 pediatri di libera scelta
- 188 medici titolari per la continuità assistenziale
- 78 medici titolari per l'emergenza sanitaria territoriale
- 338 specialisti ambulatoriali a tempo determinato e indeterminato

I Medici di Medicina Generale (MMG) sono organizzati in Aggregazioni Funzionali Territoriali (AFT) in attuazione della DGRT 1231/2012.

Come noto 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 anche nel corso del 2018 sono stati organizzati eventi di informazione/comunicazione interna e convention delle comunità professionali.

La distribuzione % delle risorse umane (Territorio, Ospedale, Prevenzione, Direzione Aziendale)

Profilo	% Ospedale	% Territorio	% Prevenzione	% Dirigenza aziendale (DG+DS+DA)
Dirigenti + Comparto	59,76 %	27,42%	5,93%	6,89%

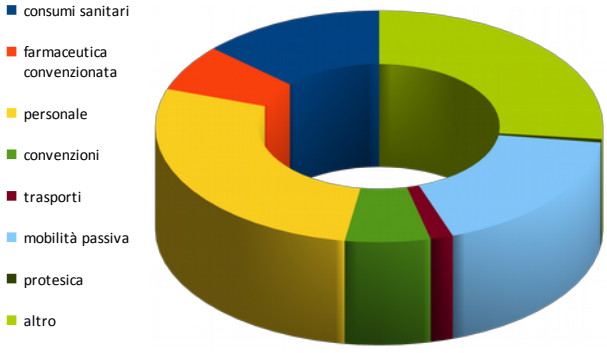
Nelle tabelle a seguire sono illustrate le varie tipologie di professionalità (dipendenti a tempo indeterminato e determinato) ed età media.

Personale	N. Dipendenti a tempo indeterminato (TI)	N. Dipendenti a tempo determinato (TD)
Dirigenti medici	1454	34
Dirigenti veterinari	82	4
Dirigenti sanitari	138	17
Dirigenti professioni sanitarie	9	1
Dirigenti ruoli professionale e tecnico	30	0
Dirigenti ruolo amministrativo	29	0
Infermieri	3625	81
Altro personale comparto ruolo sanitario	1161	87
Operatori socio sanitari	835	53
Altro pers. comparto ruoli prof.le e tecnico	530	14
Personale comparto ruolo amministrativo	816	0
TOTALE (dirigenti + comparto)	8709	291

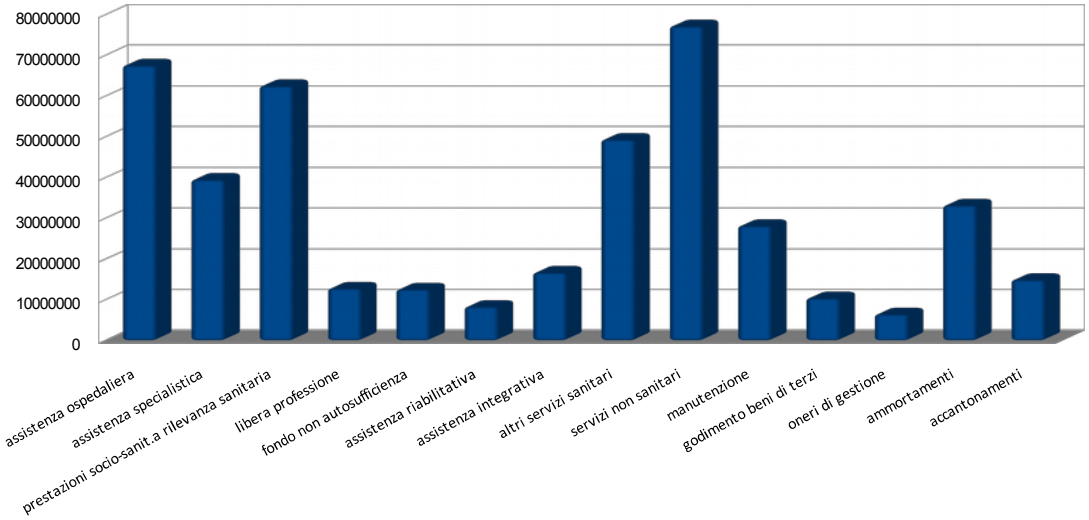
	Media età	Media Attività Lavorativa
Dirigenza sanitaria medica	52	14
Dirigenza sanitaria non medica	52	15
Dirigenza amministrativa	54	18
Dirigenza professionale	57	20
Dirigenza tecnica	59	19
Comparto sanitario	48	18
Comparto tecnico	52	15
Comparto amministrativo	53	20

Dati bilancio 2017 - Costi della Produzione

Aggregati	Importo	%
consumi sanitari	217.307.631	13,27%
farmaceutica convenzionata	106.304.210	6,49%
personale	454.720.690	27,77%
convenzioni	100.925.294	6,16%
trasporti	26.798.093	1,64%
mobilità passiva	285.319.578	17,43%
protesica	7.758.291	0,47%
altro	438.278.285	26,77%
costo della produzione	**1.637.412.074**	**100,00%**



dettaglio ulteriore voce "altro"	Importo
assistenza ospedaliera	67.491.974,66
assistenza specialistica	39.410.251,48
prestazioni socio-sanit.a rilevanza sanitaria	62.424.322,06
libera professione	12.706.524,48
fondo non autosufficienza	12.467.290,79
assistenza riabilitativa	8.199.505,33
assistenza integrativa	16.596.888,47
altri servizi sanitari	49.244.340,38
servizi non sanitari	77.109.939,54
manutenzione	28.063.629,28
godimento beni di terzi	10.300.023,68
oneri di gestione	6.340.367,25
ammortamenti	33.111.545,08
accantonamenti	14.811.682,57
	438.278.285



L'organizzazione aziendale

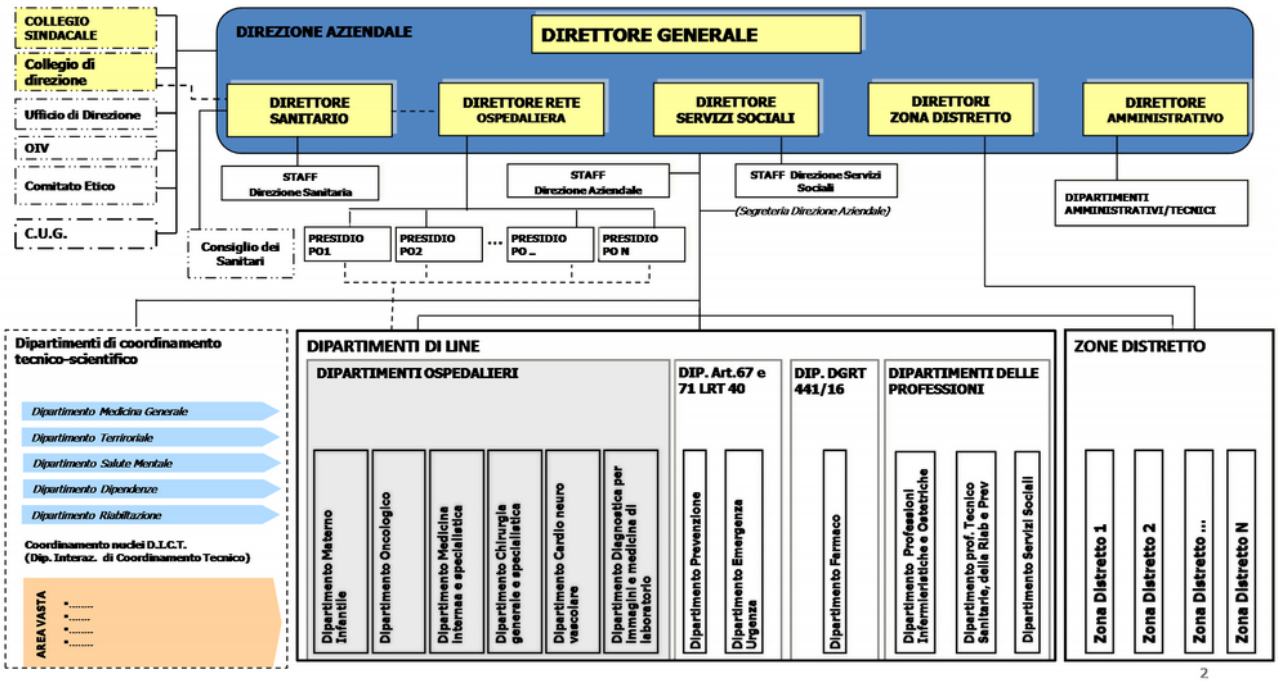
L' Azienda nella seconda metà dell'anno 2016 ha avviato il percorso interno di riorganizzazione del proprio assetto.

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. Il nuovo assetto organizzativo aziendale - oltre alle strutture di Staff - prevede un'organizzazione su base dipartimentale che rappresenta lo strumento ordinario di gestione. Lo strumento fondamentale per la programmazione e il controllo dei risultati è il budget.

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 atti n. 106 del 07/02/2017, n. 249 del 16/03/2017 e n.123/2018.

È stato inoltre 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.

Con la deliberazione n. 713 del 10/08/2017 è stato 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) allo scopo 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.



Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali, i Direttori di Zona-Distretto, il Direttore di Rete Ospedaliera compongono la Direzione Aziendale.

La Direzione aziendale come responsabile della pianificazione strategica, in coerenza con quanto previsto dal piano di area vasta elaborato d'intesa con la Direzione della Programmazione di Area Vasta e dalla

pianificazione regionale in ambito socio-sanitario,definisce gli obiettivi generali dell'azienda sanitaria di medio-breve termine, le strategie per il loro raggiungimento, l'allocazione delle risorse.

Il Modello produttivo

L'*Azienda garantisce lo svolgimento dei suoi compiti* istituzionali attraverso strutture organizzative professionali e funzionali individuate tenendo presente le norme generali di organizzazione e il necessario collegamento tra assistenza ospedaliera e territoriale e tra assistenza sanitaria e sociale. Le strutture organizzative sono articolazioni aziendali in cui si concentrano le competenze professionali e le risorse finalizzate all'erogazione dei servizi sanitari e socio-sanitari mediante produzione di prestazioni e lo svolgimento di funzioni tecnico amministrative e di committenza.

Le strutture organizzative professionali sono le UO complesse, semplici, sezioni e uffici.

Le strutture di coordinamento tecnico professionale si identificano nelle Aree Omogenee dipartimentali e nelle Reti professionali.

Le strutture organizzative funzionali sono l'insieme di più funzioni operative riconosciute appartenenti a settori omogenei di attività. Trattasi di strutture multi professionali che aggregano il personale secondo criteri orientati alla produzione di servizi, come di seguito articolate:

- Zone Distretto
- Presidi Ospedalieri
- Staff delle Direzione Aziendale e Sanitaria
- Dipartimenti ospedalieri e delle professioni
- Dipartimento della Prevenzione
- Dipartimenti di Coordinamento Tecnico
- Dipartimenti amministrativi e tecnico
- Aree Funzionali Dipartimentali
- Unità Funzionali

Nel corso dell'anno 2018 è proseguito il perfezionamento organizzativo con l'istituzione del Dipartimento di Coordinamento della Direzione Amministrativa e con l'attribuzione di incarichi di responsabilità ai diversi livelli dell'organizzazione nei distinti ambiti (Dirigenza e Comparto) compresa l'attribuzione delle posizioni organizzative e coordinamenti infermieristici (repertorio aziendale degli incarichi di posizione organizzativa del comparto delibera n. 124 del 9/2/2018)

Di seguito si rappresenta l'articolazione interna delle strutture afferenti ai Dipartimenti allo scopo di evidenziare la strutturazione organizzativa ed operativa:

Dipartimenti gestionali

Dipartimenti ospedalieri e delle professioni, Dipartimento della Prevenzione, Dipartimenti tecnico-amministrativi.

Dipartimento Direzione	Articolazione						
	N. AFD	N. UOC	N. RETE	N.UOS Dip.le	N. AO	N. SEZ.	N.UOS intra-uoc
Cardio Neuro Vascolare Dr. L. Bolognese	2	9	4	9	3	7	6
Chirugia Generale e Spec. Dr. P. Bianchi	2	22	3	16	5	10	3

Diag.ca Immagini e Medicina laboratorio - Dr. M. Grechi	3	11	3	21	2	12	1
Emergenza Urgenza Dr. M. Mandò	4	13	3	16	1	2	1
Medicina Interna e Specialistica -Dr. M. Alessendri	2	22	6	14	4	13	0
Oncocologico Dr. E. Tucci	3	7	3	3	2	1	2
Materno Infantile Dr. F. Civitelli	2	10	3	5	2	8	4
Farmaco Dr. F. Iena	2	6	0	2	2	0	0
Professioni Infermieristiche e ostetriche – Dr. L. Baragatti	2	10	0	4	0	0	0
Professioni Tecnico Sanitarie e della riabilitazione Dr. ssa D. Cardelli	0	6	0	1	0	0	0

Dipartimento di Prevenzione

Dipartimento	N. AFD	N. UOC	N. RETE	N.UOS Dip.le	N. AO	N. Unità Funzionale
Prevenzione Dr. M. Spagnesi - delibera n. 31 del 8 gennaio 2019	3	17	1	1	1	25

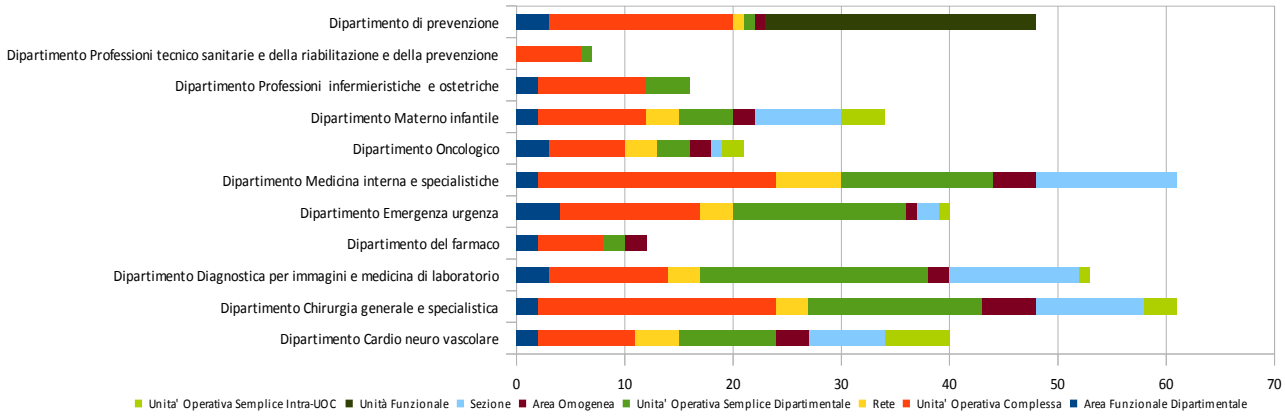
Dipartimenti tecnico-amministrativi

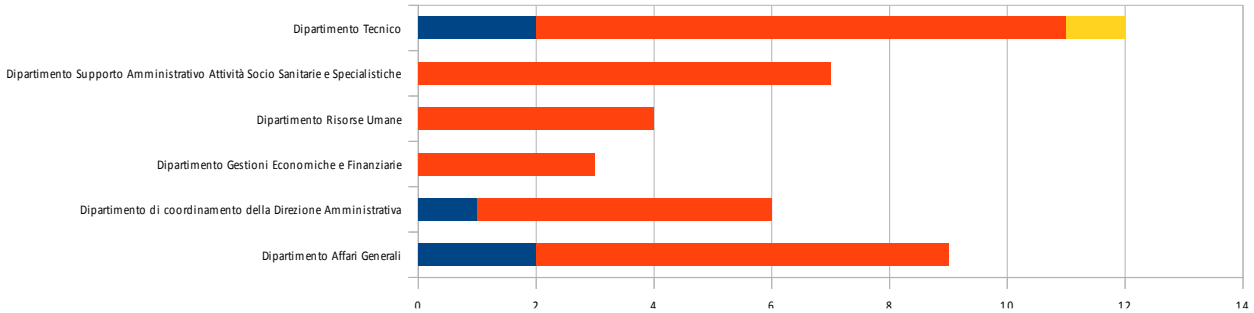
Dipartimento Direzione	Articolazione						
	N. AFD	N. UOC	N. RETE	N.UOS Dip.le	N. AO	N.UOS intra-uoc	N. Sezione
Affari Generali Dr. G. Scartoni	2	7	0	0	0	0	0
Coordinamento della Direzione Amministrativa Dr.ssa A. Verzichelli delibera n. 387 del 19.04.2018	1	5	0	0	0	0	0
Risorse Umane Dr. Rosini	0	4	0	0	0	0	0
Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e specialistiche Dr. O. Marcello	0	7	0	0	0	0	0
Gestione economiche e finanziarie Dr.ssa B. Serboli	0	3	0	0	0	0	0
Tecnico Ing. G. Stecchi	2	9	1	0	0	0	0

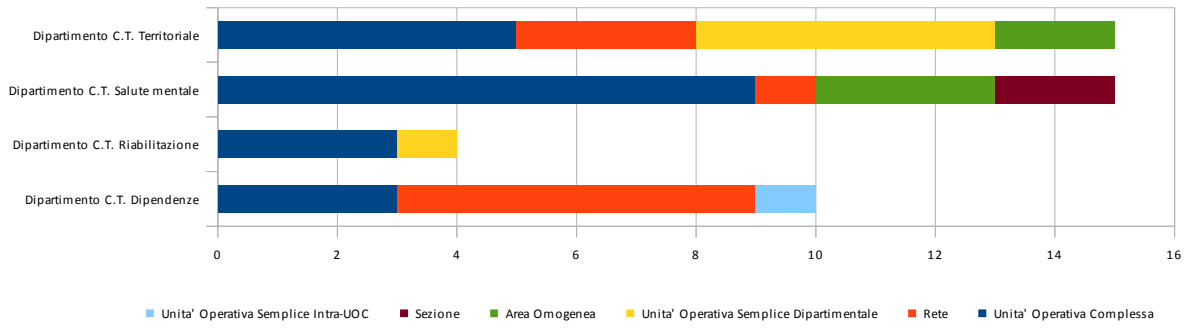
Dipartimenti di Coordinamento Tecnico

Dipartimento CT Direzione	Articolazione						
	N. AFD	N. UOC	N. RETE	N.UOS Dip.le	N. AO	N.UOS intra-uoc	N. Sezione
Tossicodipendenze vacante	0	3	6	0	0	1	0
Riabilitazione Dr. ssa L.. Lenzi	0	3	0	1	0	0	0
Salute mentale Dr. S. Milano delibera n. 115 del 23.10.2018	0	9	1	0	3	0	2
Territoriale Dr.ssa A. Canaccini	0	5	3	5	2	0	0

Medicina Generale Dr. D. Grisillo	Il dipartimento di coordinamento tecnico con riferimento ai medici di medicina generale e continuità assistenziale







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

Il PNA 2018 e la delibera ANAC 840/2018 ivi richiamata chiariscono che i poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione "sono funzionali al ruolo che il legislatore assegna allo stesso: predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno, al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni. E' escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile".

Come meglio trattato nel paragrafo "tutela whistleblower", la l. 179/2017 riconosce in via esclusiva il RPCT come unico destinatario all'interno dell'azienda, di segnalazioni di illeciti/irregolarità.

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.

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 del RPCT è composto da professionalità specificamente formate e di comprovata esperienza nel settore (di cui solo n. 1 unità da novembre 2018, delle n. 2 precedentemente attribuite, ha diretta afferenza al RPTC). Lo staff opera 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, a seguito delle modifiche

apportate rispetto alla composizione passata, sono in estrema sintesi per ciascuna professionalità di seguito illustrate:

Dr.ssa Gioia Fiengo	• Supporto amministrativo al RPCT (funzione svolta da novembre 2018, a seguito di nuovo incarico dell'unità di personale precedentemente assegnata) • 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. • 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: FOCUS su 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 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 trasparenza. • 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 redazione e trasmissione dei dati documenti ed informazioni nel sito istituzionale dell'ASL, provvedendo alla pubblicazione. • Coordinamento e rilascio pareri in materia di accesso ai documenti (come da modifica al Regolamento Unico) rilascio pareri in materia di accesso civico generalizzato in qualità di responsabile dell'Ufficio Unico; monitoraggio con pubblicazione nel sito del "registro unico degli accessi"; 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). Cura il coordinamento con i centri di ascolto per la salute dei migranti) • Collabora alla corretta ed omogenea pubblicazione dei dati documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente del 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. Nell'ambito degli obiettivi di budget 2018 i Direttori della UOC hanno comunicato appositi riferenti per la trasparenza.

Il Team di supporto

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

Dr. Scartoni Giovanni	Affari Generali, in collaborazione la Dr.ssa Verzichelli (Dipartimento Coordinamento della Direzione Amministrativa -delibera 123 del 9.02. 2018- per il Regolamento procedure amministrative)
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	Avvocatura , Affari legali, incarichi (delibera n. 1347 del 13.12.2018)
Dr. Gori Fabio	UPD, Incarichi extra-istituzionali, Codice di Comportamento, pantouflage (quiescenza)
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, documentazione sanitaria
Dr. Turillazzi Roberto	Liste di attesa
Dr.ssa Salvi Paola	Controlli, verifiche, ispezioni, privacy. Gruppo di regia PAC
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	Promozione progetti aziendali, innovazione sviluppo processi amministrativi) Governance e coordinamento processi amministrativi e relazioni sindacali (delibera n. 387 del 19.04.2018)
Dr. Bechi Luigi	Programmazione strategica e operativa – reti cliniche e controllo di gestione, performance
Dr. Mauro Merli	Cup e Recupero crediti
Dr. Giorgio Rossi	Controllo attività PNE e MES

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.

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 Dipartimenti, Presidi e 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:

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

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

ZONE DISTRETTO

RESPONSABILITÀ / FUNZIONI	IRETTORE DI ZON ISTRETTO	RESPONSABILE DI UFT	OORD.RI SANITARI 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 la 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 e 2018 nella tabella sottostante sono riportati il numero di casi trattati relativi al personale dipendente .

Anni	Violazioni Codice di Comportamento D.P.R. 62/2013			Procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti			
					Tipo sanzione		
	N° Segnalazioni pervenute	N° Violazioni accertate	N° Procedimenti conclusi con sanzioni	N° Procedimenti avviati per fatti penalmente rilevanti	N° Sospensione servizio con Privazione retribuzione	N° Licenziamento	Altro
2017	3	3	3	3	3	0	0
2018	30	23	23	4	2	0	0

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."

La tematica del coordinamento tra OIV e RPCT è stata peraltro ribadita anche nell'aggiornamento 2018 del PNA con specifico richiamo alla delibera ANAC n. 840/2018 sui poteri del RPCT e rapporti con i vari interlocutori nello svolgimento delle varie funzioni ad esso riconosciute.

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.

Come per gli anni precedenti è stato fornito ai Responsabili delle macro strutture il supporto organizzativo operativo e lo strumento informatico (questionario online), 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 da parte del gruppo Regionale dei RPCT.

I processi nuovi o aggiornati 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 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 2018 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. Nel corso dell'anno 2018 si è comunque provveduto alla mappatura dei processi.

Sono stati perfezionati i format per la mappatura dei processi, dei procedimenti amministrativi e quella per la valutazione di esposizione al rischio. Lo strumento, attualmente collocato su piattaforma aziendale, è stato messo a disposizione di tutte le strutture per il completamento della mappatura. Il data base con i processi mappati nel corso degli anni ed aggiornato alla data odierna è allegato in tabella riassuntiva al presente Piano. E' stato predisposto il format per una prima analisi delle fasi dei processi con l'obiettivo di individuare all'interno di ciascuna fase i potenziali rischi e le relative misure di prevenzione.

Tale format propone un elenco di possibili rischi con la possibilità di selezionarne uno o di descriverne un altro diverso non presente nell'elenco. Di seguito le domande inserite nel format:

Anche per l'anno 2019 l'obiettivo consiste nella condivisione di una metodologia comune a livello di tavolo regionale che affini l'analisi dei processi, al fine di perfezionare l'individuazione delle misure di prevenzione e la loro migliore progettazione esecutiva. L'audit interno, se valutato necessario, ha lo scopo di stabilire se in una specifica area tecnico amministrativa o sanitaria interessata all'attuazione delle misure di mitigazione del rischio , sia possibile raggiungere gli obiettivi programmati in maniera conforme a quanto pianificato. Si tratta di una valutazione circa la rispondenza ai criteri prefissati delle attività e dell'output di ciascun processo attraverso l'utilizzo di strumenti per la raccolta e l'analisi di evidenze.

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

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Realizzazione di tavoli di lavoro per presentazione e confronto con Responsabili delle strutture per eventuale taratura degli strumenti e per focus sull'analisi del rischio (come previsto dal format)	Entro secondo semestre 2019	RPCT - Supporto organizzativo operativo - Team di Supporto
Audit interni allo scopo di stabilire se in una specifica area tecnico amministrativa o sanitaria interessata all'attuazione delle misure di mitigazione del rischio , sia possibile raggiungere gli obiettivi programmati in maniera conforme a quanto pianificato.	2019 - 2020	RPCT - Supporto organizzativo operativo - Team di Supporto Macro strutture (Dir. Dipartimento, Dir. U.O.C., U.O.S./Staff/Zone Distretto/presidi)

Mappatura processi: collegamento con il percorso di accreditamento

Sin dall'istituzione dell'Azienda USL Toscana sud est (anno 2016) 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 concettuali 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".

Tale modello ha consentito all'Area Funzionale Dipartimentale di realizzare 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 allineati con quelli stabiliti a livello nazionale e regionale.

L'Area Funzionale Dipartimentale Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure ha iniziato nel 2017 una collaborazione con il RPCT ai fini della mappatura dei processi/sottoprocessi di produzione dei servizi che è continuata nel corso del 2018. La mappatura dei processi è stata svolta nell'ambito delle attività condotte assieme a Dipartimenti/strutture organizzative ai fini dell'attestazione del possesso dei requisiti di Accreditamento (liste di autovalutazione), secondo il cronoprogramma fissato da Regione Toscana:

1. Requisiti organizzativi di livello aziendale e processo Emergenza-Urgenza (entro 31 marzo 2017)
2. Processi Area Critica e Oncologia (entro 31 luglio 2017)
3. Processi Dipendenze, Salute Mentale, Riabilitazione (entro 31 dicembre 2017)
4. Processi Medico, Chirurgico, Materno Infantile, Ambulatoriale (laboratori, radiodiagnostiche, ambulatori specialistici) (entro 30 giugno 2018)

A questi dieci Processi, la Regione ha aggiunto, nel corso del 2018, il cosiddetto undicesimo processo:

5. Cure Primarie (entro il 30 ottobre 2018)

L'Azienda AUSL Toscana Sudest ha pienamente rispettato il suddetto crono programma senza dover ricorrere a proroghe dei termini stabiliti.

Nel corso dell'anno di riferimento, l'Area Funzionale Dipartimentale ha proseguito l'azione di revisione sistematica delle procedure aziendali e di area vasta sudest, 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 ricordano alcune procedure adottate, tese a garantire in particolare equità d'accesso e trasparenza delle modalità operative in aree sensibili:

- adozione di nuovi strumenti di valutazione del livello di disabilità della persona disabile in età adulta per quanto riguarda i servizi sociale;
- adozione delle modalità di accesso al trattamento riabilitativo di infortunati sul lavoro e tecnopatici;
- adozione delle modalità di controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento di fornitori di prestazioni sanitarie per quanto riguarda i servizi amministrativi.

Si ricorda anche l'adozione della procedura di gestione dei reclami tecnico professionali redatta di concerto con gli URP aziendali per la valenza che assume rispetto alla soddisfazione dell'utenza ed alla prevenzione di quella parte del contenzioso che deriva da una comunicazione non soddisfacente con il cittadino.

Nel tentativo di migliorare proprio gli aspetti della comunicazione fra personale sanitario e utenti, all'interno di alcune procedure sono stati introdotti indicatori di performance e di esito tendenti a valutare proprio l'efficacia della comunicazione trasparente e la capacità quindi di instaurare un rapporto di fiducia instaurato con il paziente, che è lo strumento più valido a contenere il contenzioso.

Tale impostazione è scaturita anche dalla collaborazione, ancor più stretta, realizzatasi con le funzioni aziendali della Comunicazione e Informazione, confluite nel corso di quest'anno nell'AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure. Nell'ambito di questa attività sinergica si è intrapreso il lavoro di costruzione del nuovo intranet aziendale per quanto riguarda l'area della Qualità/Sicurezza delle cure e lo sviluppo della funzione di gestione delle procedure all'interno del nuovo repository documentale aziendale "Alfresco".

Obiettivi Anno 2019:

Il principale obiettivo per la trasparenza dell'Area Funzionale dipartimentale AFD per il 2019 è l'implementazione su "Alfresco" di un sistema che renda trasparente il flusso di approvazione di protocolli, procedure e PDA, consentendone la firma elettronica, il che consentirà di accelerare i tempi di approvazione dei documenti. Tale sistema consentirà pubblicazione e contestuale codifica in automatico, secondo un unico sistema di codifica uguale nelle 3 aree provinciali, come richiesto dalle norme sull'Accreditamento.

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

L'applicazione dei principi in materia di trasparenza costituisce una delle misure generali volte a prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento dell'attività svolta dall'amministrazione. La pubblicità dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è un fondamentale strumento di tutela dei diritti dei cittadini, per 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. Il principio di trasparenza è pertanto garanzia delle libertà individuali e collettive e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Connesso al concetto di trasparenza è quello di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica per contrastare fenomeni

corruttivi.

Oltre alle misure di trasparenza previste nel presente Piano e nell'allegato 1, come principali azioni da tradurre nell'anno 2019 in rafforzamento della trasparenza si propongono gli ambiti di seguito indicati:

- nell'ambito dei bandi di gara e contratti il coordinamento con i set d'informazione previsti dal Codice dei Contratti Pubblici (Dlgs 50/2016 e ss.ii.)
- servizi erogati e tempi di attesa
- oggetti convenzionati/accreditati erogatori di prestazioni sanitarie

Codice di Comportamento

Nel 2018 sono stati somministrati n.13 edizioni del corso sul codice di comportamento aziendale. L'attenzione e l'interesse manifestato dai dipendenti e collaboratori durante le giornate di formazione conferma la scelta del RPCT e della direzione aziendale di investire su un approccio formativo "in house" attraverso la modalità del "laboratorio" in cui aula e docenti dialogano alla costruzione dei contenuti e degli approfondimenti dei case study presentati.

Si conferma per il 2019 l'organizzazione della terza edizione dei corsi, integrati sia dagli aggiornamenti normativi che giurisprudenziali per le sentenze in materia di comportamenti del pubblico dipendente.

Nel corso del 2019, su proposta del presidente UPD si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento ai sensi delle linee guida ANAC (Determinazione n. 358/2017) integrandolo inoltre con gli approfondimenti elaborati dal Gruppo regionale di coordinamento degli RPCT (sintesi su uso corretto dei social network).

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Aggiornamento del codice di comportamento aziendale	Entro settembre 2019	RPCT, STAFF, UPD
Formazione dedicata: somministrazione della III* edizione dei corsi Si rimanda al paragrafo Formazione	2019	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 del 2018 .

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

Il gruppo di lavoro regionale, al quale ha partecipato la Dott.ssa Daniela Faenzi, incaricato di predisporre la modulistica per le dichiarazioni e gestione del conflitto di interessi per i diversi ambiti di attività dell'azienda ha consegnato i moduli al Coordinamento regionale dei responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza che in data 14 febbraio li ha approvati.

La responsabile della Direzione Diritti di cittadinanza e coesione sociale, Dr.ssa Monica Calamai, con nota del 23/04/2018 ha inviato ai tutti i Direttori Generali delle Aziende sanitarie, Ospedaliere, Estar, Fondazione Monasterio e Ispro, i moduli licenziati dal gruppo regionale con invito a darne diffusione agli uffici interessati.

Successivamente, nel mese di Maggio 2018 il gruppo di lavoro ha fornito le aziende di una scheda riepilogativa con proposte di gestione per ciascuno dei moduli di dichiarazione in materia di conflitto di interessi inviati ufficialmente dalla Regione.

Il Direttore Amministrativo ha incaricato la Direttrice del Dipartimento di coordinamento della direzione amministrativa di attivare gruppi di lavoro specifici per ciascun modulo affinchè vi sia una gestione quanto più possibile informatizzata ed omogenea degli stessi.

Sono stati costituiti n. 7 gruppi di lavoro con l'obiettivo di perfezionare l'iter gestionale di ciascun modulo curando in particolare l'aspetto procedurale, la tracciabilità e la conservazione dei medesimi.

È stato definito l'iter gestionale del mod. 4 (ex art. 53, comma 1 bis, Dlgs. 165/2001) e del mod. 7 relativo alla dichiarazione delle situazioni di conflitto di interessi (ex art. artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del DPR 62/2013) che è stato pubblicato, con avviso inviato a tutto il personale, sulle tre intranet aziendali.

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Gestione modulistica: Sono stati costituiti n. 7 gruppi di lavoro con l'obiettivo di perfezionare l'iter gestionale di ciascun modulo curando in particolare l'aspetto procedurale, la tracciabilità e la conservazione dei medesimi.	In atto	Dipartimento di Coordinamento della Direzione Amminisstrativa RPCT

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Formazione dedicata quale strumento per costruire consapevolezza e favorire il riconoscimento dell'esistenza di condizioni di conflitto d'interessi. Si rimanda al paragrafo Formazione	In atto	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 2018 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	In atto	UOC Previdenza, quiescenza, conferimento incarichi extra istituzionali, Agenzia della Formazione

Nomine

A seguito della riorganizzazione delle funzioni (delibera 1117 del 23 .10 . 2018) e delle strutture organizzative afferenti il Dipartimento d Risorse Umane le strutture interessate agli atti di nomina sono:

- UOC Programmazione e reclutamento e valutazione del personale - Dr. Dario Rosini

  nomine dirigenti struttura complessa - dpr 484 del 97
- UOC Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente – Fondi – Incarichi

  Dr.ssa Santucci Dina - tutte le altre nomine

- UOC Affari generali – Dr. Giovanni Scartoni
- DS DA e Direttori Distretto

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 previstiuoc c.s.
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	1) adozione di procedura trasmessa alle oo.ss. nel dicembre 2018	Recepimento entro primo trim. 2019
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
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	1) adozione di procedura/linee guida di indirizzo aziendale: presa d'atto del Contratto collettivo integrativo aziendale e dei regolamenti concernenti l'area del comparto – formalizzata con delibera n. 1084 del 29/12/2017 posizioni organizzativa e ccordinamento. Prevista revisione entro 2019	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

Nel corso dell'anno 2018 i Responsabili dei Dipartimenti Affari Generali e Supporto amministrativo attività socio sanitarie e specialistiche hanno organizzato, fra gli altri, un corso di formazione propedeutico anche alla individuazione dei partecipanti al gruppo di lavoro per la redazione della proposta di regolamento sui procedimenti amministrativi. Al corso sulla redazione degli atti amministrativi che si è tenuto il 6 di novembre 2018 hanno partecipato 75 unità di personale amministrativo .

Con delibera n. 123 del 9/2/2018 il Direttore Generale ha adottato una revisione organizzativa interna agli staff ed alla Direzione Amministrativa. La U.O.C. Governance e coordinamento processi amministrativi all'interno del nuovo Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa si è occupata, in collaborazione con la Responsabile della prevenzione della corruzione, di definire lo strumento informatico per la mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi, utile sia come allegato al Regolamento sui procedimenti amministrativi che per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Dlsg. 33/2013. La mappatura dei processi e dei procedimenti è stata inserita come obiettivo di budget per tutti i responsabili di struttura semplice e complessa.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Costituzione gruppo di lavoro	30/06/18 attuato	Dip. Affari Generali, Dip. Supporto Amministrativo Attività Sociosanitarie e Specialistiche,
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 fine 2019	Direzione Aziendale

Regolamento ricevimento informatori farmaceutici

Il Direttore del Dipartimento del Farmaco ha comunicato tempestivamente al RPCT lo slittamento nell'adozione del regolamento in oggetto causa cambiamenti organizzativi ancora in itinere che stanno interessando il Dipartimento stesso.

Regolamento su attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero

È stata attivata una procedura per la rilevazione delle modalità di gestione obitoriale di ogni presidio ospedaliero della rete (composta da n. 13 stabilimenti ospedalieri), ed è stata adottata nuova informativa distribuita ai cittadini utenti.

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	Programmata 2019 – 2020	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 raccolta verifica e controllo delle dichiarazioni	gruppo lavoro in atto	Dip. Risorse Umane/UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi
Pianificazione e attuazione azioni di controllo e verifica	Entro anno 2020	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

Uno dei moduli regionali che la responsabile della Direzione Diritti di cittadinanza e coesione sociale, Dr.ssa Monica Calamai, con nota del 23/04/2018 ha inviato ai tutti i Direttori Generali delle Aziende sanitarie è relativo all'applicazione dell'art. 35 bis. Dlgs. 165/2001.

Il gruppo di lavoro aziendale, considerata la varietà dei processi interessati dalla disciplina, è stato costituito da un rappresentante del dipartimento risorse umane, della UOC Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente - fondi – incarichi, Dipartimento Affari Generali, Dipartimento Supporto amministrativo attività socio sanitarie e specialistiche, Dipartimento Prevenzione, Dipartimento Tecnico, Dipartimento delle professioni infermieristiche ed ostetriche, Dipartimento Gestioni economiche e finanziarie, Dipartimento del Farmaco e Dipartimento delle professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Costituzione gruppo di lavoro con Referente	Attuato	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

Dal 2016 è in atto un importante cambiamento organizzativo che ha comportato la rotazione dei dirigenti responsabili delle strutture dipartimentali, semplici e complesse. La rotazione ha altresì trovato applicazione rispetto agli incarichi di Direzione di Zona Distretto a seguito dell'intervenuta modifica alla legge regionale n. 40/2005 ad opera della legge regionale n. 11 del 23/3/20147 (delibera D.G. n. 587 del 8/6/2018 – ricognizione Zone Distretto) ed in ambito veterinario sia attraverso l'attivazione dell'organizzazione funzionale del dipartimento della prevenzione (delibera DG n.865 del 10/8/2018) che attraverso la misura di prevenzione inserita nel Piano anticorruzione per quanto riguarda il personale tecnico.

In considerazione della necessità di garantire il corretto e tempestivo svolgimento delle funzioni aziendali in termini di efficienza e efficacia così da mantenere una buona performance organizzativa il gruppo di lavoro, valuterà l'opportunità se adottare o meno un elenco di criteri principali da seguire in alternativa ad un piano pluriennale di rotazione del personale delle aree considerate ad alto rischio.

La scelta dell'applicazione di uno o più dei criteri individuati (es. rotazione territoriale, funzionale e segregazione delle funzioni) dovrà tenere conto delle esigenze organizzative della struttura e soprattutto della capacità della misura della rotazione di ridurre il tipo di rischio connesso alla funzione e della mancanza di misure alternative più efficaci e meno impattanti. La rotazione potrà non essere applicata per figure professionali con competenze ed esperienze specifiche, in possesso dì titoli specialistici non posseduti da altre figure dirigenziali o altre tipologie di infungibilità adeguatamente motivate.

Per agevolare il principio della rotazione la programmazione del Piano di formazione sarà finalizzato a favorire l'incrementazione di competenze di carattere trasversale che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, in particolare quelli tecnico/amministrativi.

Nel corso degli anni 2016-2017 e 2018, a seguito della riorganizzazione degli staff della Direzione, si è comunque verificata una rilevante rotazione del personale e dei dirigenti. L'azienda ha approvato inoltre il nuovo repertorio aziendale degli incarichi di posizione organizzativa del comparto (delibera n. 124 del 9/2/2018), attuando con le nuove assegnazioni la rotazione di molte posizioni organizzative del personale di particolare importanza strategica e gestionale.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Individuazione criteri	Entro secondo semestre 2019	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa, Dipartimento Risorse Umane
Elenco criteri rotazione / Proposta di Piano di rotazione pluriennale per il personale operante nelle aree a rischio selezionate	Entro fine anno 2019	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa, Dipartimento Risorse Umane
Adozione criteri rotazione / Piano pluriennale di rotazione del personale	Entro 2020	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa, Dipartimento Risorse Umane

Tutela del whistleblower

L'annualità 2018 è stata caratterizzata dall'introduzione della L.179 del 30/11/2017, entrata in vigore il 29/12/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” .

Con il provvedimento in questione viene modificato l'art. 54Bis del D.lgs. 165/2001, apportando alcuni significativi dettagli alla tutela del dipendente segnalante:

1) nell'interesse dell'integrità' della pubblica amministrazione, Il pubblico dipendente segnala condotte illecite (di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro) non più al superiore gerarchico, ma al RPCT , e/o all'ANAC, (denuncia) all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

2) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà'

utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.

3) INTRODUZIONE DI SANZIONI:

- Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta da ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione pubblica,fermi restando gli altri profili di responsabilità', l'ANAC applica al responsabile (gerarchico o altri) che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.
- Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile RPCT la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.
- Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attivita' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile RPCT (o altri) la sanzione amministrativa pecuniaria da10.000 a 50.000 euro.

A partire dal mese di ottobre si è proceduto alla progettazione dell'installazione dell'applicativo "Kleopatra", in uso presso Estar (Stazione appaltante regionale), per garantire un sistema di anonimizzazione crittografica per il dipendente segnalante illeciti. L'azienda Toscana sud est è capofila presso il gruppo regionale RPCT del coordinamento dei lavori per le aziende sanitarie interessate (AOUS pisana, Toscana Centro, Nord Ovest, Mayer).

Il rafforzamento delle garanzie previste dalla L. 179, e l'adozione di un sistema informatico crittografico di segnalazione, unitamente alla formazione continua sull'uso dello strumento, costituiscono le fondamenta per incrementare la diffusione e l'orientamento alla cultura della segnalazione "responsabile sottoscritta".

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili	Indicatore
costituzione GDL aziendale per aggiornamento procedura whistlewblowing ai sensi della l.179/2017 (anche in coord al Gruppo Reg degli RPCT)	I° semestre 2019	RPCT,UPD,PRIVACY	Pubblicazione procedura
adozione di un nuovo applicativo informatico dotato di sistema crittografico per le segnalazioni	I° semestre2019	RPCT	Pubblicazione dell'attivazione
Formazione sullo strumento whistleblowing	Entro II° semestre 2019	RPCT – Funzioni Informazione e Comunicazione	Prevista nei corsi sul codice di comportamento (vedi paragrafo formazione)

La formazione

Pienamente raggiunti gli obiettivi di formazione previsti nel PAF 2018, è stata riconfermata anche quest'anno, la metodologia formativa utilizzata nel 2017: lezioni frontali, arricchite da confronti e dibattiti. La formula laboratoriale, come momento di ascolto e condivisione per la discussione di casi concreti, best practise, o criticità e dilemmi etici, continua a raccogliere trasversalmente interesse e intensa partecipazione. Sono pervenute al RPCT e allo Staff numerose richieste di ulteriori date rispetto alle edizioni programmate (n.13).

Su richiesta dei Direttori di Dipartimento e Struttura, sono stati organizzati "Focus di approfondimento" in tematiche relative alle politiche aziendali di anticorruzione, mappatura dei processi, individuazione e monitoraggio misure di prevenzione, conflitto di interesse. Di seguito le Aree richiedenti: Dip. Infermieristico, Qualità e Rischio Clinico, Dipendenze, Affari Generali, Controlli di gestione, Diagnostica per Immagini e laboratorio, Anatomia Patologica.

In collaborazione con il Direttore dell'Agenzia di Formazione, il RPCT sta valutando la programmazione di questi incontri per l'annualità 2019 con possibilità di attribuzione di crediti ECM.

Concordato con la Direzione è stata realizzata una giornata di Formazione specifica con il Dipartimento di Prevenzione relativa all'area a rischio "ispezioni, verifiche e controlli", con un docente (esterno) di comprovata esperienza e preparazione: il Prof. Massimo Di Rienzo (collaboratore di Transparency Italia, Ispe Sanità).

Anche per il 2019 è previsto l'invito in azienda di una personalità etica e professionale di rilievo: il Magistrato Stefano Toschei, che terrà nel mese di aprile 2019 n. 2 edizioni di una "full immersion" sul conflitto di interessi, incompatibilità e inconferibilità.

Da una prima analisi dei dati, nel biennio 2017/18, risulta formato circa l'8% del personale aziendale (pari a circa 800 persone).

Pur attribuendo alla formazione "vis a' vis" un ruolo rilevante ed insostituibile, nel biennio 2019/20 verranno organizzati, anche attraverso l'ausilio del gruppo di Coordinamento RPCT e Formas (Laboratorio regionale per la formazione sanitaria) dei corsi FAD di alfabetizzazione e monotematici.

Obiettivi 2019

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
III° edizione corsi codice di comportamento (laboratori)	I° e II° semestre 2019	RPCT e Agenzia della formazione
focus specifici di approfondimento su tematiche richieste dai direttori dipartimento (sponsorizzazioni, accesso civico, farmaceutica, attività extra istituzionale..)	I° e II° semestre 2019	RPCT e Agenzia della formazione
Full immerserion su conflitto di interessi, incompatibilità, inconferibilità	I° semestre 2019	RPCT e Agenzia della formazione
Politiche di anticorruzione dell'Azienda Toscana sud est (destinatari: personale neoassunto, collaboratori a qualsiasi titolo, associazioni aderenti comitati di partecipazione)	II° semestre 2019	RPCT e Agenzia della formazione
Anticorrruzione e Trasparenza nelle Sds consorziate	II° semestre 2019	RPCT e Agenzia della formazione
Laboratori di Integrità (per dilemmi etici)	II° semestre 2019	RPCT e Agenzia della formazione
Corsi FAD di I°, II° livello	2019-2020	FORMAS - RPCT - Agenzia della formazione

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Azienda riconosce la centralità del rapporto con i cittadini e i loro rappresentanti identificando nel contributo delle associazioni di volontariato, di promozione sociale, di tutela dei diritti dei cittadini, un indispensabile momento di collaborazione e di confronto dialettico. Lo sviluppo di alleanze fra l'azienda, operatori, cittadini e pazienti è una componente fondamentale.

Così come previsto dalla legge regionale 75/2017 sono stati istituiti i i Comitati di Partecipazione di Zona Distretto- SDS e il Comitato di partecipazione aziendale.

Il Comitato di partecipazione della zona Distretto agisce a supporto del Direttore di zona distretto/Direttore della società della salute per le funzioni di consultazione, proposta, valutazione in merito all'organizzazione ed erogazione dei servizi della ZD/SDS.

Il comitato è composto da rappresentanti di cittadini designati dalle associazioni che rappresentano l'utenza che usufruisce dei servizi, da rappresentanti della comunità locale, e dallo stesso direttore di zona distretto/direttore della società della salute o un suo delegato.

Il Comitato di partecipazione aziendale svolge le funzioni di consultazione, proposta e valutazione rispetto alla qualità dei servizi erogati dall'azienda, In raccordo con la struttura organizzativa relazioni con il pubblico e la struttura organizzativa qualità collabora con l'Azienda alla promozione di interventi volti al miglioramento dell'accoglienza e dei processi informativi e comunicativi tra Azienda e cittadini.

Nell'ottica della diffusione di una maggiore cultura della trasparenza l'Azienda Usl ha adottato il regolamento di tutela che prevede un canale con il RPTC dedicato alla segnalazione degli episodi di cattiva amministrazione da parte di soggetti esterni/cittadini ecc.

Durante l'annualità 2019 verrà pertanto organizzata una giornata della "Trasparenza" aperta alla società civile.

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. Con deliberazione n. 1276 del 19 novembre 2018 l'ESTAR ha provveduto a distinguere e specificare le proprie funzioni rispetto a quelle delle aziende sanitarie (acquisizione beni e servizi, magazzini e logistica, tecnologie sanitarie, ICT, concorsi, ecc)

Con riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti di appalti di lavori, beni, servizi e forniture l'Azienda ha formalizzato con deliberazione n. 1138 del 13.11.2018 uno specifico regolamento. Tale atto ha per oggetto "l'Individuazione e disciplina delle competenze del responsabile unico del procedimento (RUP), del responsabile dell'esecuzione del contratto (RES), del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e del direttore dei lavori (DL) in materia di lavori e forniture di beni e servizi "

Il regolamento è rivolto alle figure professionali che sono state individuate e formalmente nominate in qualità di RUP, RES, DEC e DL dalle strutture cui afferiscono, allo scopo di omogeneizzare:

- le procedure di individuazione e nomina

- l'esplicitazione delle relative competenze
- la predisposizione e l'utilizzo di modulistica dedicata, in ottemperanza agli obblighi di legge in materia di anticorruzione, trasparenza e semplificazione.

Le strutture principalmente coinvolte sono:

- Dipartimento Supporto attività amministrative socio sanitarie e specialistiche e UU.OO.CC. Zone Presidio;
- Dipartimento dei Servizi Sociali;
- Direttori Zona Distretto e SdS;
- Dipartimento Affari Generali;
- Dipartimento Tecnico;
- Dipartimento del Farmaco;
- Dipartimento della Prevenzione;
- UOC Affari Legali;
- UO Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi

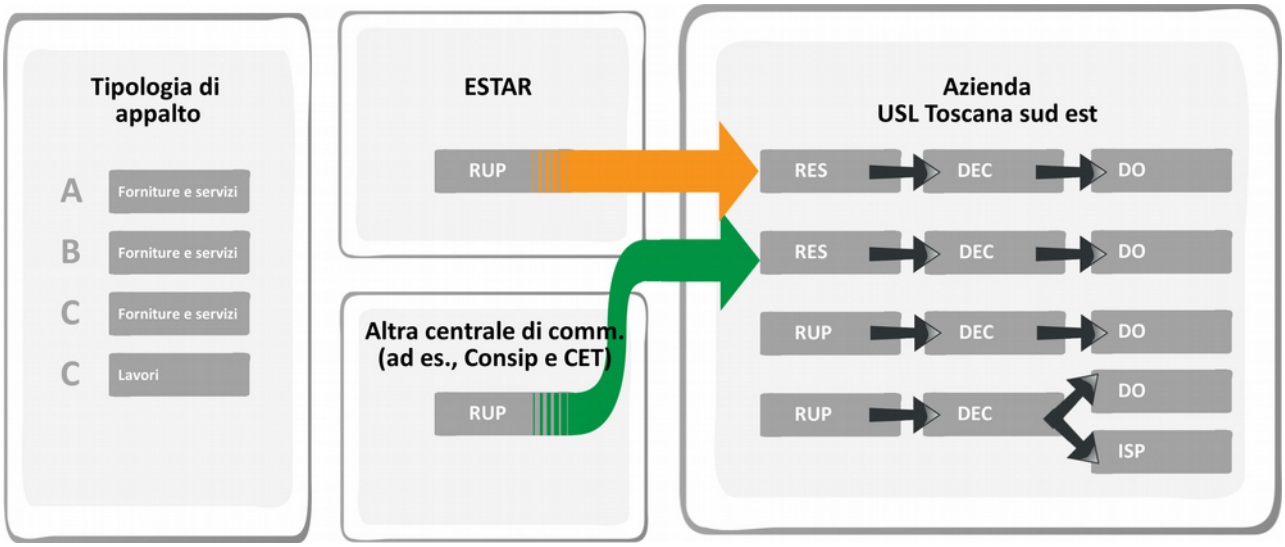
Le diverse tipologie di procedure di gara che possono essere svolte nell'ambito di competenza dell'Azienda USL Toscana sud est sono:

- Acquisizioni di beni e servizi destinati all'Azienda USL Toscana sud est, rispetto ai quali ESTAR opera in qualità di centrale di committenza, e per i quali nomina il RUP in fase di gara.
- Acquisizioni di beni e servizi destinati alle aziende e agli enti del servizio sanitario regionale, compiute da centrali di acquisto diverse da Estar (ad es., Consip, CET, ecc.), che operano come centrali di committenza e alle quali compete la gestione della fase di affidamento.
- Aggiudicazioni di appalti per acquisti di beni, servizi e lavori destinati all'Azienda USL Toscana sud est, concluse in proprio in qualità di stazione appaltante (ad es. convenzioni riservate alla cooperazione sociale di tipo B, sotto soglia comunitaria, affidamenti diretti, lavori pubblici, ecc.)

In base alla tipologia di procedura di gara effettuata, l'obbligo di nomina delle diverse figure interessate alla gestione degli appalti (RUP, RES, DEC, DL, DO e ISP) ricade sui differenti soggetti di diritto, secondo quanto indicato nella matrice e nel diagramma di flusso di seguito riportato.

Tipologia di appalto		Figure					
		RUP	RES	DEC	DL	DO	ISP
A	Fornitura e servizi	ESTAR	USL	USL		USL	
B	Forniture e servizi	Altra centrale di committenza*	USL	USL		USL	
C	Fornitura e servizi	USL		USL		USL	
	Lavori	USL			USL	USL	USL

(*) (ad es., Consip, CET, ecc.)



A tale proposito nel regolamento viene precisato che per le acquisizioni connesse alla gestione dei magazzini della logistica (farmaci, diagnostici, dispositivi medici e beni economali) l'individuazione delle figure RUP, RES, DEC, è di esclusiva competenza di Estar; mentre, per la gestione delle tecnologie dell'informazione e comunicazione e tecnologie informatiche e sanitarie, la competenza dell'individuazione di tali figure, nella fase di esecuzione, viene disciplinata dagli Accordi di Servizio o da altre intese tra gli Enti interessati.

La modulistica approvata è strutturata come segue.

- Mod. A01 Delega di funzioni art. 26 D.Lgs. 81/2008 al RUP, RES
- Mod. A02 Sub-delega di funzioni art. 26 D.Lgs. 81/2008 al RUP, RES
- Mod. A03 Nomina RUP
- Mod. A04 Nomina RES
- Mod. A05 Nomina DEC
- Mod. A06 Nomina DL
- Mod. A07 Nomina DO
- Mod. A08 Nomina ISP
- Mod. A09 Nomina Assistente del RUP, Assistente del RES
- Mod. A10 Dichiarazione dell'appaltatore
- Mod. A11 Verbale di avvio esecuzione di contratti di fornitura di beni e servizi
- Mod. A12 Certificato di ultimazione delle prestazioni di contratti di fornitura di beni eservizi
- Mod. A13 Ordine di servizio per contratti di fornitura di beni e servizi
- Mod. A14 Verbale di sospensione esecuzione di contratti di fornitura di beni e servizi
- Mod. A15 Avvio procedimento per l'applicazione delle penali per contratti di fornitura di beni e servizi
- Mod A6 Dichiarazione assenza conflitti di interessi RUP/DEC/DEC/ALTRI

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 Aziendale Stazioni Appaltanti)

Con delibera n. 30 dell'8 gennaio 2019 la Responsabilità è stata affidata al Dr. Nicola Falco.

Antiriciclaggio

Con il D.lgs. n. 90 del 25 maggio 2017 è stato modificato il D.lgs. 231/2007 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca le misure di esecuzione".

In attuazione del nuovo art. 10 "Pubbliche amministrazioni" con delibera del D.G. n. 1055 del 11/10/2018 l'Azienda Usl Toscana sud est ha provveduto a nominare quale soggetto interlocutore con l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) per tutte le comunicazioni connesse con le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento al terrorismo oggetto di verifica la Dott.ssa Daniela Faenzi, con facoltà di individuare eventuali altri soggetti delegati alla tenuta dei rapporti con l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia e mandato di predisporre, sulla base delle linee guida che verranno adottate dal Comitato di sicurezza finanziaria (CSF), procedure interne idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio con indicate le misure necessarie a mitigarlo.

In attesa dell'adozione delle suddette linee guida da parte del Comitato di sicurezza finanziaria ed in adempimento dell'obbligo previsto dal comma 5 dell'art. 10 D.lgs. 231/2007 il piano di formazione in materia di anticorruzione è integrato dal progetto formativo in materia di antiriciclaggio allegato al presente Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Come previsto dalla normativa il progetto formativo è rivolto al personale tecnico/amministrativo assegnato ai procedimenti di autorizzazione e concessione, affidamento di lavori, forniture e servizi, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere.

In particolare questo primo modulo avrà ad oggetto oltre alle nuove disposizioni normative le istruzioni dell'UIF sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni con gli indicatori di anomalia allegati volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive delle operazioni sospette.

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", si segnala che relativamente agli 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 prevede anche le misure di controllo e monitoraggio esplicitando gli indicatori di verifica.

il regolamento aziendale sulla "libera professione" è stato adottato con delibera del Direttore Generale n. 22/11/2018

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)

Il regolamento sulle sponsorizzazioni, adottato con delibera n. 259 del marzo 2017 è 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"	Adottato - in atto	Direttore Staff Direzione Aziendale

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019 - 2021

Introduzione

Come riportato nella Relazione annuale al Parlamento del Presidente dell'ANAC i risultati dell'attività di vigilanza sugli obblighi di pubblicazione confermano un significativo livello di sensibilizzazione delle amministrazioni sul tema della trasparenza e un progressivo percorso di adeguamento nell'applicazione della disciplina. È emerso, dal 2013 ad oggi, un notevole cambiamento di approccio da parte delle amministrazioni interessate. Se quindi l'attività di vigilanza svolta dall'ANAC ha inteso rispondere a una domanda di controllo sul rispetto delle regole della trasparenza fattasi più articolata e complessa anche per la fisiologica evoluzione dell'approccio al controllo sull'applicazione di alcuni obblighi di pubblicazione, considerati particolarmente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, contestualmente è stato valorizzato l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso ai dati oggetto di pubblicazione.

Quanto sopra dà conto del superamento della trasparenza come mero adempimento per essere ricondotta a condizione, a "modus operandi" per rafforzare e ricostruire il rapporto di fiducia fra cittadini e poteri pubblici.

Le principali novità

È noto che il D. Lgs. 97/2016, nell'unificare il documento di programmazione in tema di trasparenza al Piano di prevenzione della corruzione, ha richiamato l'attenzione sulla responsabilità del soggetto pubblicatore, qualora non coincidente con colui che è tenuto a trasmettere il documento, informazione o dato da pubblicare. Nel 2018 si è completato il trasferimento di informazioni al RPCT circa l'individuazione in ogni dipartimento/Area di un riferimento per la trasmissione dei dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Sul versante dell'accesso dopo aver adottato già nel dicembre 2016 procedura dedicata recante le prime linee operative in materia, nel 2017 l'Azienda 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 sarà oggetto di modifica nel 2019, su indicazione del vertice aziendale, relativamente al soggetto cui formulare richiesta di parere da parte dei responsabili del procedimento per i casi particolarmente complessi nella valutazione del titolo legittimante l'istanza di accesso, gli interessi del richiedente e delle eventuali parti controinteressate.

Processo di elaborazione: soggetti, ruoli e responsabilità

Completato il processo di definizione del nuovo modello organizzativo aziendale, a seguito della fusione, dal 1° gennaio 2016, delle preesistenti aziende sanitarie di Arezzo, Grosseto e Siena nell'AUSL Toscana sud est si riportano nell'allegato n. 3 i relativi riferimenti per la elaborazione/trasmissione dei dati e documenti oggetto di 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

Come per le precedenti annualità, le iniziative di comunicazione/diffusione del PTPCT vengono promosse e attuate sia sul versante interno dell'amministrazione, con eventi di formazione del personale (illustrati al

capitolo Formazione, cui si rimanda), sia sul versante esterno mediante la realizzazione della "Giornata della trasparenza" quale momento di condivisione e confronto, con il coinvolgimento del Terzo settore e della cittadinanza.

Per il 2019 è prevista la realizzazione della "Giornata della Trasparenza" nel contesto delle iniziative di diffusione della cultura dell'integrità e legalità nei confronti dei cittadini e degli stakeholder, da realizzarsi entro il 31.12.2019.

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 30.09.2019	RPCT – Funzioni informazione/ URP
Giornate della Trasparenza	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali	entro il 31/12/2019	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	entro il 31/12/2019	RPCT- Direzione Aziendale- Funzioni Informazione e Comunicazione

Processo di attuazione del Programma

Come noto il D. Lgs. 97/2016 nulla ha innovato sul versante della verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, conservando il 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. Si evidenzia una crescente consapevolezza delle varie strutture aziendali nella tempestività di trasmissione dei dati e documenti da pubblicare, che come riportato in premessa ha consentito il superamento del "mero adempimento" a vantaggio di una riconosciuta utilità della pubblicazione per il rafforzamento del rapporto di fiducia fra cittadini e azienda.

Accesso civico

Con riferimento all'ambito dell'accesso civico la riforma di cui al D. Lgs. 97/2016 ha introdotto un nuovo diritto di conoscenza dell'attività della PA, svincolato dal "titolo legittimante" richiesto dalla L. 241/90 sulla quale la riforma della trasparenza non è in alcun modo intervenuta.

Non può tuttavia negarsi, come osservato da autorevole dottrina (S. Villamena, Il c.d. FOIA (o accesso civico 2016) ed il suo coordinamento con istituti consimili, in Federalismi.it, n. 23/2016, p. 2) che "il nuovo ingresso dell'accesso civico produce effetti su ambiti già occupati. Ne consegue che l'analisi giuridica (e le PA ndr) dovrà occuparsi non solo del nuovo istituto in sé, bensì anche degli effetti che esso produce sugli altri istituti che lo hanno preceduto e che sono tuttora vigenti."

Proprio in merito a quest'ultima affermazione deve evidenziarsi che anche nel 2018 si è registrata una diffusa, incompiuta percezione da parte dei richiedenti di tale diversa "funzione" dell'accesso civico (generalizzato). L'analisi delle istanze pervenute all'UCA - Ufficio Unico per l'Accesso istituito con delibera n. 607/2017 - mostra come nella percezione di chi (portatore di un interesse differenziato o meno) voglia conoscere i contenuti di un documento siano difficilmente distinguibili i diversi presupposti e finalità delle distinte tipologie di accesso. Ciò ha comportato nel 2018 una attenta e costante opera di valutazione/bilanciamento, oltre che di orientamento nei confronti dei richiedenti, come peraltro indicato dalla Circolare n. 2/17 della Funzione Pubblica, per favorire/valorizzare la trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto delle esclusioni e limiti previsti dallo stesso D. Lgs. 97/2016. In tale contesto anche nel 2018, come nelle annualità precedenti, l'Azienda ha incrementato la pubblicazione proattiva sul sito istituzionale di informazioni di interesse generale od oggetto di richieste ricorrenti (es. dati coperture vaccinali, regolamenti /procedure).

Monitoraggio

Monitoraggio obblighi di trasparenza

Il monitoraggio periodico rappresenta uno degli assi portanti del sistema dei controlli. L'analisi dell'andamento delle pubblicazioni testimonia infatti il livello di consapevolezza delle strutture rispetto alla conoscenza all'esterno dei dati, documenti e informazioni.

I parametri considerati nel monitoraggio, conformemente a quanto già presente nelle griglie di attestazione pubblicate sino ad ora dall'ANAC, riguardano in particolare il tempo intercorso tra l'eventuale richiesta di trasmissione e l'invio da parte della struttura competente, la completezza e il formato (aperto).

Come sopra riportato la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo ha consentito di raggiungere nel 2018 un buon livello di completamento degli adempimenti prescritti, tenuto conto della complessità non solo numerica, ma qualitativa delle pubblicazioni previste, in talune aree (per es. "Bandi di gara e contratti) di particolare delicatezza (si pensi alla pubblicazione entro due giorni dei casi di esclusione da procedure di gara).

Anche per il 2019 viene proposto un sistema di monitoraggio su più livelli:

- il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza e integrità svolto dal RPCT avvalendosi dei dirigenti responsabili dell'attuazione del Programma;
- il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione predisposto dal RPCT, sulla base delle indicazioni dell'ANAC.

Preme rammentare che 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.

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	semestrale	Responsabili dell'invio dei dati
Invio scheda di monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti	Vedi parte relativa al Regolamento	Modalità e tempi nel Regolamento che sarà adottato (vedi paragrafo Regolamento procedimenti amministrativi)

Il Sistema dei Controlli

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

Oltre all'attività svolta dall'U.O.C. Privacy e Internal Audit, operano, previsti da Statuto aziendale nei settori di specifica competenza, i seguenti organismi consultivi, di valutazione e monitoraggio:

- Consiglio dei Sanitari
- Comitato Etico Locale
- Organismo indipendente di Valutazione (OIV)
- Comitato Unico di garanzia (CUG)

Nello Staff Direzione Aziendale si collocano le seguenti funzioni di controllo e monitoraggio:

- UOC Integrità Tutela e Partecipazione (la direttrice UO è Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza)
- UOC SPP
- UOC Controllo Attività (PNE, Mes)
- UOC Controllo di Gestione

Completano " l'architettura" del sistema dei Controlli le seguenti UU.OO collocate nello Staff Direzione Sanitaria:

- UOC Qualità e Rischio Clinico
- UOC Qualità e Accreditamento

Internal audit

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, monitoraggio PTPCT, etc)

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:

1. 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
2. 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.

Anche nel corso del 2018, in scia di continuità con le azioni avviate nell'anno precedente, , la funzione di Internal audit su specifico mandato della Direzione Amministrativa è stata prioritariamente dedicata alle seguenti linee strategico/operative:

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

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 n. 3209/2017 .

Nel corso del 2018:

- con nota del Direttore Amministrativo è stata fornita alla compagine organizzativa aziendale preliminare informazione sull'attivazione della nuova tipologia di controllo
- è stato formalizzato specifico mandato di audit al personale deputato al controllo
- è stata implementata la funzione, sottoponendo a controllo in fase di avvio un campione casuale di determinazioni tra quelle adottate nel periodo gennaio-aprile 2018 e successivamente mantenendo la scansione temporale quadrimestrale dell'attività di controllo
- in riferimento al singolo quadrimestre è stato predisposto per la Direzione Amministrativa un report sugli esiti dei controlli, raggruppati per struttura emittente, con le risultanze sintetiche sulla conformità delle determinazioni aziendali rispetto ai parametri predefiniti di regolarità amministrativa, eventuali criticità riscontrate, interventi correttivi disposti e relativi feed-back e ogni altra informazione utile.

Effettuata una prima fase di sperimentazione della procedura, in ragione dell'esperienza progressivamente acquisita in esito all'esame di particolari fattispecie potrà prevedersi l'utilizzo di schede di controllo differenziate per tipologia di determinazione.

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

Nel corso del 2018 l'Internal audit ha proseguito il lavoro di supporto e monitoraggio in merito alla realizzazione delle azioni previste dal Piano Attuativo di Certificabilità dell'Azienda con particolare evidenza in relazione ai seguenti ambiti:

- costante e intensificato raccordo con il livello regionale mediante apposite sessioni di lavoro del Tavolo regionale PAC, anche di approfondimento/aggiornamento su tematiche specifiche di impatto sul processo di certificabilità
- previsione dell'implementazione nel modello organizzativo aziendale del Comitato del Sistema di Controllo Interno, ai fini del perseguimento dell'obiettivo fissato dal livello regionale e individuato nel PAC aziendale all'azione A1.2.a
- su specifico mandato della Direzione Generale, analisi preordinata alla definizione di un documento di disegno del Comitato di cui sopra in cui siano delineate le competenze, la composizione, il

posizionamento dello stesso nell'assetto organizzativo aziendale, nonchè le interrelazioni con altre funzioni, organi e organismi previsti in Azienda

- coordinamento del percorso aziendale di definizione/implementazione delle procedure amministrativo-contabili richieste dal PAC con supporto e consulenza nei confronti delle strutture aziendali deputate alla stesura delle stesse con particolare attenzione ai principi e ai meccanismi di controllo previsti nelle procedure

Nel corso del 2019 si individuano le seguenti prioritarie linee di azione:

1. definizione del documento di disegno del Comitato del Sistema di Controllo Interno nel quadro del più generale disegno del Sistema stesso
2. pianificazione verifiche audit PAC compliance

Privacy - Quadro normativo e azioni

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in ciascuno degli stati membri dell'Unione Europea il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (cd. RGPD).

Il Regolamento impone a tutte le organizzazioni un radicale cambio di impostazione delle strategie di protezione del dato personale, incentrato sulla "responsabilizzazione" del Titolare del trattamento (quindi anche dell'Azienda Usl Toscana sud est), che deve essere in grado di dimostrare in qualsiasi momento l'adozione delle necessarie misure tecniche ed organizzative per garantire un adeguato livello di sicurezza dei trattamenti effettuati, a partire da una preliminare analisi dei rischi ad essi associati.

L'Azienda, dunque, deve strutturare un processo costante di gestione preventiva del rischio inerente il trattamento dei dati, fornendo l'evidenza delle scelte effettuate e delle azioni intraprese per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è sempre effettuato in modalità conformi al Regolamento. Il recepimento da parte della norma comunitaria di concetti innovativi, quali "protezione dei dati fin dalla progettazione" (Privacy by Design) e "per impostazione predefinita" (Privacy by Default), impone all'Azienda di dotarsi di un modello di organizzazione e gestione di data protection in grado di superare un approccio meramente adempitivo-burocratico per generare effettività di tutela dei diritti degli interessati integrando nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del Regolamento.

In particolare, sono previsti in capo all'Azienda/Titolare del trattamento nuovi adempimenti e un'intensa attività di adeguamento alla normativa comunitaria, obiettivi non semplici in una realtà sanitaria di grandi dimensioni, ove quotidianamente vengono trattati i dati di salute degli utenti che accedono alle strutture aziendali ma anche i dati del personale che vi lavora.

In data 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE/2016/679" . Il quadro normativo di riferimento in materia di protezione dei dati risulta dunque costituito, a oggi:

- dalle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, meglio noto come Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati "RGPD"
- dalle disposizioni del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, meglio noto come «Codice Privacy», novellato dal Decreto Legislativo n. 101/2018 e ridenominato "*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE)n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*".

Tale quadro normativo, peraltro, risulta ancora in fieri in riferimento a quelle nuove tipologie di atti previsti dalla nuova disciplina e rientranti in quella che è stata definita soft law, ricordando che già l'art. 40 del Regolamento ha introdotto lo strumento dei "Codici di condotta" che possono essere elaborati e sottoposti

alle Autorità di Controllo, che ha il compito di valutarli, registrarli e pubblicarli. La normativa italiana introduce poi ulteriori tipologie di strumenti normativi, i quali servono a dettare specifiche regole nell'ambito del territorio italiano, secondo quanto consentito dal Regolamento UE, che possono essere adottati o attraverso una procedura cooperativa con i soggetti interessati oppure tramite provvedimenti del Garante. Tali atti assumono particolare importanza, in quanto sono destinati a specificare le modalità di trattamento in particolari ipotesi e/o ambiti la cui osservanza costituisce condizione di liceità del trattamento, tanto che la disciplina sanzionatoria espressamente stabilisce le conseguenze della loro violazione. Tali tipologie di atti normativi sono, nello specifico:

- le Regole deontologiche ex art. 2 quater d.lgs n. 196/2003 la cui adozione è prevista, tra l'altro, per il trattamento di dati biometrici, genetici o relativi allo stato di salute (art. 9 par. 4 RGPD) ed è promossa dal Garante sulla base del principio di rappresentatività
- le Misure di garanzia per il l trattamento di dati biometrici, genetici e relativi alla salute ex art. 2 septies d.lgs n. 196/2003, che demanda al Garante il compito di disporre appositi provvedimenti, con cadenza biennale, che hanno la funzione di indicare misure ed accorgimenti da adottare nei trattamenti, sulla base delle linee guida, raccomandazioni e prassi pubblicate dal Comitato europeo e delle altre migliori prassi in materia di trattamento dei dati personali, nonché tenendo in considerazione l'evoluzione tecnologica e scientifica. In particolare, si tratta di provvedimenti che devono essere sottoposti a consultazione pubblica per almeno sessanta giorni, con cui il Garante può dettare ulteriori condizioni sulla base delle quali il trattamento è consentito, con specifico riferimento alle misure di sicurezza (comprese quelle tecniche) e le altre misure necessarie a garantire i diritti degli interessati. Tali misure di garanzia sono espressamente previste per i trattamenti in ambito sanitario (art. 75 d.lgs n. 196/2003)
- i Provvedimenti di carattere generale ex art. 2 quinquiesdecies d.lgs n. 196/2003, adottati dal Garante in riferimento ai trattamenti svolti per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'art. 35 del RGPD. Si tratta dei trattamenti per cui il Regolamento UE richiede lo svolgimento di una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; in tali ipotesi sarà il Garante a prescrivere direttamente, attraverso i provvedimenti in esame, le misure ed accorgimenti che devono essere adottati dal titolare a tutela degli interessati.

Nell'attuale fase transitoria, oggettivamente caratterizzata da ambiti di incertezza interpretativa e in attesa dell'efficacia delle varie tipologie di provvedimenti sopra citati, è' stato comunque avviato nel corso del 2018 un percorso applicativo che, con il coinvolgimento di tutte le articolazioni aziendali e con il supporto delle necessarie professionalità anche esterne all'Azienda (ESTAR), si prefigge di strutturare le soluzioni organizzative, funzionali, procedurali a presidio stabile del modello aziendale di data protection RGPD compliant. Di seguito, una sintesi delle azioni più rilevanti.

Responsabile della Protezione dei Dati personali

L'Azienda, come richiesto dal RGPD, ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD), soggetto che riferisce direttamente al vertice aziendale, in posizione di indipendenza e autonomia e che deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la protezione dei dati, quale consulente e supervisore del processo di adeguamento in atto, nella persona della dott.ssa Paola Salvi (deliberazione n.491 del 21 maggio u.s.), i cui dati di contatto sono pubblicati sul sito web aziendale, sezione Privacy in Azienda e sono stati comunicati all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali mediante la piattaforma online resa disponibile dal Garante stesso. In particolare il Responsabile della Protezione dei Dati svolge i seguenti compiti e funzioni in riferimento all'insieme dei trattamenti nella titolarità dell'Azienda USL Toscana sud est:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;

- sorvegliare l'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento (UE) 2016/679;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento europeo, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- definire un piano di azioni per la piena applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa di riferimento per l'Azienda USL Toscana sud est avvalendosi delle strutture aziendali sia in relazione ai trattamenti di cui sono responsabili che in riferimento a specifici ambiti di professionalità di volta in volta necessari;
- tenere e implementare, in nome e per conto del titolare, il registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento, con il supporto e la costante collaborazione dei responsabili aziendali del trattamento in relazione ai processi di trattamento di rispettiva afferenza/conoscenza nonché con l'apporto delle competenti strutture aziendali in riferimento a specifici ambiti di professionalità di volta in volta necessari

Registro delle attività di trattamento

È stato definito un primo modello di registro idoneo a soddisfare il debito informativo ex art. 30 Reg. UE 2016/679 e strutturato nei seguenti trattamenti:

- ASSISTENZA FARMACEUTICA
- ATTIVITÁ CERTIFICATORIE IN AMBITO MEDICO-LEGALE
- ATTIVITÁ DI ANATOMIA PATOLOGICA
- ATTIVITÁ DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE
- ATTIVITÁ DI LABORATORIO
- ATTIVITÁ DI RICOVERO
- ATTIVITÁ DI RICOVERO IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE
- ATTIVITÁ DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE E DI RIABILITAZIONE
- ATTIVITÁ DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE
- ATTIVITÁ DIDATTICA
- ATTIVITÁ DIRETTE ALL'ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA, PENALE CIVILE E CONTABILE
- ATTIVITÁ IMMUNOTRASFUSIONALE
- ATTIVITÁ MEDICO-LEGALE DI SUPPORTO AL CONTENZIOSO
- ATTIVITÁ MEDICO-LEGALE IN AMBITO NECROSCOPICO
- ATTIVITÁ SANITARIA PER LA TUTELA DELLA SALUTE MATERNO-INFANTILE
- ATTIVITÁ SPORTIVA
- CONSULENZE E PARERI IN AMBITO BIOETICO E BIOGIURIDICO

- CONTABILITÀ DELLE ATTIVITÀ SANITARIE
- FARMACOVIGILANZA
- GEOLOCALIZZAZIONE
- GESTIONE ATTIVITÁ DIDATTICHE E FORMATIVE
- GESTIONE GARE E APPALTI
- GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
- GESTIONE, VALUTAZIONE, CONTROLLO ASSISTENZA SANITARIA
- GESTIONE ESENZIONI
- GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE IN FORMA INDIRETTA
- GESTIONE PRESTAZIONI DI CURA ALL'ESTERO
- GESTIONE PRESTAZIONI DI CURA A PARTICOLARI CATEGORIE DI STRANIERI
- GESTIONE PRESTAZION ASSISTENZA INTEGRATIVA
- GESTIONE PRESTAZIONI ASSISTENZA PROTESICA
- GESTIONE PRESTAZIONI ASSISTENZA DOMICILIARE
- GESTIONE PRESTAZIONI ASSISTENZA A FAVORE NON AUTOSUFFICIENTI
- GESTIONE PRESTAZIONI ASSISTENZA TERMALE
- GESTIONE E VERIFICA ATTIVITÁ SOGGETTI ACCREDITATI
- INDAGINI DI SODDISFAZIONE
- INDAGINI GENETICHE
- MEDIAZIONE CORRELATA AD IPOTESI DI RESPONSABILITÀ MEDICA
- MEDICINA DI BASE, PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA, CONTINUITÁ ASSISTENZIALE
- PRELIEVO E TRAPIANTO D'ORGANI E TESSUTI
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- PROGRAMMI DIAGNOSI PRECOCE
- PRESTAZIONI SOCIO-SANITARIE FASCE DEBOLI E SOGGETTI IN REGIME DI DETENZIONE
- REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- RICERCA CLINICA
- SITO ISTITUZIONALE
- SOCCORSO SANITARIO DI EMERGENZA/URGENZA
- SORVEGLIANZA EPIDEMIOLOGICA DELLE MALATTIE INFETTIVE E DIFFUSIVE E DELLE TOSSINFEZIONI ALIMENTARI
- TRATTAMENTO DELLE DIPENDENZE
- TUTELA DELLA SALUTE MENTALE
- TUTELA RISCHI INFORTUNISTICI E SANITARI AMBIENTI DI VITA E DI LAVORO
- URP E GESTIONE RECLAMI
- VACCINAZIONI

- VIDEOSORVEGLIANZA E VIDEOMONITORAGGIO PAZIENTI

Il RPD ha trasmesso alla Direzione aziendale il registro con nota prot GEN/0212700/U del 30 novembre 2018. Il registro delle attività di trattamento del Titolare è per sua natura dinamico e soggetto ad aggiornamento, in relazione sia all'attivazione di nuovi trattamenti sia all' ulteriore specificazione delle attività di trattamento già individuate. In particolare, il Registro sarà integrato con l'indicazione delle banche dati/applicativi riferibili alle attività di trattamento e con la descrizione delle misure di sicurezza tecniche in essere, non appena ricevuto l'esito della ricognizione richiesta a ESTAR con nota prot. n. 0083490 del 7 maggio 2018.

Format individuazione responsabile del trattamento.

Prima della diretta applicabilità negli stati membri del Regolamento (UE) 2016/679, il Codice italiano per la protezione dei dati prevedeva (unico nel panorama dell'Unione Europea) anche la figura del responsabile del trattamento interno all'organizzazione del titolare, al quale potevano essere attribuite specifiche responsabilità. L'art. 28 del RGPD prevede e disciplina la figura del responsabile unicamente quale figura esterna, distinta e separata dall'organizzazione del titolare. In particolare, il Regolamento:

- fissa più dettagliatamente (rispetto al Codice) le caratteristiche dell'atto con cui il titolare designa un responsabile del trattamento attribuendogli specifici compiti: deve trattarsi, infatti, di un contratto (o altro atto giuridico conforme al diritto nazionale) e deve disciplinare tassativamente almeno le materie riportate al paragrafo 3 dell'art. 28 al fine di dimostrare che il responsabile fornisce "garanzie sufficienti" – quali, in particolare, la natura, durata e finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati, le categorie di dati oggetto di trattamento, le misure tecniche e organizzative adeguate a consentire il rispetto delle istruzioni impartite dal titolare e, in via generale, delle disposizioni contenute nel regolamento;
- consente la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di un responsabile (art. 28, paragrafo 4), per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano titolare e responsabile primario; quest'ultimo risponde dinanzi al titolare dell'inadempimento dell'eventuale sub-responsabile, anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento, salvo dimostri che l'evento dannoso "non gli è in alcun modo imputabile" (si veda art. 82, paragrafo 1 e paragrafo 3);
- prevede in capo ai responsabili del trattamento obblighi specifici, distinti da quelli pertinenti ai rispettivi titolari. Ciò riguarda, in particolare, la tenuta del registro dei trattamenti svolti (ex art. 30, paragrafo 2) e l'adozione di idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti (ex art. 32).
- Alla luce di quanto sopra, nei casi di affidamento a terzi, persone fisiche o persone giuridiche, di attività/funzioni/servizi che comportano il trattamento di dati personali nella Titolarità dell'Azienda, si è ritenuto necessario adeguare al mutato scenario normativole modalità di individuazione del "Responsabile del trattamento" quale disciplinato dall'art. 28 del Regolamento (UE)) 2016/679 (e corrispondente al "Responsabile esterno del trattamento" nella previgente normativa). Con circolare prot. GEN/0617633/U del 20 settembre 2018, sono stati predisposti e trasmessi alle strutture:
- il nuovo format aziendale di atto convenzionale da utilizzare per l'individuazione del contraente quale Responsabile del trattamento in sostituzione dell'atto di nomina in uso (allegato alla precedente circolare del 22 agosto 2017)
- lo specifico format aziendale di atto convenzionale da utilizzare per l'individuazione del Responsabile del trattamento in riferimento all'attività di consegna domiciliare di presidi sanitari svolta da soggetti terzi contrattualizzati, in sostituzione dello specifico atto di nomina (anch'esso allegato alla circolare del 2017)
- l'adeguamento del modello di "clausola privacy" da inserire nel *corpus* della convenzione/contratto cui accede l'atto di nomina a Responsabile del trattamento.

Nomina di Estar quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del RGPD.

Con Delibera G.R.T. n. 785/2016 erano stati individuati i criteri e le modalità del sistema di relazione tra l'Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regione Toscana (ESTAR) e le Aziende Sanitarie in ordine ai trattamenti di dati personali correlati alle funzioni relative alle materie di competenza di ESTAR, ai sensi del comma 4 bis dell'articolo 101 della LR 40/2005. In conformità alla citata delibera , l'Azienda con nota prot. n. 0142457 del 3/10/2016 successivamente rettificata con nota prot. 0182911 del 15/12/2016, aveva provveduto a individuare ESTAR quale Responsabile esterno del trattamento in riferimento al complesso delle operazioni di trattamento e alla tenuta in sicurezza dei dati correlati all'esercizio delle funzioni di:

- tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- tecnologie sanitarie in riferimento all'attività di assistenza e manutenzione svolta da ESTAR con risorse proprie;

A seguito della piena applicazione del Regolamento (UE) n. 679/2016 e della disciplina ivi prevista per la figura del responsabile del trattamento (art.28), con Delibera G.R.T. n. 742/2018 è stata recepita la normativa europea in riferimento al sistema di relazioni tra l'ESTAR e le Aziende sanitarie in ordine ai trattamenti dei dati personali correlati alle funzioni relative alle materie di competenza di ESTAR. In conformità alle indicazioni del livello regionale, l'Azienda con delibera DG n. 1194/2018 ha proceduto alla nomina di Estar quale Responsabile del trattamento dei dati personali mediante stipula con lo stesso di convenzione secondo lo schema di cui alla DGRT n. 742/2018 adeguato nei riferimenti normativi alla luce dello *ius superveniens*, in riferimento ai trattamenti di dati riportati nel registro delle attività di trattamento di ESTAR quale responsabile del trattamento allegato allo stesso atto convenzionale.

L'Azienda è componente del "Tavolo privacy Regione Toscana/Enti e aziende del Servizio sanitario regionale", istituito con decreto dirigenziale regionale n. 7375/2017 con il mandato di definire linee di indirizzo regionali per governare in maniera condivisa e sinergica l'applicazione del nuovo impianto regolatorio in materia di protezione dei dati. Si riporta di seguito l'agenda dei lavori del Tavolo aggiornata al 15 dicembre 2018, curata dal Settore Consulenza giuridica, Ricerca e Supporto organismi governo clinico della Direzione regionale Diritti di Cittadinanza e Coesione sociale con l'evidenziazione delle questioni principali portate all'esame del Tavolo.

NUMERO	ANNO	OGGETTO
1	2018	Integrazione DGR 785/2016 - schema tipo di convenzione Estar/Aziende per nomina Estar responsabile esterno [approvato con DGR 742/2018]
2	2018	DAT ex L 219/2017 – articolo 4 comma 6 – raccolta disposizioni anticipate di trattamento – prime determinazioni -
3	2018	DGR 742/2018 [vedi punto 1,1] approvazione procedura transitoria
4	2018	Ricetta elettronica
5	2018	Questionario PREMS
5,1	2018	Questionario PREMS – schema di informativa
6	2018	Considerazioni in merito all'abrogazione articolo 81
7	2018	Modalità declinazione responsabilità del Titolare
8	2018	DAT ex L 219/2017 – articolo 4 comma 6 – raccolta disposizioni anticipate di trattamento – trasmissione regolamento Autorità Garante
9	2018	Sperimentazione clinica – elaborazione informativa e consenso
9,1	2018	Sperimentazione clinica – schema di convenzione
10	2018	Sperimentazione clinica – studi clinici con pazienti incapaci di fornire consenso
11	2018	Sperimentazione clinica – riuso dati genetici
12	2018	Sanità d'iniziativa
13	2018	Indagini anamnestiche donatori di organi
14	2018	Progetto Happy mamma
15	2018	Gestione dei casi di presenza referti errati o scambiati sul FSE
16	2018	Considerazioni in merito alla somministrazione di un questionario PROMS
17	2018	Progetto Isole minori
18	2018	Accordi di servizio Estar/Aziende
19	2018	Atto di nomina responsabile per progetto Celiachia
20	2018	Comunicazioni in merito alla tempistica del progetto DAT
21	2018	Organizzazione Tavolo Privacy
22	2018	Consenso al trattamento dati rispetto ai minori
23	2018	Consenso al trattamento dati rispetto al Dossier
24	2018	Gestione URP dei documenti inviati spontaneamente dal paziente o familiari
25	2018	DAT ex L 219/2017 – articolo 4 comma 6 – raccolta disposizioni anticipate di trattamento – valutazione d'impatto – parte

		regione
25,1	2018	DAT ex L 219/2017 – articolo 4 comma 6 – raccolta disposizioni anticipate di trattamento – valutazione d'impatto – parte aziende
26	2018	Informativa celiachia, Monasterio Responsabile registro
27	2018	gestione dell'attività di recall/reminder nel sistema di prenotazione con particolare riferimento al CUP 2.0
28	2018	sistema informativo rischio clinico -

Il Tavolo regionale è stato anche lo strumento utilizzato dal gruppo degli RPD delle Aziende e di ESTAR, di concerto con ESTAR –ICT, per affrontare congiuntamente la valutazione delle funzionalità e dei requisiti di un SW a supporto dei rispettivi titolari per la gestione degli adempimenti previsti dal RGPD, in previsione dell'opportunità di convergere, in una logica di sistema, sullo stesso prodotto,

ESTAR -ICT ha avviato autonomamente e completato nel mese di settembre un'analisi di mercato sulla base di criteri predefiniti (multiistanza, costo, formazione e supporto, tempi di avvio) individuando quattro possibili soluzioni che ha presentato nel mese di ottobre al gruppo degli RPD Aziende /ESTAR perché ne valutasse la compliance funzionale al RGPD. L'attività di analisi e valutazione svolta dal gruppo nei successivi due mesi,anche attraverso demo organizzate da ESTAR-ICT, si è tradotta:

nell'individuazione dei seguenti requisiti funzionali che l'applicativo deve soddisfare :

- Registro delle attività di trattamento del Titolare e del Responsabile;
- Registro data-breach (con possibilità di redigere su format predefiniti i documenti relativi al data-breach)
- Analisi del rischio
- Valutazione d'impatto (con contenuti minimi di riferimento al CNIL francese messo a disposizione dal Garante);
- Designazione dei soggetti autorizzati (preposti e incaricati) ai sensi del RGPD e D.Lgs.196/2003 modificato dal D.Lgs.101/2018 (2-quaterdecies);
- integrazione con Estar, affinché possa implementare, azienda per azienda, le informazioni tecniche e di sicurezza previste dal registro delle attività di trattamento;
- funzionalità in grado di dialogare con le banche dati giuridiche aziendali per l'implementazione iniziale e l'aggiornamento periodico;
- nelle aziende ove il fornitore individuato fosse già presente con altri applicativi, prevedere l'aggiornamento automatico dell'organigramma ad ogni variazione
- nella valutazione finale di rispondenza ai requisiti di cui sopra di una delle soluzioni individuate da Estar nella fase iniziale di esplorazione del mercato

Gli esiti della valutazione condotta dal gruppo sono stati formalmente trasmessi a ESTAR-ICT per l'attivazione delle azioni conseguenti ai fini dell'acquisizione del SW.

Quali azioni prioritarie per il 2019 sono individuate:

- definizione della procedura per la notifica delle violazioni dei dati personali (cd data breach)
- avvio dell'implementazione del SW per la gestione degli adempimenti previsti dal RGPD e della formazione a supporto nell'utilizzo della piattaforma da parte delle diverse figure professionali
- adeguamento modello aziendale di data protection (revisione deliberazione DG n. 546/2017)

Piano Anticorruzione e Trasparenza: collegamenti al Ciclo della Performance

In analogia con gli anni precedenti, con delibera n. 126 del 14 febbraio 2018 l'azienda ha adottato il Piano delle performance 2018/2020, che evidenzia il legame che c'è tra il piano anticorruzione ed il piano della performance. Infatti la coerenza tra i due documenti 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 PTPCT 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 2019, 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;
- mappatura dei processi (su specifico format standard aziendale) con valutazione del livello del rischio.

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.

Nel corso del 2018 è stato inserito l'obiettivo che le strutture effettuino riunioni per la divulgazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento. Ancora non è possibile valutare il grado di raggiungimento di questo obiettivo ma ci attendiamo un risultato superiore al 90% come per gli anni precedenti. Inoltre è iniziata la mappatura dei processi delle varie strutture organizzative amministrative.

È in corso l'aggiornamento del Piano della performance: per l'anno 2019 il collegamento con il PTPCT sarà garantito attraverso l'inserimento dei seguenti obiettivi:

Ambiti	Obiettivi anticorruzione/trasparenza	Indicatore
Performance organizzativa (Dirigenti con incarico di struttura)	1) Divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento 2) Mappatura dei processi (su specifico format standard aziendale) con valutazione del livello del rischio	Almeno 1 iniziativa realizzata dal Dirigente responsabile di struttura organizzativa (riunione, audit interni, case report) Mappatura di almeno un processo tra quelli principali della struttura organizzativa
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

Come noto 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. L'ANAC ha poi declinato, con delibera 1134/2017 (Linee guida), gli obblighi cui sono tenuti tali soggetti in materia di trasparenza.

Premesso che 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, nell'annualità 2018 oltre alla consueta visibilità

nell'apposita sezione "Enti controllati" delle quote e convenzioni con le singole partecipate è stato adottato con atto n. 1065/2018 il Regolamento delle attività di indirizzo e controllo delle società partecipate dell'Azienda. Tale atto nell'avviare un processo di riorganizzazione e razionalizzazione delle partecipazioni societarie detenute dall'Azienda, attraverso la costituzione di uno strumento di governance idoneo a realizzare il costante monitoraggio del sistema, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e coerenza con il perseguimento delle finalità pubbliche facenti capo al medesimo, ha inteso individuare in modo organico e omogeneo i comportamenti dei rappresentanti dell'Azienda all'interno degli organi delle società partecipate e le diverse competenze facenti capo alle strutture e agli organi dell'Azienda nella gestione delle suddette società.

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

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

Un efficace sistema di intercettazione di eventi corruttivi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche si fonda anche sulla tempestiva e completa trasmissione al RPCT di tutti gli elementi, dati ed informazioni che consentono di avere contezza di cosa accade in Azienda e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

Di recente con atto n. 840 del 2/10/2018 l'ANAC, a fronte di richiesta di parere da più enti, ha chiarito il tipo di poteri che spettano al RPCT e fornito indicazioni operative anche sul rapporto del RPCT con degli altri attori del sistema trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Nell'elencare di seguito a titolo esemplificativo le informazioni e documenti oggetto di trasmissione da parte delle strutture aziendali al RPCT vale la pena evidenziare che l'ANAC nell'atto sopra citato ha ribadito il principio di carattere generale secondo cui il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando il modello di poteri del RPCT strettamente connessi, ma non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità:

- 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 31 gennaio 2019	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 10 Febbraio 2019	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 10 febbraio	RPCT, Funzioni Comunicazione e Informazione
DIFFUSIONE ESTERNA Pubblicazione del Piano nel sito web aziendale	Entro 10 febbraio	RPCT, Supporto organizzativo operativo, Funzioni Comunicazione e Informazione

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".

- Linea Guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 “Nomina, ruolo e compiti del Responsabile unico del
- Procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni. Aggiornamento al D.Lgs. n. 56 del 19.4.2017”, approvate con deliberazione n. 1007/2017 dal Consiglio dell’Autorità (Gazzetta Ufficiale n. 260 del 7 novembre 2017);
- Linea Guida ANAC n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate con deliberazione n. 206/2018 dal Consiglio dell’Autorità (Gazzetta Ufficiale n. 69 del 23 marzo 2018);
- D.M. 7 marzo 2018, n. 49 “Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione” (Gazzetta Ufficiale n. 111 del 15 maggio 2018);
- D.L. 18/10/2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17/12/2012, n. 221;
- Delibera GRT n.80/2018 Regolamento sull’esercizio dell’attività contrattuale di Estar ex art.101.1 della l.r. 40/2005.
- L.179/2017 (ntrata in vigore 29/12/2017) “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- PNA 2018 delibera n. 1074/2018 e relativi allegati.

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	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	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	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	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	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	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	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	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	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 mautrati e non riscossi.	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	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	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.	In corso	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	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	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.	In corso	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	Rischio di informazione scientifica basata su rapporto personale tra produttori/venditori e prescrittori in grado di indurre elementi inappropriatezza 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	Favoreggiamento verso aziende farmaceutiche	Definitizione 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	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)	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	Mancato rispetto lista attesa (per interventi di chirurgia vascolare)	Liste di attesa con tracciabilità delle modifiche: preospedalizzazione completamente tracciabile su "leostram".comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	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	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	Il rischio è l'introduzione di sw o hw fuori da una catena di valutazione definita e controllata	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	Possibile favorire o meno la tempestività del pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	In corso	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	Possibilità di favorire o meno la tempestività di autorizzazione al pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	In corso	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	Possibilità di favorire o meno la tempestività di autorizzazione al pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	In corso	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	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 inapropriatezza 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	In corso	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	Possibile alterazione degli elementi della valutazione per favorire o sfavorire il risultato del singolo medico	Prevenzione del conflitto di interessi e rotazione del personale	In corso	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	Possibilità di favorire o meno la tempestività di autorizzazione al pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	In corso	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	Possibile carenza di criteri oggettivi / oggettivati per il conferimento dell'incarico	Procedura formalizzata con esplicitazione criteri di selezione	In corso	Incarichi e nomine	MEDIO
PR27	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Proposta conferimento incarichi di posizioni organizzative al personale del comparto	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	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
PR29	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Percorsi sanitari: liste di attesa interventi chirurgici programmati	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	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	Indirizzamento dei familiari verso alcune imprese rispetto ad altre	Doppio controllo condiviso con direzione medica di presidio e rispetto procedura approvata	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO
PR33	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche			Baragatti Lorenzo	Assegnazione personale setting lavorativi	Privilegio rispetto ad altri soggetti interessati	Definizione procedure mobilità e linee di indirizzo per casistica non rientrante nella mobilità	In corso	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	Valutazione fabbisogno assistenziale, definizione requisiti dettagliati-rapporti con candidati per precedenti incarichi svolti	Valutazione quali-quantitativa del fabbisogno assistenziale condivisa con area programmazione aziendale.	In corso	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	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
PR36	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Affidamento servizi e acquisizione di beni <40.000 euro	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	Assenza di criteri di riparto	Attribuzione di priorità e pesatura bisogni.	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)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR38	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali	Discrezionalità	Definizione di criteri di priorità	In corso	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	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	Favoreggiamento dei singoli utenti o delle comunità	Definizione di criteri di bisogno assistenziale	In corso	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	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	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	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	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	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	Favoreggiamento di singoli utenti	Definizione di priorità e di criteri di appropriatezza	In corso	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	Redazione di clausole contrattuali che possano favorire singoli enti	Discussione collegiale (enti aderenti coordinamento enti ausiliari toscani) del rapporto contrattuale	In corso	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
PR48	Dipartimento di Coordimento Tecnico Scientifico Dipendenze	Coordinamento delle dipendenze		Becattini Marco	Erogazione contributi economici	Discrezionalità definizione criteri di attribuzione e concessione	Condivisione di criteri	In corso	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	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	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	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
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	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	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

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR54	Dipartimento di Prevenzione		Unità funzionale igiene pubblica e nutrizione ex usl 8	Baldaccini Patrizia	Ricevimento informatori farmaceutici	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
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	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	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	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	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	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
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	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	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)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
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	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	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	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	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	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	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	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	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	Conferimento rimborsi spese non spettanti	Controlli a campione	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
PR71	Dipartimento Risorse Umane		UOC gestione rapporto di lavoro	Melani Paola	Concessione benefici giuridici normativi e contrattuali (104, aspettative, etc...)	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	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	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 Ammistrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche			Marcello Onofrio	Controllo di qualità e quantità delle prestazioni erogate da fornitori di servizi socio sanitari	Pagamento indebito e spreco di risorse per mancanza di controlli	Costruzione di un sistema di controllo con apposito regolamento/procedura	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR75	Dipartimento Supporto Ammistrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche			Marcello Onofrio	Erogazione contributi economici	Discrezionalità valutazione/ favoreggiamento verso singoli	Verifiche a campione della situazione economica equivalente dell'utente destinatario	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR76	Dipartimento Supporto Ammistrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche			Marcello Onofrio	Inserimento in strutture residenziali di pazienti tossicodipendenti	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Decisione terapeutica d'equipe e pubblicazione dei criteri di scelta	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)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR77	Dipartimento Tecnico	AFD Programmazione Tecnologica	UOC programmazione tecnico sanitarie	Cristofoletti Gilberto	Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie	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	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	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€	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€	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	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	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	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	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	Corruzione e orientamento scelta impresa funebre	Procedura interna ed affissione elenco imprese funebri provinciali	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO
PR87	Rete Ospedaliera	Presidio ospedaliero valdelsa campostaggia		Sancasciani Simonetta	Esposti	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	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	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 continua	Marchese Custode	Formazione sponsorizzata da ditte esterne	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 elementi d'interesse per l'attivazione del procedimento disciplinare da parte del responsabile /dirigente struttura	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

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
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.	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	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	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	In corso	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	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	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	In corso	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	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	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	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	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	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	Autorizzazione in assenza di requisiti sanitari	Diffusione delle informazioni relative ai requisiti e alle prestazioni	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR103	Zona Distretto Arezzo		UO Attività sanitarie di comunità	Mandolesi Fabiola	Certificazione medica	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	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'estero	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	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	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

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	Favoreggiamento verso terzi	Commissione uvm e regolamento accesso ai servizi servizi socio sanitari delle zona casentino	In corso	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	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
PR120	Zona Distretto Casentino		UO Attività sanitarie di comunità	Balestri Alberto	Autorizzazione finalizzata al contributo economico per cure climatiche	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	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	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamento verso singoli	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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	Erogazione contributo in assenza di requisiti sanitari	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR125	Zona Distretto Casentino			Montaini Carlo	Inserimento in strutture semiresidenziali e residenziali compreso cure intermedie e mo.di.ca	Discrezionalità di valutazione, mancato rispetto lista di attesa favoreggiamenti verso privati	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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	Concessione contributo in assenza di requisiti sanitari	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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	Concessione contributo in assenza di requisiti	Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente	In corso	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	Favoreggiamento verso singoli utenti	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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	Favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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	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	In corso	Affari generali	MEDIO
PR131	Zona Distretto Colline Albegna		UF cure primarie	Giovani Algela	Concessione contributo finanziario per rimborso cure non erogate dal ssn	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	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	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	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	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
PR136	Zona Distretto Grossetana		UF cure palliative	Mazzocchi Bruno	Inserimento in strutture residenziali (hospice) e semi residenziali (day hospice)	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	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	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	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	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	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

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR142	Zona Distretto Grossetana		UF cure primarie	Pisani Manola	Erogazione prestazioni di riabilitazione	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	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.	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	Falomi Fabio	Accertamento sanitario di assenza td	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	Falomi Fabio	Inserimenti socio terapeutici	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	Falomi Fabio	Inserimenti in strutture residenziali	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	Falomi Fabio	Inserimenti socio-terapeutici	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	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	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)	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	Attività specialistica servizi sanitari di base	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)	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	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, amministrativo)	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR155	Zona Distretto Valdichiana senese			Pulcinelli Roberto	Distretto socio sanitario e attivita' di assistenza sociale e sanitaria del territorio	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 comunità'	Torrisi Giuseppe	Autorizzazione finalizzata al contributo per le cure climatiche	Autorizzazione in assenza dei requisiti	Rotazione del personale sanitario autorizzante	In corso	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 comunità'	Torrisi Giuseppe	Certificazione medica	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	Discrezionalita' 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	Erogazione contributo in assenza di requisiti sanitari	Adozione del regolamento dell'istanza e modalita' 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	Concessione contributi in assenza di requisiti	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	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)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR161	Zona Distretto Valtiberina			Evaristo Giglio	Richiesta di concessione finanziario per rimborso cure non erogate dal ssn	Concessione contributi in assenza di requisiti sanitari	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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	Favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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	Discrezionalità' di valutazione, mancato rispetto liste attesa favoreggiamenti verso privati	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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 comunità' terapeutico riabilitative e socio riabilitative a carattere residenziale r semiresidenziale per utenti tossicodipendenti, salute mentale e disabili	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso comunità' terapeutiche	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	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	Attività' socio-sanitaria : autorizzazione assistenza all'estero	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	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	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	In corso	Affari legali e contenzioso	MEDIO
PR168	Staff Direzione Amministrativa		UOC affari legali	Rossi Silvia	Nomina legali esterni e pattuizione compensi	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	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	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR170	Dipartimento Risorse Umane		U.O.C. Sviluppo, valutazione e performance	Angela Verzichelli	Gestione progetti incentivanti a carico di terzi e dei fondi contrattuali	carenza di criteri per lo svolgimento dei progetti e per la rotazione del personale in possesso dei requisiti richiesti	predisposizione di regolamento e procedura per lo svolgimento dei progetti	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
PR171	Staff Direzione Sanitaria	AFD Prendersi Cura	UOC Percorsi Sanitari	Roberto Turillazzi (Responsabile) Daniela Matarrese (Coordinatore)	Attività del Nucleo Aziendale Controlli Interni per i controlli di qualità ed appropriatezza delle prestazioni rese da erogatori aziendali sia pubblici che privati	Erogare una prestazione non appropriata (pubblico) Erogare una prestazione non appropriata che genera costi ingiustificati (privato)	Redazione di una procedura operativa con indicatori oggettivi misurabili	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR172	Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione			Cardelli Daniela	autorizzazione attività extraistituzionale comprese le docenze tecnico sanitarie per le professioni sanitarie della prevenzione e della riabilitazione	conflitto con attività istituzionale e di vigilanza ed ispezione e discrezionalità di valutazione e favoreggiamento verso i singoli	proceduralizzazione del processo con criteri di esclusione definiti ed equità monitoraggio e controllo	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR200	Staff Direzione Aziendale	Integrità, tutela e partecipazione	0	Manuela Morini	Gestione delle procedure di reclamo degli utenti	Presenza di conflitti di interesse in relazione al reclamo/segnalazione da istruire	Astensione in caso che la manifestazione da gestire interessi familiari o conoscenti con rapporti frequenti	In corso	Conflitto di Interessi	BASSO
PR201	Risorse Umane	Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi	0	Dina Santucci	erogazione emolumenti	erogazione di emolumenti non spettanti	controlli periodici sulle voci variabili mediante estrazione delle voci	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
PR202	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare	Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Sandro Sovani	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	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
PR203	Staff Direzione Aziendale	SPP	0	Domenico Solari	Partecipazione alle Commissioni di Gara di Appalto di Forniture Beni e Servizi ESTAR per le Aziende Sanitarie della Regione Toscana	Discrezionalità nel favorire una ditta concorrente piuttosto che un'altra	Rotazione fra i dipendenti dell'A.USL Toscana sud est che hanno le competenze tecniche necessarie	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR204	Rete Ospedaliera	0	0	Daniela Matarrese	Gestione dei pazienti deceduti ed organizzazione delle camere mortuarie	Segnalazione in anticipo di un decesso ad una specifica azienda di pompe funebri. Segnalazione ai parenti da parte degli operatori, in servizio presso le camere mortuarie o i reparti, degli estremi di una specifica ditta di pompe funebri. Mantenimento per molti anni di un'assegnazione di servizio alle camere mortuarie. Corretta gestione degli ambienti delle camere mortuarie (orari apertura, registri accessi, salme dall'esterno, presenza fiori e ornamenti, ecc).	Corretta e chiara informativa ai pazienti (anche tramite affissione regole comportamentali o brochure da distribuire). Stesura regolamento aziendale omogeneo. Esposizione nelle camere mortuarie dell'elenco delle ditte autorizzate. Partecipazione a corsi aziendali sul codice di comportamento. Rotazione del personale assegnato alle camere mortuarie o ai trasporti. Incontri fra la Direzione di Presidio e le ditte autorizzate al servizio funebre.	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO
PR205	Rete Ospedaliera	Direzione medica di Presidio	Val d'Elsa	Simonetta Sancasciani	obblighi legali ed amministrativi in caso di decessi in ambito ospedaliero	contatti con le Imprese Funebri per orientare le scelte dei familiari del defunto	Procedura di Presidio che impedisce contatti tra personale di assistenza e cura e personale delle Imprese che non ha mai accesso ai Reparti. Esiste in Obitorio ed è consegnato a i familiari che ne facciano richiesta un elenco aggiornato delle Imprese Funebri della Zona Senese e delle Arre limitrofe.	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	BASSO
PR206	Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Analisi ambientali e delle strutture sanitarie aziendali	0	Luigi Bartololongo Iannuzzi	Acquisizioni di beni da ESTAR	tempi di evasione ordini spesso fortemente dilatati con rischio di compromettere l'effettuazione delle analisi di competenza; mancata comunicazione di prodotti richiesti ma non consegnati per delibere scadute; ordini non evasi e che a richiesta di informazioni, risultano bloccati senza averne avuta comunicazione alcuna; quantitativi minimi obbligati, talvolta esagerati, di taluni prodotti ed estrema difficoltà nell'individuazione dell'allocazione del prodotti nei magazzini/settori; errata attribuzione di prezzi ai prodotti con rischio di non controllo sul budget attribuito alla struttura;	Segnalazione ai richiedenti degli ordini non evasi o che presentino ritardi di consegna oltre i 15 gg.; eliminazione immediata dai data base della piattaforma ESTAR dei prodotti non ordinabili e comunicazione ai richiedenti delle delibere scadute per dar tempo di provvedere ad ordini sostitutivi. Costituzione di un magazzino/settore di allocazione prodotti unico o prevederne l'allocazione automatica sulla piattaforma. Controllo dei prezzi dei prodotti e correzione degli errori.	31/01/19	ESTAR - acquisizione di prodotti di consumo	BASSO
PR207	Rete Ospedaliera	0	0	Daniela Matarrese	Gestione liste di attesa chirurgiche	Mancato rispetto dei criteri per l'inserimento in lista di priorità. Mancato rispetto, all'interno della stessa classe, della cronologia di inserimento in lista di attesa. Gestione dei pazienti che, una volta inseriti in lista di attesa, sospendono o rinviano il percorso chirurgico. Intervento chirurgico con equipe di una unità operativa diversa da quella del medico che ha effettuato la proposta di intervento. Liste di attesa "sporche".	Adozione di una procedura informatizzata fin dalla proposta di intervento. Stesura Protocollo Operativo per la Gestione delle Liste di Attesa Chirurgiche. Formalizzazione dei controlli da parte della DMPO sia in procedura informatica che su campo. Condivisione e aggiornamento a livello Dipartimentale dei criteri per l'inserimento de pazienti in lista di attesa per classi priorità. Controllo diretto degli UPC da parte della Direzione di Presidio e, con cadenza almeno mensile, ripulitura liste con aggiornamento del reale stato del paziente rispetto al bisogno chirurgico Programmazione chirurgica mensile gestita dalla Direzione Presidio su tutti gli Stabilimenti che vi afferiscono.	In corso	liste di attesa	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR208	Rete Ospedaliera	0	0	Daniela Matarrese	Attività libero professionale all'interno degli Stabilimenti Ospedalieri	Favorire un soggetto nell'ottenimento di autorizzazioni all'espletamento dell'ALPI. Svolgimento dell'attività intramoenia al di fuori dell'orario autorizzato (es. in orario di lavoro, in reperibilità, ecc). Svolgimento attività intramoenia in spazi non autorizzati, in continuità o negli stessi ambulatori dove si esercitano le attività istituzionali. Svolgimento attività intramoenia omettendo la fatturazione. Indurre pazienti ad interventi chirurgici in ALPI attraverso gestione mirata liste attesa istituzionali. Mancanza di strumentazione dedicata con utilizzo elettromedicali dedicati ad attività istituzionale.	Stesura regolamento aziendale per l' Organizzazione e il Funzionamento dell'ALPI. Pubblicazione sul sito Aziendale dell'elenco dei professionisti, degli orari e degli spazi dedicati all'ALPI. Procedura di autorizzazione di attività ALPI che coinvolga la Direzione Aziendale, con controllo del monte orario espletato. Controllo liste di attesa chirurgiche e rispetto delle classi priorità. Definizione, all'interno di ogni Stabilimento, di spazi dedicati all'ALPI e distinti dall'attività istituzionale. Presenza di una figura amministrativa di supporto, per la gestione dei flussi e dei pagamenti durante lo svolgimento attività, che garantisca tracciabilità. Informativa agli utenti che accedono nello Stabilimento attraverso apposita segnaletica che indichi i professionisti, gli orari e le regole di svolgimento ALPI (compreso modalità pagamento). Controlli a campione da parte delle Direzioni di Presidio per verificare comportamenti non corretti o cattiva gestione degli ambulatori ALPI (armadietti, farmaci, strumentario, ecc).	In corso	Attività libero professionale	MEDIO
PR209	Territoriale	Medicina di comunità	Siena	Manuela Giotti	Attivazione della assistenza domiciliare integrata (adi)	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
PR210	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità	Grosseto	Rossano Santori	Certificazioni monocratiche	Accordi/favoritismi fra medico e richiedente	L'attività è svolta presso gli ambulatori distrettuali sulla base di prenotazioni del CUP libera professione (per le attività intramoenia) o del CUP e/o della segreteria della medicina legale mediante sistema informatizzato	In corso	liste di attesa	BASSO
PR211	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità	Grosseto	Rossano Santori	Gestione sinistri valutazione medico legale dei casi di responsabilità professionale	Non corretta valutazione del danno	Ogni valutazione monocratica è sottoposta ad una secondaria valutazione collegiale dei medici afferenti all'unità operativa e del responsabile	In corso	Affari legali e contenzioso	MEDIO
PR212	Staff Direzione Sanitaria	Medico competente	Grosseto	Riccardo Bassi	SORVEGLIANZA SANITARIA per tutti i rischi lavorativi ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e del D.Lgs 230/95 e s.m.i. per la radioprotezione medica, finalizzata alla tutela della salute delle/i lavoratrici/tori e relativo rilascio del giudizio di idoneità alla mansione specifica	Sorveglianza sanitaria di familiari e /o parenti Rilascio di giudizi di idoneità inappropriati	In caso di familiari o parenti il medico competente deve obbligatoriamente delegare un collega con la stessa qualifica o funzione ad effettuare l'atto medico. Per l'appropriatezza dei giudizi di idoneità e la loro trasparenza a gennaio 2019 verrà effettuato un apposito corso di formazione a tutti i medici competenti aziendali con richiamo al rispetto delle linee guida SIML (Soc.Italiana di Medicina del Lavoro) e della delibera del 16/04/2018 della Regione Toscana	In corso	sorveglianza sanitaria di familiari, parenti. Trasparenza delle funzioni del Medico Competente	MEDIO
PR213	Riabilitazione	Recupero e Rieducazione Funzionale	Aretina	Lucia Lenzi	monitoraggio privati accreditati convenzionati di riabilitazione	inserimento di patologie non congruenti al percorso	verifiche e sistema di warning	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR214	Staff Direzione Sanitaria	Attività specialistica	0	Gianfranco Autieri	Tempi d'attesa prestazioni ambulatoriali	Tempi d'attesa sconosciuti	Pubblicazione dei tempi d'attesa su sito aziendale	In corso	liste di attesa	MEDIO
PR215	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	0	Barbara Serboli	PAGAMENTI: Fase Registrazione Fattura	Ritardi nella registrazione delle fatture, nella trasmissione all'ufficio per la liquidazione, nella corretta gestione delle anagrafiche fornitori	Attivazione fatturazione elettronica - Miglioramento nell'assistenza informatica - organizzazione del lavoro verso una concentrazione/specializzazione per tipologia di fornitura - Nuove disposizioni circa l'applicazione del piano attuativo di certificabilità	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR216	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	0	Barbara Serboli	PAGAMENTI: Fase Controllo Atto di Liquidazione e Fattura - verifica Equivalata	Mancato controllo dell'atto di liquidazione - preparazione pagamento a fornitore non corretto	Attivazione utilizzo da parte dei soggetti liquidatori del sistema informatizzato per l'autorizzazione del pagamento - collegamento dei budget previsione di spesa - adozione nuova procedura di liquidazione - separazione funzioni	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR217	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	0	Barbara Serboli	PAGAMETNTI: Fase Verifica Equitalia	Mancata attivazione della verifica	Estrazione a campione dei pagamenti sopra i limiti di legge per categoria di fornitore	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR218	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	0	Barbara Serboli	PAGAMENTI: Fase Emissione mandato di pagamento	Mancato rispetto dei termini di pagamento - pagamento a fornitore non corretto	Pubblicazione periodica elenco dei pagamenti e loro tempestività	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	ALTO
PR219	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	0	Barbara Seboli	PAGAMENTI: gestione quietanze	Errore nell'inserimento delle quietanze di pagamento	Verifiche a campione su utenti individuali e su lettere conto corrente dedicato dei fornitori	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR220	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	0	Barbara Serboli	RISCOSSIONI: emissione fatture attive limitatamente a quelle relative al Dipartimento Economico Finanziario	Errato inserimento dei dati comunicati da ufficio addetto alla verifica dell'adempimento della prestazione, relativi all'emissione della fattura e anagrafica cliente. Intempestiva emissione e inoltro al Cliente	Verifiche a campione	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
PR221	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	0	Barbara Serboli	RISCOSSIONI: attività di recupero crediti	tempestiva comunicazione agli altri Uffici che emettono fatture attive fuori dal Dipartimento Economico Finanziario, dello stato delle rispettive riscossioni - Predisposizione periodica dei solleciti per le fatture direttamente emesse	procedura recupero crediti	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR222	Rete Ospedaliera	Rete Ospedaliera	0	Daniela Matarrese	Prescrizione farmaci e utilizzo beni sanitari (dispositivi, strumenti, software)	1) Prescrizioni farmaci e dispositivi: abuso della propria autonomia professionale nella inappropriata prescrizione di farmaci e materiale sanitario al fine di favorire la diffusione di un determinato prodotto per vantaggi personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio) 2) Ricezione e consegna farmaci e dispositivi medici alle UUOO: errata contabilizzazione o sottrazione dei farmaci/dispositivi registrati e consegnati ai reparti 3) Gestione delle apparecchiature elettromedicali: alterazione delle informazioni relative al parco macchine e/o alle singole attrezzature al fine di anticipare la sostituzione e/o indurre ad acquisire attrezzature non necessarie, anche attraverso omissione di manutenzione	Controllo periodico della strumentazione da parte della Direzione di Presidio Ispezioni con verbale della UOC Farmacia per verificare congruenza fra lo scarico dichiarato dei farmaci e quelli realmente presenti in reparto Implementazione del sistema di controllo informatizzato dell'inventario apparecchiature e relativo piano manutenzioni Corretta gestione dell'attivazione di nuovi centri di costo e limitazione degli esistenti Partecipazione ai corsi di formazione aziendale previsti per l'anno 2019 sui temi dell'anticorruzione	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR223	Dipartimento di prevenzione	PISLL Zona ACV	0	Ugo Carlo Schiavoni	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	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
PR224	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Prevenzione Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro - Zona Alta V. Elsa	0	Corrado Barone	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.	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 - rotazione incarichi - tracciabilità su software di dati prestazionali - verbali di sopralluogo e ispezione controfirmati dal personale presente nella unità locale - controlli a campione - astensione dall'erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza.	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
PR225	Dipartimento di prevenzione	SANITA' PUBBLICA VETERINARIA E SICUREZZA ALIMENTARE	0	Grazia Buonincontro	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione , mancata imparzialità (al fine di favorire o ostacolare)	Assegnazione delle pratiche da parte del Responsabile, tracciabilità e visibilità delle pratiche e della gestione delle stesse. Provvedimenti di Autorità competente e utilizzo della Consulta multiprofessionale. Adozione di atti prescrittivi importanti e/o autorizzativi 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

codice	Macrostruttura	Struttura Funzionale	Struttura Operativa	Nominativo Responsabile Processo	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR226	Dipartimento di prevenzione	SANITA' PUBBLICA VETERINARIA E SICUREZZA ALIMENTARE	0	Grazia Buonincontro	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	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
PR227	Dipartimento Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	0	Monia Petricci	Verifica deceduti	Pagamento della quota capitaria per pazienti deceduti	Incrocio dei Codici fiscali presenti in Anagrafe con l'archivio di Sogei	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR228	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF CURE PALLIATIVE	0	Bruno Mazzocchi	Inserimento in strutture residenziali (hospice) e semi residenziali (day hospice)	Discrezionalità nella valutazione, mancato rispetto liste di attesa, favoreggiamenti	Regolamento di accesso, lista di ricovero "trasparente", valutazione commissione uvm	In corso	liste di attesa	MEDIO
PR229	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	U.F. Cure Palliative	0	Bruno Mazzocchi	Gestione salme e rapporti con i familiari dei defunti	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
PR230	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	0	Custode Marchese	Ricerca all'esterno di risorse aggiuntive per la Formazione (Sponsorizzazione, collettiva ed individuale, Patrocinio , Partnership)	Condizionamento scientifico dei contenuti formativi	Adozione di regolamentazione , tramite accordi formali , con il soggetto partner degli obblighi, e dei doveri.	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

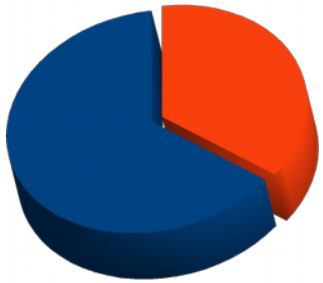
Test di conoscenza e
diffusione dello strumento
(tutela del dipendente segnalante)
Whistleblowing

Nel I° trimestre 2018 il Responsabile dell'Agenzia di Formazione ed il Responsabile Anticorruzione hanno inviato ai dipendenti che avevano partecipato a corsi sul codice di comportamento, un questionario sulla conoscenza e l'uso della procedura aziendale che tutela il dipendente segnalante illeciti/irregolarità.

Previsto dall'art. 54 bis D.lgs. 165/01, recepito dalla Legge 190/2012, specificato ed approfondito da Anac attraverso i suoi Piani Anticorruzione e Linee Guida, lo strumento del wistleblowing è stato recentemente rafforzato dalla Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

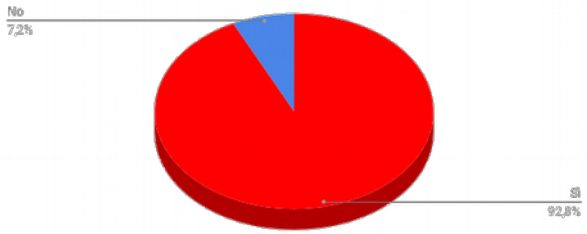
I risultati del Test:

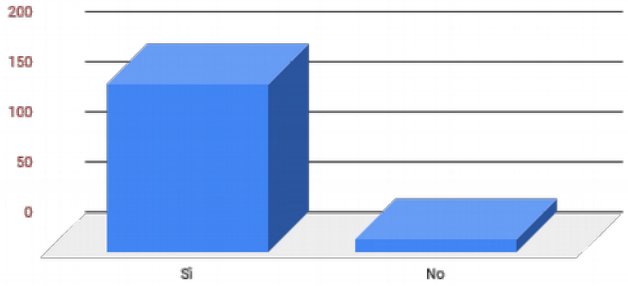
- Su 325 dipendenti hanno risposto al questionario n. 181, circa il 55% .



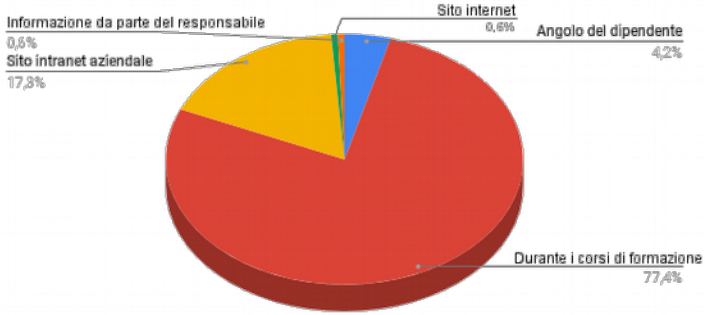
- Lo strumento è risultato conosciuto dalla quasi totalità dei partecipanti, merito soprattutto dei corsi di formazione aziendale.

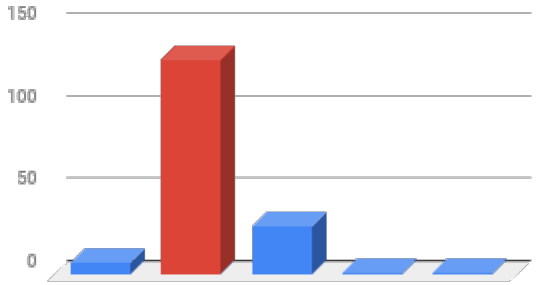
Sapeva che l'Azienda ha adottato una procedura che tutela il dipendente che segnala irregolarità o illeciti (Whistleblowing Policy)?





Come ne è venuto a conoscenza?

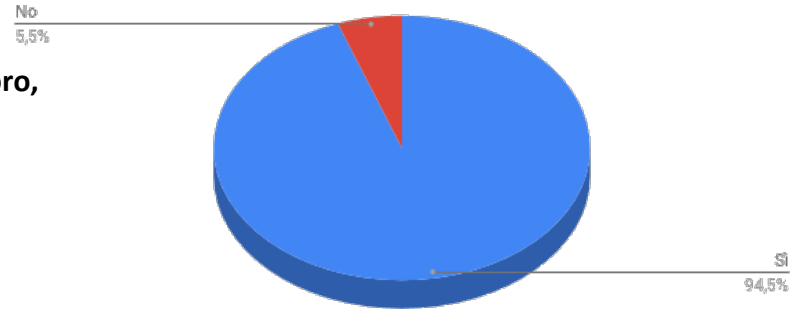


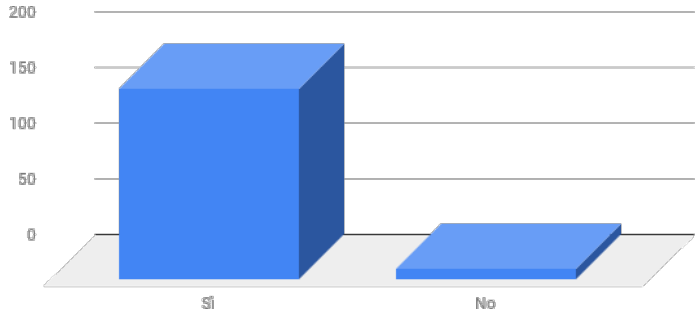


I risultati del Test:

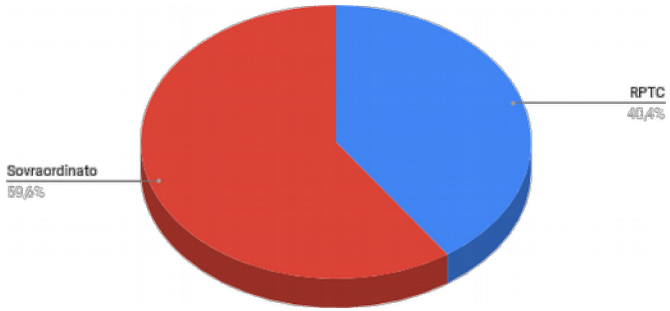
Oltre il 94% si è dichiarato pronto ad utilizzarlo, preferendo tuttavia l'incontro diretto con il proprio Sovraordinato. Questo dato, se conferma da un parte la fiducia e la solidità del rapporto personale con il proprio dirigente, dimostra ancora la scarsa diffusione e fiducia sullo strumento di tutela, peraltro comprensibile, essendo relativamente recente la sua introduzione nell'ordinamento sia aziendale (anno 2015) che nazionale.

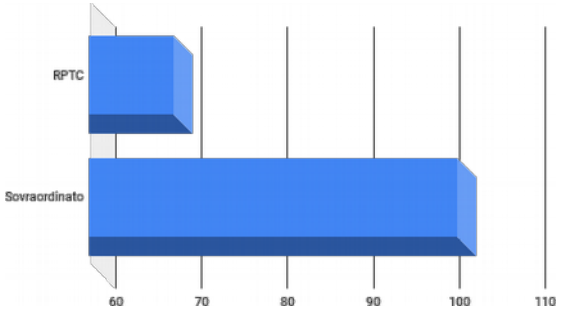
Se nell'ambito del suo lavoro, venisse a conoscenza di attività/comportamenti irregolari/illeciti, li segnalerebbe?



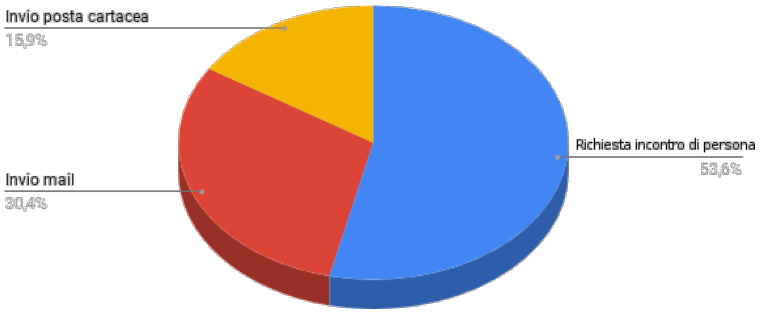


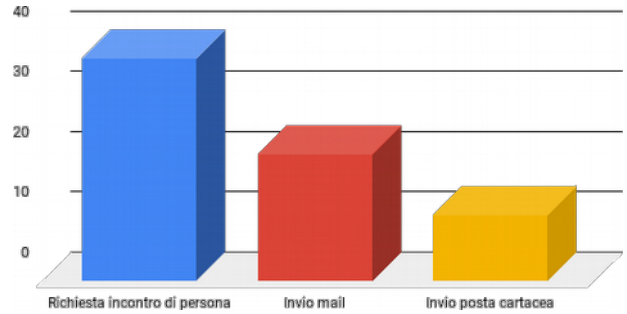
A chi segnalerebbe l'evento?





Quale canale previsto utilizzerebbe?

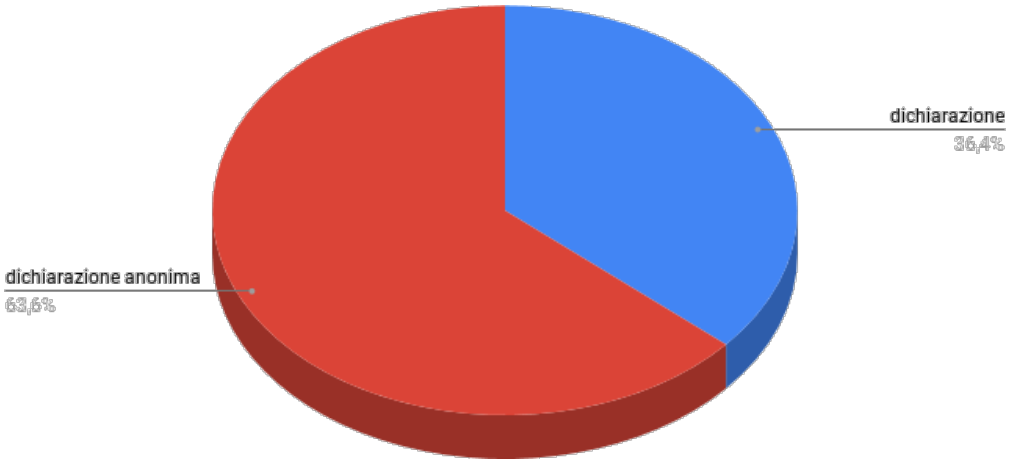




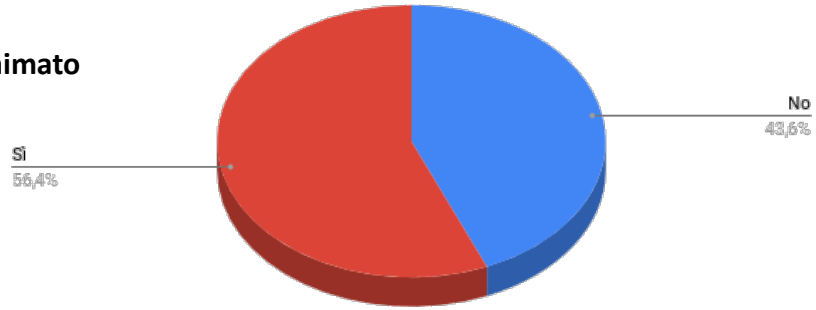
I risultati del Test:

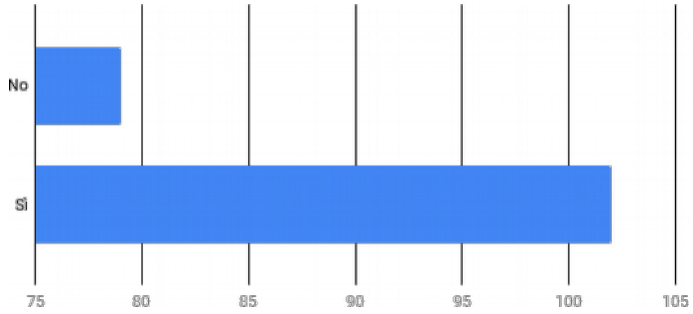
Di fronte alla scelta di effettuare una segnalazione anonima o controfirmata, oltre il 50% ha preferito la prima modalità, ulteriore prova della necessità di elaborare strumenti che rafforzi la tutela per chi segnala, soprattutto in termini di garanzia dell'anonimato.

Sarebbe disposto a fare?



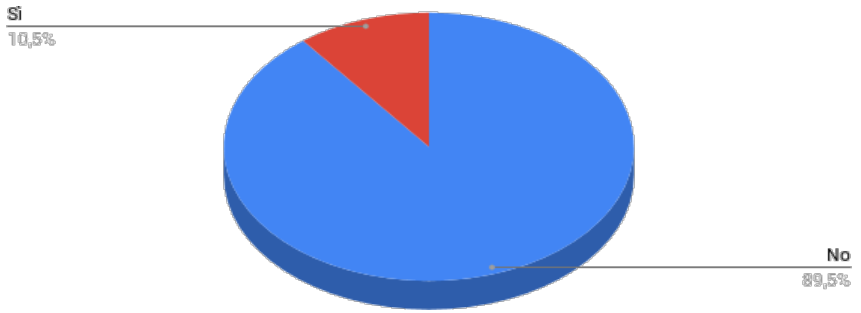
Ritiene che la garanzia dell'anonimato sia una misura sufficiente a proteggere il segnalante?



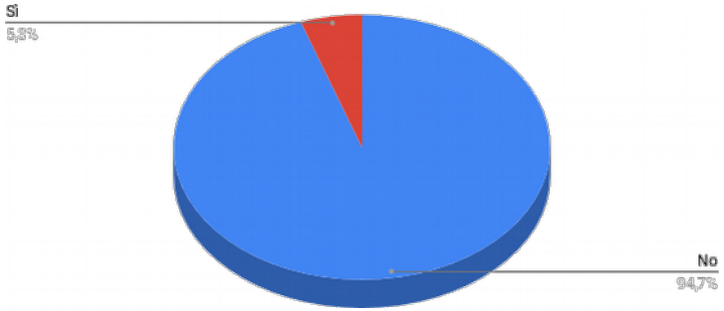


I risultati del Test:

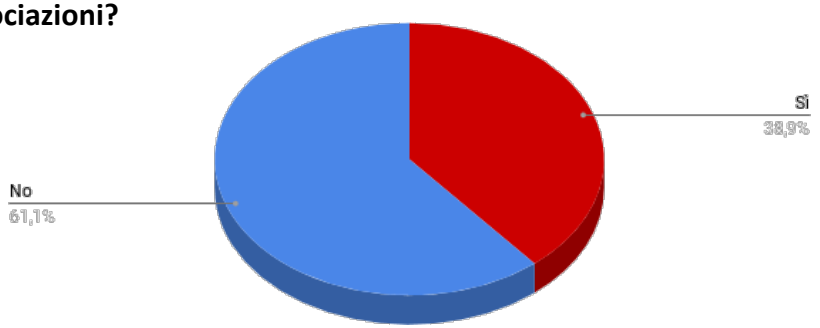
In azienda ha mai assistito o è venuto a conoscenza di fatti o comportamenti irregolari/illeciti?



Ha utilizzato la procedura di whistleblowing?



Ha segnalato l'accaduto a persone/Enti/Associazioni?



- In aderenza alle prescrizioni Anac (Autorità Nazionale Anticorruzione), anche la nostra azienda sta predisponendo l'attivazione di tecnologie crittografiche per le segnalazioni on line, che assicurano la completa "anonimizzazione" informatica dei riferimenti di chi segnala.
- Azioni concordate con la direzione aziendale entro il I° semestre 2019, sono la revisione della procedura "Per la segnalazione di illeciti/irregolarità e relativa tutela del dipendente segnalante" (PA-DGE/002 – Gen. 2017), l'estensione verso i cittadini/società civile all'uso della stessa, la somministrazione di nuovi corsi per la formazione e diffusione dello strumento.

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	Strutture/Funzioni tenute alla pubblicazione dati
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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		RPCT, Direzione Aziendale	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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	sospeso in virtù di comunicato del 7 marzo 2018 del Presidente ANAC
		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	sospeso in virtù di comunicato del 7 marzo 2018 del Presidente ANAC

		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	sospeso in virtù di comunicato del 7 marzo 2018 del Presidente ANAC
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

			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	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Personale			Per ciascun titolare di incarico:		Obbligo assolto mediante link al sito Regione Toscana	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

			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	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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:			RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Dipartimento GEF	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

			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	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 Analitica	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Amministrativa	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Amministrativa	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Amministrativa	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Relazioni Sindacali, valutazione e performance	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Per ciascuna procedura:		c.s.	

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Per ciascun atto:		Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Attività socio-sanitarie e specialistiche	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

Servizi erogati	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	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC GEF	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
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 pertinente	

	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
		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 mediante personale con funzione di superadministrator sito
	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 mediante personale con funzione di superadministrator sito

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
1	Affari Generali	Affari generali	Liquidazione compenso aggiuntivo amministratori	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	La liquidazione del compenso aggiuntivo viene disposta con provvedimento Dirigenziale nei confronti del Direttore Generale e con Delibera aziendale nei confronti degli altri membri della Direzione e del Collegio Sindacale	Altro	BASSO
2	Affari Generali	Affari generali	Esecuzione Sentenze di Condanna Corte dei Conti per Danno Erariale	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	Dichiarazione di avvenuto pagamento su modulo predefinito. sottoscritto dal responsabile del Procedimento/Funzionario delegato, da inviare alla Corte dei Conti: Sezione Giurisdizionale e Procura	Altro	BASSO
3	Affari Generali	Affari generali	Pubblicazione Delibere del Direttore Generale e Determine Dirigenziali	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.	L'atto digitale, corredato dei certificati di pubblicazione/esecuzione, rimane esposto nell'albo aziendale on line per 15 giorni successivi. Lo stesso viene trasmesso per posta elettronica alla struttura proponente	Altro	BASSO
4	Affari Generali	Affari generali	Accesso alle Delibere del Direttore Generale ed alle Determine Dirigenziali	1. Ricezione istanza; 2. Valutazione richiesta; 3. Eventuale confronto con l'UCA; 4. esibizione/produzione documento	esibizione atto per la consultazione o produzione in copia digitale/analogica	Altro	BASSO
5	Affari Generali	Affari generali	Protocollazione corrispondenza in arrivo	1. Ricezione corrispondenza; 2. valutazione presenza informazioni per registrazione ed individuazione struttura di assegnazione; 3. registrazione in protocollo inofrmatico; 4. assegnazione a struttura/e competente/i	Registrazione di protocollo con gli estremi di cui al DPR 445/2000 per il tramite di specifica procedura software ai sensi del DPCM 73821/2013	Altro	MEDIO
6	Affari Generali	Affari generali	Iscrizione contratti dell'azienda nel repertorio aziendale	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	iscrizione del contratto nel registro di repertorio aziendale con restituzione di copia repertoriata alla struttura responsabile dle contratto	Altro	BASSO
7	Affari Generali	Affari generali	Violazioni art 316 ter comma 2 C.P. (autocertificazioni mendaci)	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	Verbale di accertamento e contestazione (art 13 L. 689/1981) - Ordinanza-ingiunzione (art 18 L. 689/1981) - Iscrizione a Ruolo esattoriale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
8	Affari Generali	Affari generali	Sponsorizzazioni e partnership	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;	Delibera aziendale	Altre sponsorizzazioni	BASSO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
9	Affari Generali	Affari generali	Convenzioni aziendali	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;	Delibera aziendale di approvazione della convenzione	Altro	BASSO
10	Affari Generali	Affari generali	Supporto Amministrativo Educazione alla Salute	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;	Deliberazione aziendale e/o provvedimento dirigenziale	Altro	MEDIO
11	Affari Generali	Affari generali	Pubblicazione in albo pretorio on line di avvisi interni ed esterni	1) Ricezione della richiesta di pubblicazione;2) Pubblicazione in albo pretorio on line;3) Rilascio di relata su richiesta del servizio richiedente;	Produzione di un file digitale pubblicato nell'albo pretorio on line per un intervallo di pubblicazione definito in base a normative/regolamenti vigenti	Altro	MEDIO
12	Affari Generali	Affari generali	Gestione del flusso di corrispondenza cartacea	Per corrispondenza in entrata:1) Ricezione corrispondenza;2) Smistamento della corrispondenza;3) Protocollazione;4) Assegnazione5) Consegna materialePer corrispondenza in uscita:1) Protocollazione;2) Attività di postalizzazione propedeutiche all'invio3) Invio	Registrazione a protocollo e segnatura di documenti analogici in entrata e in uscita	Altro	MEDIO
13	Affari Generali	Affari generali	Redazione Protocolli di Intesa/Accordi di Programma	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;	Sottoscrizione Protocollo di Intesa/Accordo di Programma con una o più parti contraenti	Altro	BASSO
14	Affari Generali	Affari generali	Conservazione atti e documenti digitali	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;	Generazione dei PdV/ PdA/PdD con relativa sottoscrizione digitale del Responsabile della Conservazione o suo delegato, ove prevista/produzione di duplicati o copie informatiche/scarto del PdA alla scadenza dei termini previsti dalla normativa	Altro	BASSO
15	Affari Generali	Affari generali	Liquidazione spese postali	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;	Liquidazione importi fatturati o formale nota di contestazione in caso di incongruenze	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
16	Affari Generali	Affari generali	Nomina degli Amministratori	1. Ricezione input da Direzione Aziendale;2. Attività istruttoria per stesura atti3. Predisposizione delibera e contratto4.Numerazione e pubblicazione delibera5. Perfezionamento atti successivi all'adozione della delibera6. Repertoriazione contratto7. Comunicazione ai soggetti interessati;	Delibere di nomina e contratti di diritto privato del Direttore Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali	Incarichi e nomine	BASSO
17	Affari Generali	Affari generali	scarto documentazione cartacea	1) Ricezione della richiesta da parte di una struttura aziendale;2) Valutazione conformità della richiesta;3) trasmissione alla Soprintendenza Archivistica;4) Ricezione nulla osta e trasmissione alla struttura richiedente;5) Ricezione dichiarazione di avvenuta distruzione della Documentazione;6)Trasmissione alla Soprintendenza Archivistica della Toscana del verbale di avvenuta distruzione della documentazione	nessuno	Altro	BASSO
18	Affari Generali	Affari generali	Nomina del Collegio Sindacale	1. Ricezione input da Direzione Aziendale;2.Acquisizione designazioni da parte dei soggetti preposti;3. Predisposizione delibera;4.Numerazione e pubblicazione delibera;5. Comunicazione ai soggetti interessati;	Atto di nomina del Collegio Sindacale, nella forma di delibera del Direttore Generale	Incarichi e nomine	MEDIO
19	Affari Generali	Affari generali	Nomina dei Direttori di Zona Distretto	1. Ricezione input da Direzione Aziendale;2. Attività istruttoria per stesura atti;3. Predisposizione delibera e contratto;4.Numerazione e pubblicazione delibera;5. Perfezionamento atti successivi all'adozione della delibera;6. Repertoriazione contratto;7. Comunicazione ai soggetti interessati;8. Ulteriori adempimenti (pubblicazione BURT, sito web regionale);	Il contratto del Direttore di Zona Distretto viene sottoscritto tra il Direttore Generale e il Direttore di Zona individuato	Incarichi e nomine	MEDIO
20	Affari Generali	Affari generali	Supporto Amministrativo alle determinazioni della Direzione Aziendale in materia di partecipazioni e fondazioni.	Acquisizione atti e comunicazioni inerenti le società partecipate e controllate.Istruttoria legata a modifiche azionarie o partecipative o comunque riguardanti le società controllate e partecipate.Comunicazioni ai referenti per la predisposizione degli atti e per le necessarie comunicazioni.Predisposizione degli atti per il rispetto degli obblighi di legge.Predisposizione processo di razionalizzazione delle società partecipate e controllate, art 20 D.lgs 175/2016.Predisposizione degli atti per la deliberazione e per l'aggiornamento delle schede delle società partecipate e controllate.Comunicazioni al Mef e alla Corte dei Conti.	Delibere in materia di Fondazioni e Partecipazioni	Altro	BASSO
21	Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	Abilitazione utenti Software ADIBA (Assistenza DI Base)	1) ricevimento richiesta; 2) verifica correttezza dati anagrafici; 3) valutazione 4) comunicazione abilitazione/non abilitazione; 5) verifica semestrale utenti abilitati	Elenco aggiornato degli operatori abilitati all'utilizzo della procedura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
22	Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	Redazione Istruzioni Operative Esenzioni	1) ricezione normative nazionali e regionali; 2) valutazione; 3)aggiornamento istruzione operativa; 4)diffusione istruzione operativa; 5)formazione/informazione operatori anagrafe sanitaria;	istruzioni operative aggiornate; omogeneizzazione modalità operative uffici anagrafe	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
23	Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	Neonati: corrispondenza di Codice Fiscale e tratti rispetto all'anagrafe Sogei	ricezione elenco posizioni da controllare da parte di ESTARverifica posizioniaggiornamento delle posizioni ed eventuali unificazioni	corretta identificazione anagrafica	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
24	Affari Generali	Gestione Amministrativa Contratti	Attività di esecuzione di contratti/Accordi quadro/Convenzioni stipulati da Estar	adesione al contratto di Estargestione esecuzione del contrattoverifica di conformità e conclusione rapporto contrattuale	L'output finale è costituito dalla produzione di forniture e di servizi conformi alle disposizioni cntrattuali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
25	Affari Generali	Libera professione	Autorizzazione dirigenti medici alla LP	**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**	**Autorizzazione all'esercizio della Libera Professione Intramoenia**	**Attività libero professionale**	MEDIO
26	Affari Generali	Libera professione	Prenotazioni visite intramurali	**Ricevimento telefonate da parte dell'utenza esterna e prenotazione visite intramurali con i dirigenti medici autorizzati**	**Effettuazione della Prenotazione di una visita ambulatoriale intramurale**	**Attività libero professionale**	BASSO
27	Affari Generali	Libera professione	Fatturazione prestazioni libero professionali e versamento dei relativi incassi	Fatturazione Prestazioni libero profesionali e versamento degli incassi	Emissione delle fatture e versamento degli incassi	Attività libero professionale	MEDIO
28	Affari Generali	Libera professione	Controlli su incassi ALPI e altri controlli	Verifica corrispondenza fatturato ALPI con versamenti effettuati da Ditta Esterna . Controlli Timbrature , Controlli per Anticorruzione	Effettuaazione dei controlli sulla corrispondenza tra Fatturato e Vesato ALPI. Verifica Marcature medici In ALPI Verifica dei pazienti non presentati	Attività libero professionale	MEDIO
29	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	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 RegioneDEFINIZIONE 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	Lo schema di accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le strutture private accreditate. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata, secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione e consente alle strutture privata l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
30	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Controllo amministrativo e Autorizzazione al pagamento di prestazioni sanitarie erogate da Strutture Private Accreditate Convenzionate	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	L'autorizzazione al pagamento dispone la liquidazione delle spettanze dovute alle strutture private accreditate convenzionate, richiamando in premessa le attività di controllo amministrativo svolte, ovvero: Accertata la congruità e conformità con i piani di attività approvati; Accertata la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione della fornitura/prestazione ed il conseguente diritto dei creditori; Riscontrata la regolarità contabile della documentazione in oggetto; Riscontrato che le tariffe applicate sono corrette e coerenti con quelle stabilite dalla normativa regionale o da accordo contrattuale; Riscontrato che le fatture poste in liquidazione rientrano nei tetti di spesa previsti dall'accordo contrattuale vigente per l'anno in corso. L'autorizzazione al pagamento è inoltrata alla U.O.C. Gestioni Economiche e Finanziare per l'effettuazione della liquidazione	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
31	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	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	Lo schema di accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le strutture private accreditate. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione e consente alle strutture privata l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
32	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Aziende Termali	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili; b) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa); c) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; d) I controlli amministrativi e sanitari; e) il debito informativo, che viene registrato tramite Estar; f) durataNEGOZIAZIONE CON LE AZIENDE TERMALIADOZIONE 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-bisSTIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATAREGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Accordo contrattuale sottoscritto e repertoriatoLo schema di Accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le Aziende termali. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata, secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione, e consente alle Aziende termali l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
33	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Controllo amministrativo e Autorizzazione al pagamento di prestazioni termali erogate da Aziende Termali Convenzionate	Controllo dei documenti inerenti l’accesso all’accordo contrattuale e il mantenimento degli stessi per la durata del rapporto convenzionaleControllo dei documenti a corredo della fatturazione delle attività erogate, distinguendo: a) Controllo di I livello: tramite Tabulato riepilogativo delle prestazioni erogate e Sistema tariffario applicato; b) Controllo di II livello: tramite verifica a campione delle prescrizioni termali di accesso alla prestazioneControllo dei flussi informativi regionali, elaborati Estar, che le Aziende termali sono tenute a compilare in sede di registrazione delle attività erogatePredisposizione delle Autorizzazioni mensili alla liquidazioni delle spettanze per le prestazioni termali effettuate	L'autorizzazione al pagamento dispone la liquidazione delle spettanze dovute, richiamando in premessa le attività di controllo amministrativo svolte, ovvero: Accertata la congruità e conformità con i piani di attività approvati; Accertata la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione della fornitura/prestazione ed il conseguente diritto dei creditori; Riscontrata la regolarità contabile della documentazione in oggetto; Riscontrato che le tariffe applicate sono corrette e coerenti con quelle stabilite dalla normativa regionale o da accordo contrattuale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	BASSO
34	Affari Generali	Programmazione Forniture	gestione cassa economale di Arezzo	Richiesta di contanti, esame della richiesta , autorizzazione, esborso, ricevuta di rimborso, rendicontazione mnesile, rendicontazione annuale , conservazione di contanti	coorresponsione di denaro in contanti per rimborso spese autorizzate	Altro	BASSO
35	Affari Generali	Programmazione Forniture	processo di programmazione dei servizi e forniture aziendali	raccolta fabbisgno, verifica con la struttura interessata, inserimento nel documento di programmazione, verifica compatibilità economica e verifica con Direzione aziendale	atto di programmazione aziendale dei fabbisgni di forniture e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
36	Affari Generali	Programmazione Forniture	acquisti residuali non contrattualizzati effettuati dalla AUSL TSE	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 assitenza 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 assitenza domiciliare sempre non contrattualizzati entro l'importo di € 5.000,00.	acquisizione di beni o servizi non contrattualizzati da Estar	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
37	Affari Generali	Programmazione Forniture	Affidamento di servizi a mezzo convenzioni con Cooperative Sociali di tipo B per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate	programmazioneprogettazione atti di garaverifica progettazioneaggiudicazione	produzione di servizi diversi da quelli socio sanitari, assitenziali e educativi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
38	Affari Generali	Sistemi di prenotazione	RECUPERO CREDITI	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	Avviso bonario, ordinanza-ingiunzione, iscrizione a ruolo esattoriale, a seconda dello stato di avanzamento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
39	Cardio neuro vascolare	0	Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi della Dirigenza del SSN, in particolare il piano contingentamento dei Dirigenti Medici.	Ricezione comunicazione dello sciopero nazionale dal parte del Direttore UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali con allegata nota del DInoltro ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento della comunicazione con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati (eventuale sollecito telefonico in mancanza di risposta).Definizione dell'elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo per assicurare i serivizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento.Invio del suddetto elenco all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero.Il giorno dello sciopero le comunicazioni sull'adesione devono essere inviate all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno nottuno.	Definizione dell'elenco nominativo del personale medico che costituisce il contingente minimo per assicurare i serivizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento ed invio all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Invio dell'elenco dei nominativi aderenti allo sciopero all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno nottuno.	Affari legali e contenzioso	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
40	Dipartimento del farmaco	Processo è al livello di dipartimento	gestione attività sperimentazioni cliniche e studi e adempimenti conseguenti	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.	In caso di studio profit provvedimento autorizzativo aziendale di riconoscimento emolumenti al personale coinvolto nella sperimentazione/studio.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
41	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Affari legali	Incarichi a legali	individuazione necessità di costituirsi in giudiziopubblicazione avvisocostituzione elenchinomina legali	servizio legale	Affari legali e contenzioso	MEDIO
42	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	gestione corrispondenza sindacale	richiesta dei soggetti indicati nell'inputinoltro della richiesta alla struttura/e competente/i per materiaeventuale sollecito di riscontroricezione risposta dalla struttura/e competente/i per materiaverifica correttezza e opportunità della ripostaeventuali osservazioni con richiesta di chiarimenti e/o modifiche e integrazioniricezione riscontro a osservazioni con richiesta di chiarimenti e/o modifiche e integrazioniinoltro risposta al soggetto richiedente	risposta e-mail, pec o nota scritta al soggetto richiedente	relazioni sindacali	BASSO
43	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	redazione questionario per mappatura processi e procedimenti e valutazione livello di rischio	studio normativa e predisposizione delle domande in collaborazione con RPCTrichiesta al collega della UOC Integrità tutela e partecipazione di costruzione del questionario on lineverifica questionari on line e prove di mappaturadefinizione questionario on line e predisposizione con il collega della UOC integrità tutela e partecipazione delle istruzioni per la compilazioneinvio del link al questionario e delle istruzioni ai Direttori delle macrostrutturesupporto contenutistico ed informatico alle strutture per la compilazioneverifica risposte pervenutecostituzione del catalogo aziendale dei processi e del registro dei rischi per rpctelenco dei procedimenti amministrativi utile per adempimento obblighi di trasparenza	Catalogo aziendale dei processi per DG e RPCT - Registro dei rischi per RPCT - dati dei procedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione obbligatoria (Dlgs. 33/2013)	Altro	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
44	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	Contrattazione collettiva integrativa aziendale	invio al tavolo di trattativa proposta di accordocontrattazione con le OO.SS.sottoscrizione ipotesi di accordotrasmissione al Collegio Sindacaleriscontro/rilievi del Collegio Sindacalesottoscrizione definitiva dell'Accordo	Definizione di Accordo Sindacale che disciplina materie oggetto di contrattazione integrativa.	regolamentazione rapporto di lavoro del personale dipendente ai sensi CC.CC.NN.LL.	MEDIO
45	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	gestione segnalazioni di operazione sospette di riciclaggio e finanziamento al terrorismo	formazione dipendenti su normativa e indici anomalia operazioniadozione regolamento aziendale gestione segnalazioniricezione segnalazionivalutazione segnalazioni con Direzione Aziendale e parere di commissione tecnicainvio segnalazioni all'UIF	invio informatico di dati di operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento al terrorismo all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia)	antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo	BASSO
46	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Privacy e Internal Audit	controllo successivo di regolarità amministrativa delle determine dirigenziali	selezione del campioneinformazione/comunicazione ai dirigenti interessatieffettuazione del controlloesitireporting	Nell'ambito del controllo è utilizzata, come strumento tecnico di verifica, un'apposita scheda di verifica/check list che riporta in modo sintetico l'analisi dell'atto effettuata in base ad alcuni parametri predefiniti, relativi agli standard di regolarità amministrativa indicati in precedenza .La scheda prevede non solo un giudizio sintetico di conformità/non conformità, ma anche la possibilità di note e osservazioni, di analisi delle specifiche irregolarità riscontrate, di esplicitazione di eventuali direttive, nonché di segnalazione del possibile ricorso all'autotutela.Nella scheda è inoltre tracciato tutto l'iter del procedimento di controllo con l'indicazione della relativa tempistica.In caso di esito positivo del controllo la scheda riepilogativa viene chiusa, trasmessa al dirigente interessato e archiviata.In caso di esito negativo, cioè di accertamento di irregolarità dell'atto, la scheda è trasmessa al dirigente interessato, dandone contestuale informativa al Direttore Amministrativo.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
47	Dipartimento di prevenzione	0	Laboratorio di Sanità Pubblica - Attività analitica nell'ambito della prevenzione collettiva	Richiesta analisiRicezione campioni da analizzareVerifica richiesta analisi, accettazione e numerazione campioniStoccaggio e conservazione dei campioniPresa in carico e preparazione dei campioniAnalisi strumentaleApprovazione dell'analisiCalcolo del risultatoStesura del rapporto di provaRichiesta di pagamento e richiesta di fatturazioneInvio del/i rapporti di provaEliminazione del/i campioni analizzati	Rapporti di prova riguardanti la determinazione analitica di inquinanti chimici e microbiologici su campioni prelevati in ambienti di vita e di lavoro e su matrice umana (sangue, urina, liquidi di lavaggio broncoalveolare, tessuti polmonari)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
48	Dipartimento di prevenzione	0	Verifiche periodiche di attrzzature ed impianti	Ricezione richiesta da parte dell'utente.Esame formale della richiesta.Identificazione ambito attività/compiti delle ispezioni.Identificazione delle competenze richieste per lo svolgimento di ciascuna delle attività/compiti di cui sopra.Individuazione degli aspetti amministrativi della richiesta.Invio all'utente delle indicazioni sulle modalità di pagamentoRicezione dell'attestazione di pagamento da parte dell'utenteAssegnazione dell'attività al personale tecnico, in possesso delle competenze individuate.Assegnazione dell'attività di fatturazione.Emissione fattura.Programmazione della verifica.Effettuazione della verificaRedazione del verbale di verifica.Verifica delle prestazioni effettuate e validazione del verbale di verificaArchiviazione e consegna del verbale di verifica all'utente.	Verbale di verifica tecnica attestante l'accertamento del mantenimento delle condizioni di funzionamento, conservazione ed efficienza ai fini della sicurezza degli impianti ed attrezzature.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
49	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'inziativa	Protocollazione e smistamento al responsabile UFAssegnazione al responsabile del procedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibili - richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazione ed invio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
50	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica	Programmazione oppure protocollazione/smistamento Responsabile UF per assegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione documentazioneAttività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentali,Attività possibili: provvvedimenti amministrativi e giudiziariAttività possibili: verifica prescrizioni,Relazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento ammministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale, sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
51	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	VaccinazioniSomministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	Richiesta del cittadino/lettera invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnestici e consensoAttività possibile: visita medicaEsecuzione vaccinazioneRilascio certificatoAggiornamento archivio cartaceo ed informatico	Vaccinazione effettuata	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
52	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale o regionale	Richiesta del cittadino/lettera di invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnestici e consensoAttività possibile: visita medicaEsecuzione vaccinazioneRilascio certificatoAggiornamento archivio cartaceo ed informatico	Vaccinazione effettuata	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
53	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollazione e smistamento al responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibili: richiesta integrazioni, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali, conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazione ed invio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
54	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica.	Programmazione/protocollazione/Smisttamento Responsabile U.F. per assegnazione richiesta sopralluogoResponsabile U.F. per assegnazione richiesta sopralluogo esame e valutazione documentazioneattività possibili: Provvedimenti amministrativi e giudiziari verifica prescrizioni, relazione finale e aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
55	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Espressione di parere o valutazioni , su richiesta o di iniziativa	Protocollazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/Valutazione documentazioneRichiesta integrazionesopralluogoprelievo campionimisurazioni strumentaliConferenza dei serviziEspressione di parereInvio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla Segnalazione certificata di inizio attività.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
56	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	espressione di parere o valutazioni su richiesta o d'iniziativa	protocollazione e smistamento al Responsabile UFAsseganzione al Responsabile del procediemntoEsame/valutazione documentazioneAttività possibili: richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali, conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazione e invio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata inizio attività	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
57	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	Richiesta del cittadinoLettera invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnesticiConsensoVisita MedicaEsecuzione vaccinazioneRilascio CertificatoAggiornamento archivio cartaceo e informatico	Vaccinazione effettuata	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
58	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Vaccinazioni: somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale.	richiesta del cittadino/ lettera invitoconsegna materiale informativo raccolta dati anamnestici e consenso Attività possibile : visita medica esecuzione vaccinalerilascio certificato e aggiornamento archivio cartaceo e informatico	vaccinazione effettuata	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
59	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Controllo in Unità locale per motivi di Sanità Pubblica	ProgrammazioneProtocollazione/smistamento al Responsabile UFAssegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione della documentazioneRichiesta integrazioniPrelievo campionimisurazioni strumentaliProvvedimenti amministrativi e/o giudiziariVerifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta al controllo rispetto alle normative di settore	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
60	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	Protocollazione e smistamento al responsabile U.F.assegnazione al responsabile del procedimentoesame valutazione documentazioneattività possibili: richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei serviziespressione parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
61	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica	programmazione oppure protocollazione/smistamento Responsabile UF per assegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione documentazioneAttività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentaliAttività possibili: provvedimenti amministrativi e giudiziariAttività possibili: verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale, sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
62	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica	programmazioneprotocollazione/smistamento sopralluogoesame valutazione documentazioneattività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentali, provvedimenti amministrativi e giudiziari, verifica prescrizioni, relazione finale, aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
63	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	richiest del cittadino/lettera invitoconsegna materilae informativoracolta dati anamnestici e consensoattività possibile: visita medicaesecuzione vaccinazionerilascio certificatoaggiornamento archivio cartaceo ed informatico	vaccinazione effettuata	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
64	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Vaccinazione somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	Richiesta del cittadino/invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnestici e consensovisita medica (attività possibile)esecuzione vaccinalerilascio certificatoaggiornamento archivio cartaceo ed informaticocarico vaccino su farmaciaverifica scarico vaccino da farmacia	Vaccinazione effettuata	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
65	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Controllo in unità locale per motivi di Sanità Pubblica	Programmazione o protocollazione/smistamento Resp UF per assegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione della documentazioneAttività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentaliAttività possibili:: provvedimenti amministrativi e giudizialiAttività possibili: verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'Unità Locale, sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
66	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	Espressione di parere o valutazione su richiesta o di iniziativa	Protocollazione e smistamento al Responsabile di UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame e valutazione della documentazioneattività possibili: richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazioneInvio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza, o conforme o non conforme, sulla segnalazione certificata di inzio attività.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
67	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	espressione di parere o valutazioni su richiesta o di iniziativa	protocollazione e smistamento al responsabile ufassegnazione al responsabile del procedimentoesame /valutazione documetazioneattività possibili - richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazione strumentali, conferenza di serviziespressione parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
68	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	controllo unità locale per motivi di sanità pubblica	programmazione o protocollazione /smistamento rresponsabile UF per assegnazione richiesta sopralluogoesame valutazione della documentazioneattività possibili richiesta integrazioni, prelievo misurazioni strumentaliattività possibili provvedimenti amministrativi e/o giudiziariattività possibili verifica prescrizionirelazione finale aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità, dell'unità locale sottoposta al controllo ,rispetto alle normative di settore	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
69	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	espressione parere o valutazioni su richiesta o d'iniziativa	protocollazione /smistamento responsabile UF per assegnazione al responsabile del procedimentoesame valutazione della documentazioneattività possibili richiesta integrazioni, sopralluogo prelievo campioni misurazioni strumentali conferenza dei serviziespressione di parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
70	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	vaccinazionisomministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano nazionale e regionale	richiesta del cittadino/lettera invitoconsegna materiale informativoraccolta dati anamnestici e consensoattività possibile visita medicaesecuzione vaccinazionerilascio certificato e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico	vaccinazione effettuata	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
71	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	espressione di parere e/o valutazioni su richiesta o d'iniziativa	protocollazione e smistamento al RUFassegnazione al responsabile del procedimentoesame /valutazione documentazionerichiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campiuoni,misurazioni strumentali e conferenza dei serviziespressione di parere o valutazione e invio tramite protocolloaggiormento archivio	provvedimento amministrativo col quale si attesta l'esito favorevole/non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
72	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	richiesta del cittadino / lettera invitoconsegna materiale informativoraccolta dati anamnestici e consensovisita medica e esecuzione vaccinazionerilascio certificato/ aggiornamento archivio cartaceo ed informatico	vaccinazione effettuata	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
73	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione	controllo unità locali per motivi di sanità pubblica	programmazione o protocollazione /smistamento RUF per assegnazion e richiesta sopralluogoesame valutazione documenatazionerichiesta integrazioni, prelievo,misurazioni strumentaliprovvedimenti amministrativi e giudiziariverifica prescrizionirelazione finaleaggiornamento archivi	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo rispetto alle normative di settore	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
74	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	Visita specialistica di Medicina del Lavoro	Accettazione richiestaEffettuazione visitaConsegna risultato visita	Relazione sanitaria a:l Medico Competente - Medico di Medicina Generale - Medico Specialista.Denuncia INAILReferto per autorità giudiziaria	Certificat specialistico	BASSO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
75	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	visita spec. di Med.-Lav.	accettazione richiestaeffettuazione visitaconsegna risultato visita	Relazione sanitaria al medico competente, medico di medicina generale, specialistaDenuncia INAILReferto per A.G.	certificato specialistico	BASSO
76	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	Visita specialistica di Medicina del Lavoro	accettazione della richiestaeffettuazione della visita medicaconsegna del risultato	Relazione sanitaria al richiedenteDenuncia a INAIL di eventuale malattia professionaleReferto Autorità Giudiziaria per sospetta o accertata malattia professionale	CERTIFICAZIONE SPECIALISTICA	BASSO
77	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	Visita specialistica di Medicina del Lavoro.	Accettazione della richiestaEffettuazione della visitaConsegna risultato della visita	Relazione sanitaria: al Medico competente, al medico di MG, al Medico Specialista.Denuncia INAIL.Referto per Autorità Giudiziaria.	Certificazione specialistica.	BASSO
78	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	Visita Specialistica di Medicina del Lavoro	Accettazione richiestaEffettuazione visitaConsegna risultati e registrazione nel sistema SISPC	Relazione sanitaria al : Medico competente, MMG, Specialista Denuncia InailReferto per Autorita' Giudiziaria	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
79	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioineAttività possibile: richiesta integrazioniAttività possibile: sopralluogoAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
80	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni.Attività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
81	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
82	Dipartimento Risorse Umane	Gestione Rapporto di Lavoro	Permessi Legge 104/92	1. ricezione istanza del dipendente 2. istruttoria 3. concessione/diniego	Provvedimento del direttore UOC Gestione Rapporto di Lavoro con il quale vengono concessi ovvero negati i permessi di cui alla L. 104/92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
83	Dipartimento Risorse Umane	Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi	Incarichi e nomine	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 dichirazione.-Comunicazione al settore Economico per le variazioni economiche.	L' atto deliberativo di nomina viene trasmesso all'interessato, al Dirigente di Riferimento (documento destinati ad altra struttura) e viene conservato all'interno della struttura.	Incarichi e nomine	MEDIO
84	Dipartimento Tecnico	Patrimonio	gestione patrimonio immobiliare	Inventariazione del cespite immobiliare, Attivazione/disattivazione utenze, modifica regime fiscale e tassazioni, stipula contratti comodato e locazione (attivi)	contratto immobiliare, contratto utenza, revisione regime fiscale etc.	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
85	Dipartimento Tecnico	Patrimonio	gestione inventario beni mobili	Inventariazione bene mobile, valorizzazione, dismissione, cancellazione	registrazione inventario beni mobili o cancellazione	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
86	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Programmazione investimenti	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	Piano Investimenti annuale/triennale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
87	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Lavori sopra soglia comunitaria	Progettazione, affidamento lavori, esecuzione lavori, fine lavori, liquidazione	Realizzazione intervento di ristrutturazione, nuova edificazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
88	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Definizione delle prestazioni necessarie, affidamento dell'incarico, regolare esecuzione del servizio, liquidazione	documenti di progettazione, collaudo, verifica, etc.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
89	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	programmazione dei servizi manutentivi	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	proposta di budget economico annuale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
90	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	gestione di contratti per servizi di manutenzione	Adesione a convenzione (eventuale) o recepimento aggiudicazione, avvio nuovo contratto, gestione operativa attività, monitoraggio e controllo, certificazione regolare esecuzione, liquidazione	manutenzione/funzionalità/sicurezza degli immobili e degli impianti	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
91	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Definizione delle prestazioni necessarie, procedura evidenza pubblica, affidamento dell'incarico, regolare esecuzione del servizio, liquidazione	documenti di progettazione, collaudo, verifica, etc.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
92	Direzione amministrativa	Affari legali	liquidazione stragiudiziale sinistri in gestione diretta	apertura fase trattativa sulla base decisione CGS, predisposizione e invio atto di quietanza, proposta al DG per adozione delibera di liquidazione	pagamento somma di denaro in via transattiva a titolo di risarcimento del danno	Affari legali e contenzioso	MEDIO
93	Direzione amministrativa	Affari legali	invio transazioni e sentenze sfavorevoli alla Procura presso la Corte dei Conti come previsto dalle disposizioni vigenti	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	nota di trasmissione alla Procura Regionale presso la Corte dei Conti	Affari legali e contenzioso	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
94	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	Attività di pagamento	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	L'output si realizza con l'emissione del mandato di pagamento e relativa trasmissione all'Istituto Tesoriere che è tenuto ad eseguirlo nei termini e modi indicati	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
95	Medicina interna e specialistiche	Geriatria	ricovero da pronto soccorso	acquisizione richiesta ricoveroaccettazione pazientevalutazione clinicavalutazione strumentaleipotesi diagnosticaprescrizioni ulteriori esamiterapiaacquisizione esamicontrollo terapiadimissioni	dimissione del paziente	degenza geriatria	MEDIO
96	Medicina interna e specialistiche	Geriatria	ricovero per trasferimento	acquisizione richiesta trasferimento (verbale o scritta)valutazione paziente in consulenza (quando possibile)inserimento in lista di attesa in ordine cronologicoaccettazione pazientevalutazione clinica e funzionalevalutazione strumentaleipotesi diagnostiche e progetto riabilitativo (per la sez Riabilitattiva)prescrizione ulteriori esamitrattamento medico e riabilitativocontrollo esami e verifiche riabilitative (per la sez Riabilitativa)prescrizione ausili (per la sez Riabilitativa)progetto riabilitativo post-dimissione (per la sez Riabiliattiva)dimissioni	Dimissione del paziente	Degenza Geriatria	MEDIO
97	Medicina interna e specialistiche	Geriatria	prima visita ambulatoriale geriatrica	prenotazione visita (personalmente o telefonicamente) al CUP, su programma informaticocomunicazione dal CUP (scritta o telefonica) di giorno, ora e luogo, eventuale importo prestazioneaccesso ambulatoriale secondo prenotazione (nel tempo e luogo previsti)valutazione del caso (anamnestica, clinica, psicometrica, funzionale) a fini clinici o certificativieventuale prescrizione di esami integrativieventuale prescrizione terapeuticaeventuale prenotazione di visita di controllo su agenda dedicatarilascio di lettera indirizzata al MMG a fini clinici o alla Commissione Inv Civ a fini certificativi	Relazione indirizzata al MMG a fini clinici o alla Commissione Inv Civ a fini certificativi	liste di attesa	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
98	Medicina interna e specialistiche	Geriatria	vista di controllo ambulatoriale geriatrica	prenotazione visita di controllo tramite agenda ad uso esclusivo, su programma informatico CUPcomunicazione all'utente di giorno, ora e luogo prossimo appuntamento, con modalità sia verbale che scritta (su relazione ambulatoriale)accesso ambulatoriale secondo prenotazione (nel tempo e luogo previsti)rivalutazione del caso (anamnestica, clinica, psicometrica, funzionale) a fini clinicieventuale prescrizione di esami integrativieventuale prescrizione terapeuticaeventuale prenotazione diulteriore visita di controllo su agenda dedicatarilascio di lettera indirizzata al MMG (relazione sul caso)	Relazione indirizzata al MMG a fini clinici	liste di attesa	MEDIO
99	Riabilitazione	Recupero e Rieducazione Funzionale	ricovero riabilitazione intensiva ospedlaieraattività ambulatorialeprescrizione protesie ausili	arrivo consulenzaesecuzionetrasferimento paziente	ricovero dell'assisttio in recupero e rieducazione funzionale con produzioen di una SDOpresentazioen richiesta ausili all'ufficio protesi e ausili	liste di attesa	MEDIO
100	Risorse Umane	Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi	incarichi e nomine	proposta di incaricopredisposizione deliberazione del Direttore Generale di nominacomunicazione interessato/interessaticomunicazione al settore economico per la liquidazione delle competenze	L'atto deliberativo di nomina viene trasmesso all'interessato, al Dirigente di riferimento (documenti destinati ad altra struttura) e viene conservato all'interno della struttura	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
101	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	Formazione individuale sponsorizzata	1.Offerta sponsorizzazione da parte di ditte esterne 2. verifica dei requisiti 3. accettazione o diniego di offerta (non nomonativa) 4. richiesta al direttore del dipartimento del nominativo 5. verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse 6. accettazione finale 7. socializzazione	accettazione o diniego della offerta	Sponsorizzazioni formazione	MEDIO
102	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	Formazione colletiva sponsorizzata	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. attvazione 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 .	Convenzione ed esecuzione dell'evento (Convenzione definisce regole di privacy dei partecipanti, divieto di diffusione delle maling list, autonomia scientifica)	Sponsorizzazioni formazione	MEDIO
103	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	Processo conflitto di interessi	Lettera di incarico e verifica situazioni di potenziale conflitto Fase di erogazione questionario anonimo sulla percezione del conflitto Fase successiva alla erogazione eventuale denuncia di conflitto Azioni correttive esclusione dall'albo docenti e trasmissione, nal caso di dipendente interno al RPC	Azioni correttive sanzionatorie nei confronti dell'autore del conflitto , sino alla esclusione dall'albo dei docenti , temporanea o definitiva	Incarichi e nomine	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
104	Staff Direzione Aziendale	Controllo Attività (PNE, Mes)	Monitoraggio indicatori di attiività Aziendale , MeS e di Esito.	Dai vari gestionali aziendali viene prodotto il dato (1)che una volta validato e verificato da Estar viene inviato in Regione come da procedura flussi doc (2);la Regione restituisce il flusso informativo consolidato (3);Estar procede alla verifica di completezza ed al caricamento sul DWH aziendale (4);Società fornitrice verifica con specifico algoritmo il grado di consistenza dei dati caricati (5).	Una volta terminata la fase preliminare di carcamento dati sul DWH aziendale, l'UOC Controllo Attività (PNE-MeS) verifica la qualità del dato e la sua completezza segnalando ai produttori dei dati le eventuali anomalie e/o errori. Successivamente , una volta definite le query di calcolo vengono definiti gli indicatori da elaborare sotto forma di report. Il report una volta elaborato e predisposto viene inviato ai direttori dei vari livelli gestionali in forma personalizzata. Il report rileva gli andamenti di attività segnalando ai destinatari gli scostamenti rispetto all'anno precedente e la distanza dagli obiettivi fissati.	Il processo indirettamente può avere effetti e ricadute economiche non direttamente attribuibili ai destinatari della reportistica.	MEDIO
105	Staff Direzione Aziendale	Integrità, tutela e partecipazione	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utentiRegistrazioneClassificazioneAvvio istruttoriaInvio manifestazioni alle strutture coinvolteAcquisizione riscontro dalle strutture coinvolteValutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementiPredisposizione risposta all'utenteRichiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevutaAttivazione organismi di tutela di 2°livello (CMC, difensore civico regionale)Reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	scarsa adesione a regolamenti e procedure in materia	MEDIO
106	Staff Direzione Aziendale	Programmazione Strategica e operativa, reti cliniche e controllo di gestione	Processo di Budget	La Negoziazione di 1° LivelloLa Negoziazione di 2° LivelloMonitoraggio e Verifiche intermedieVerifica e valutazione finale	Valutazione e verifica finale delle strutture aziendali rispetto agli obiettivi assegnati; valutazione collegata al sistema premiante.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
107	Staff Direzione Aziendale	SPP	Fase individuazione requisiti e criteri: funzioni di consulenza nelle commissioni di gara in qualità di commissario o consulente	partecipazione alla commissione di gara in qualità di commissario/consulente tecnicoIndividuazione delle norme tecniche di riferimento applicabili e le leggi di settore relative alla salute e sicurezza dei lavoratorielaborazione dei requisiti minimi per ogni articolo non considerando eventuali specificità offerte da singole dittte e relativi punteggiprevio sondaggio online di ESTAR definizione dei requisiti minimi degli articoli in gara ai fini della loro pubblicazione	pubblicazione da parte di ESTAR degli atti di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
108	Staff Direzione Aziendale	SPP	Fase aggiudicazione: funzioni di consulenza nelle commissioni di gara in qualità di commissario	Partecipazione alla commissione di gara in qualità di commissario tecnicoPer ciascuma ditta partecipante verifica della presenza della certificazioni richieste e valuta l'articolo presentatoAssegnazione dei punteggi sulla base dei criteri precedentemente individuatiGraduazione dal punto di vista tecnico delle ditte partecipanti in funzione dei punteggi assegnati	Pubblicazione da parte di ESTARgli esiti di gara con l'individuazione del fornitore/appaltatore da parte di ESTAR	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
109	Staff Direzione Aziendale	SPP	Fase aggiudicazione: funzioni di consulenza nelle commissioni di gara in qualità di consulente tecnico della commissione	Attivazione del consulente da parte della commissione tecnicaPartecipazione alla commisssione di gara in qualità di consulente tecnicoRisponde alle richieste di parere inoltrate dalla commissione di gara	Emissione parere tecnico nei tempi previsti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
110	Staff Direzione Aziendale	Sviluppo human factor, agenzia della formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università	Processo reclutamento docenti	Recepimeto istanze /atti da parte dell'Ente PubblicoDetermina di emissione bando di reclutamento aspiranti docentiDetermina di nomina docenti OSS e determina di approvazione idonei alle docenze universitarie	Determinazione di approvazione graduatoria e nomina dei docenti per i corsi di Operatore Socio Sanitario a seguito di valutazione delle relative istanze da parte di specifica commissione esaminatrice attraverso l'applicazione di specifici criteri . Determinazione di approvazione elenchi di idonei per le docenze universitarie a seguito dei requisiti indicati dettagliatamente dall'Università.	Incarichi e nomine	MEDIO
111	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità	Certificazioni monocratiche medico legale	Accettazione della richiesta o tramite CUP o segreteria medicina legaleInserimento della richiesta sul portale certificativa (criterio cronologico)Informativa verso l'utente di data e ora prenotazione e luogo di visitaInformativa verso l'utente relativo ai documenti da produrre all'atto della visitaAccesso sala di Attesa con convocazione progressiva secondo ordine cronologico di prenotazioneCompilazione di modulistica previa acquisizione di informazioni sulla privacy e raccolta del consensoEffettuazione della visita medica e se necessario richiesta di consulenza specialisticaRegistrazione visita su sistema informatico con compilazione dei campi previstiStampa del certificato e consegna del cartaceo all'utente	La certificazione rilasciata che configura documento sanitario con valenza medico legale viene rilasciata solo su richiesta dell'utente e dalui personalmente consegnata. Di tale certificazione l'utente ne farà l'uso a lui necessario presentandola a enti o istituti pubblici interessati all'acquisizione della stessa	liste di attesa	BASSO
112	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità	accertamento collegiale disabilità (invalidità civile, cecità, sordità, handicap, collocamento mirato)	INPUTconvocazione a visita dei soggettiaccertamento collegialeOUTPUT	verbale collegiale di accertamento invalidità civile/cecità/sordità/handicap/collocamento mirato L.68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
113	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità	Commissione medica locale per le patenti di guida (accertamento collegiale idoneità alla guida)	INPUTprenotazione/invito a visitaaccertamento collegialeOUTPUT	certificazione/comunicazione UMC di idoneità alla guida	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
114	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità	attività necroscopica (accertamento morte e attività certificative correlate in base al Regolamento di Polizia Mortuaria)	INPUTassegnazione visita al medico necroscopoeffettuazione visita necroscopicaOUTPUT	certificato necroscopico di accertamento della realtà della morte e altre eventuali certificazioni/comunicazioni previste dalle norme vigenti	attività conseguenti al decesso in ambito extra-ospedaliero	MEDIO
115	Staff Direzione Sanitaria	Processo è al livello di dipartimento	Suddivisione per classi di priorità delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie	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	Agende di prenotazione con le seguenti classi di priorità: Classe di priorità U: 2 giorni; Classe di priorità B: 10 giorni; Classe di priorità D: 15 giorni.	liste di attesa	MEDIO
116	Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Processo è al livello di dipartimento	Assistenza Italiani all'Estero per temporaneo soggiorno	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	Erogazione di rimborso per assistenza sanitaria di cittadini italiani in soggiorno temporaneo all'estero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
117	Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Processo è al livello di dipartimento	Assistenza Protesica	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.	L'autorizzazione alla fornitura del dispositivo protesico è rilasciata dalla Zona Distretto in cui l'utente è residente, previa richiesta dell'interessato e verifica dello stato di avente diritto, a cura dell'Ufficio Assistenza Protesica. Contestualmente, l'ufficio protesi procede a protocollare l'autorizzazione. La fornitura, fatta eccezione per ausili previsti nei nuovi LEA, per i quali l'assistito è tenuto al pagamento di una quota parte dell'importo finale, avviene con onere a totale carico ASL. Il fornitore, una volta acquisito il collaudo positivo, potrà emettere fattura a carico ASL, la quale provvederà a liquidare la fornitura.L'ufficio protesi deve controllare la regolarità della fattura, registrata dalla UO Ragioneria ed assegnata all'ufficio stesso, che provvede alla autorizzazione alla liquidazione attraverso apposita procedura informatica (Leostream) a seguito di avvenuto collaudo a cura dell'assistito. Qualora l'ausilio sia fornito da Sanitaria con sede in altra Regione, l'Ufficio Protesi dovrà verificare, richiedendo autocertificazione alla sanitaria medesima, che abbia aderito all'Accordo Associazione Fornitori e la Regione di appartenenza (laddove sussista), per l'erogazione di prestazioni aggiuntive.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
118	Tecnico	0	lavori importo inferiore a 40.000,00 Euro	progettazioneaffidamento lavoriesecuzione lavorifine lavoriliquidazione	Documento tipico è costituito da Collaudo o certificato di regolare esecuzione, accompagnati da dichiarazione conformità per alcune tipologie di intervento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
119	Tecnico	0	lavori importo inferiore Euro 40.000,00	ProgettazioneAffidamentoEsecuzioneFineLiqquidazione	Documento tipico è costituito da Collaudo o certificato di regolare esecuzione, accompagnati da dichiarazione conformità per alcune tipologie di intervento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
120	Tecnico	0	lavori affidati senza emissione di bando o avviso	ProgettazioneAffidamentoEsecuzioneFineLiquidazione	Documento tipico è costituito da Collaudo o certificato di regolare esecuzione, accompagnati da dichiarazione conformità per alcune tipologie di intervento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
121	Tecnico	0	Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti il patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Definizione necessitàAffidamentoRegolare esecuzioneLiquidazione	documenti di progettazione, collaudo, attestazioni varie, perizie e stime, conformità	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
122	Tecnico	Patrimonio	Alienazione beni immobili	Definizione Piano alienazioniEspletazione attività istruttorie tecnico-amministrativeEspletazione procedura pubblicaAggiudicazioneContrattualizzazione	A seguito del completamento delle procedure previste viene stipulato il contratto di vendita immobiliare.	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO

numero	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
123	Tecnico	Patrimonio	Locazione immobiliare passiva	Programmazione annuale delle attivitàRilevazione e consolidamento del fabbisognoEspletamento delle attività istruttorie tecnico-amministrativeIndividuazione del contraenteContrattualizzazione	A seguito del completamento delle procedure previste viene stipulato il contratto di locazione immobiliare.	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
124	Tecnico	Patrimonio	Alienazione immobili	Piano alienazioniAttività istruttorie tecnico-amministrativeProcedura pubblicaAggiudicazioneContrattualizzazione	a seguito del completamento delle procedure previste viene stipulato il contratto di vendita immobiliare	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
125	Tecnico	Patrimonio	Locazione immobiliare passiva	Programmazione annuale attivitàRilevazione consolidamento fabbisognoAttività istruttorie tecnico amministrativeIndividuazione contraenteContrattualizzazione	contratto locazione passiva	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
126	Tecnico	Programmazione Apparecchiature Elettromedicali	Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie	valutazione fabbisognodefinizione strategica prioritàstesura Piano	Piano investimenti contenente programmazione tecnologie sanitarie	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO