

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0000605 del 29/04/2022

STRUTTURA PROPONENTE: Staff Direzione Aziendale
OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022 -2024 DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST
L' Estensore Scartoni Giovanni
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0000695 del 27/04/2022 <i>Hash pdf (SHA256): b0b0d6893e3670d979038b64d51af557e7cf0286668269fffb4db7eb30da19c2</i> attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico. Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No Il Responsabile del Procedimento: f.f. Scartoni Giovanni Il Dirigente: Scartoni Giovanni Ulteriori firmatari della proposta:
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0000695 del 27/04/2022 <i>Hash pdf (SHA256): b0b0d6893e3670d979038b64d51af557e7cf0286668269fffb4db7eb30da19c2</i> attesta la spesa prevista di € 0 viene imputata al conto economico n° e trova copertura nel Budget trasversale assegnato.
Il Direttore Amministrativo - Dott. Francesco Ghelardi Firmato digitalmente in data 29/04/2022
Il Direttore Sanitario - Dott.ssa Simona Dei Firmato digitalmente in data 29/04/2022
Il Direttore dei Servizi Sociali
Il Direttore Generale (Dr. Antonio D'Urso) Firmato digitalmente in data 29/04/2022

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

IL DIRETTORE DELLO STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni normative:

- L. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 di cui alla deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019;

- D.L. 80 del 9 giugno 2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla L.113 del 6 agosto 2021 ";

RICHIAMATI i seguenti atti aziendali:

- Delibera del Direttore Generale n.66 del 26 gennaio 2021 con oggetto: "Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 per l'Azienda USL Toscana Sud Est";

- Delibera Direttore Generale n.144 del 02 febbraio 2021 "Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) e nomina del Responsabile della Trasparenza (R.T.)" con il quale il sottoscritto dr. Giovanni Scartoni ha assunto l'incarico di RPC;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 è obbligo del Responsabile aziendale proporre all'organo di indirizzo il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza per la relativa adozione;

VISTO il Decreto legge 9 giugno 2021 n° 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n° 113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" (Decreto Reclutamento) che, all'art. 6 prevede che *"per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012 n° 190;*

VISTO il comma 6 bis dell'art. 6 del medesimo Decreto, introdotto dall'art. 1, comma 12 lett. a) num. 3) del Decreto Legge 30 dicembre 2021 n° 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022 n° 15 che prevede che, in sede di prima applicazione, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste;

PRESO ATTO della deliberazione ANAC n° 1 del 12 gennaio 2022 in cui è differito al 30 aprile 2022 il termine relativo all'adozione da parte dell'organo di indirizzo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

PRESO ATTO degli esiti della Conferenza Unificata del 9 febbraio 2022 in cui è stata raggiunta l'intesa in merito allo schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante "Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato delle attività e organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 5 del Decreto legge 9 giugno 2021 n° 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n° 113";

RITENUTO OPPORTUNO, procedere all'approvazione, entro il 30 aprile 2022, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 in assenza di uno o più Decreti del Presidente della Repubblica in cui, ai sensi dell'art. 6 comma 5 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n° 80 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n° 113, avrebbero dovuto essere individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ;

PRESO ATTO che l'Azienda UsI Toscana sud-est ha proceduto alla consueta 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 dal 21 al 27 aprile 2022;

CONSIDERATO che nel periodo di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda UsI 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;

DICHIARATO che, con riferimento a quanto regolato con il presente atto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza non si trovano 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);

CONSIDERATO altresì che il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza si riservano, ai sensi dell'art. 1 comma 10 lett. a) della Legge n. 190/2012 citata, di modificare il Piano allegato alla presente nel caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda USL Toscana sud est o in conseguenza dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) secondo le disposizioni normative eventualmente intervenute;

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 2022-2024 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 2022-2024 sul sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana sud est, sulla rete intranet aziendale e nell'Applicativo aziendale "Angolo del Dipendente";
- **DI CONSIDERARE** che il Responsabile aziendale per la Prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza si riservano, ai sensi dell'art. 1 comma 10 lett. a) della Legge n. 190/2012 citata, di modificare il Piano allegato alla presente nel caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda USL Toscana sud est o in conseguenza dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) secondo le disposizioni normative eventualmente intervenute;

- **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 2022-2024 dell'Azienda USL Toscana Sud Est;
- **DI PRENDERE ATTO**, altresì, che la deliberazione di cui alla presente proposta istruttoria non determina oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;
- **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 Gioia Fiengo "Supporto amministrativo del Responsabile Prevenzione della corruzione aziendale (RPC)";

Il Direttore dello Staff della Direzione Aziendale
(Dr. Giovanni Scartoni)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 35 del 8 marzo 2019 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

PRESO ATTO che con decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 27 del 28 febbraio 2022 l'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana sud est è stato prorogato per un periodo di sessanta giorni a decorrere dal 21 marzo 2022;

RICHIAMATA la propria Delibera n. 365 del giorno 08 marzo 2022 di recepimento del DPGRT n. 27 del 28 febbraio 2022;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Responsabile Prevenzione della corruzione aziendale avente ad oggetto "Adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza 2022-2024 dell'Azienda USL Toscana sud est";

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 e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

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

- **DI ADOTTARE** il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza 2022-2024 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 2022-2024 sul sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana sud est, sulla rete intranet aziendale e nell'Applicativo aziendale "Angolo del Dipendente";
- **DI CONSIDERARE** che il Responsabile aziendale per la Prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza si riservano, ai sensi dell'art. 1 comma 10 lett. a) della Legge n. 190/2012 citata, di modificare il Piano allegato alla presente nel caso

intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda USL Toscana sud est o in conseguenza dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) secondo le disposizioni normative eventualmente intervenute;

- **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 2022-2024 dell'Azienda USL Toscana Sud Est;
- **DI PRENDERE ATTO**, altresì, che la deliberazione di cui alla presente proposta istruttoria non determina oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;
- **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 Gioia Fiengo "Supporto amministrativo del Responsabile Prevenzione della corruzione aziendale (RPC)";
- **DI INCARICARE** la UOC 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, Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024

Aggiornamento annualità 2022



INDICE

<u>Principali riferimenti normativi</u>	<u>6</u>
<u>Parte prima: Gli attori del Sistema aziendale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza.....</u>	<u>7</u>
Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	7
<i>Scelta del Responsabile.....</i>	<i>7</i>
Obiettivi strategici del PTPCT 2022-24 ed integrazione con il Piano della Performance.....	7
Analisi del contesto Esterno ed Interno	13
<i>Contesto Esterno.....</i>	<i>13</i>
<i>Contesto Interno.....</i>	<i>15</i>
<i>La Valutazione del rischio.....</i>	<i>18</i>
<i>L'Identificazione del rischio.....</i>	<i>18</i>
<i>Il Trattamento del Rischio.....</i>	<i>20</i>
<u>Parte seconda: Misure di prevenzione generali e specifiche.....</u>	<u>21</u>
Le misure Generali.....	21
<i>Il codice di comportamento.....</i>	<i>21</i>
<i>Misure di disciplina del conflitto di interessi.....</i>	<i>21</i>
<i>Inconferibilità/incompatibilità di incarichi.....</i>	<i>22</i>
<i>La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.....</i>	<i>23</i>
<i>Gli incarichi extraistituzionali</i>	<i>23</i>
<i>Divieti post-employment (pantouflage)</i>	<i>24</i>
<i>La formazione</i>	<i>25</i>
<i>La rotazione ordinaria</i>	<i>27</i>
<i>La rotazione straordinaria</i>	<i>27</i>
<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)</i>	<i>28</i>
<i>I patti di integrità.....</i>	<i>28</i>
<i>Monitoraggio tempi di conclusione procedimenti amministrativi.....</i>	<i>29</i>
<i>Azioni di sensibilizzazione società civile</i>	<i>29</i>
Le misure specifiche	30
L'antiriciclaggio.....	31

Parte terza: il Piano della Trasparenza	33
Introduzione.....	33
Attività e principali novità nel 2021.....	33
<i>Revisione sezione “Bandi di gara e contratti”.....</i>	33
<i>Interventi straordinari e di emergenza.....</i>	34
<i>Ricognizione sovvenzioni e contributi.....</i>	34
<i>Mappatura procedimenti amministrativi.....</i>	34
<i>Nuovo regolamento per la gestione del sito aziendale.....</i>	34
<i>Ricostituzione “tavolo regionale” RPCT.....</i>	35
Programma triennale 2022-2024.....	35
<i>Processo di elaborazione e attuazione: soggetti, ruoli e responsabilità.....</i>	35
<i>Iniziative di comunicazione e diffusione della Trasparenza e Integrità.....</i>	36
<i>Processo di attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità: il diritto di accesso.....</i>	37
<i>Accesso civico e documentale.....</i>	37
Monitoraggio obblighi di trasparenza e attestazione OIV	38
Parte quarta: Il Sistema aziendale di Monitoraggio.....	39
Monitoraggio delle misure di prevenzione.....	39
Strumenti di monitoraggio e controllo dell'ASL Toscana sud est.....	39
<i>Workflow annuale da UPD</i>	39
<i>Workflow annuale da Affari legali</i>	40
<i>Workflow annuale da Aree di rischio aziendali</i>	41
<i>Workflow da Società controllate e partecipate</i>	41
<i>Workflow da Società della Salute (SDS).....</i>	42
Il sistema dei controlli e la funzione di Internal Audit	43
Linee di attività 2021 e linee di sviluppo.....	45
<i>Check sistema normazione interna.....</i>	45
<i>Attività di monitoraggio/verifica.....</i>	46
<i>Controllo successivo di regolarità amministrativa</i>	46
<i>Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)</i>	47
<i>Sistema Aziendale Data Protection.....</i>	47
Ulteriori obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della cor- ruzione e Trasparenza	48

Allegati:

- Allegato 1.....Selezione 60 processi
- Allegato 2.....Scheda gestione rischio
- Allegato 3.....Esiti monitoraggio 60 processi
- Allegato 4.....Modulistica rilevazione conflitto di interessi
- Allegato 5.....Esiti monitoraggio processi a rischio
- Allegato 6.....Griglia obblighi pubblicazione

Piano redatto a cura del Responsabile aziendale per la Prevenzione della corruzione Dr. Giovanni Scartoni e della Responsabile aziendale per la Trasparenza Dr.ssa Antonella Mucelli

Procedimento di adozione e diffusione del PTPCT 2022-2024:

ADOZIONE DEL PIANO Adozione con Delibera del Direttore Generale		RPC, RT, Direzione Aziendale
DIFFUSIONE AZIENDALE Pubblicazione notizia nella home page del sito intranet aziendale con link di accesso al documento pubblicato	Entro 30 Aprile 2022	RPC, RT, U.O.S. Comunicazione Interna e fundraising
Pubblicazione del Piano nella sezione "Angolo del dipendente" ed invio del link di accesso agli indirizzi mail di tutti i dipendenti	Entro 10 Maggio 2022	RPC, RT, U.O.S. Comunicazione Interna e fundraising Dipartimento Risorse Umane
DIFFUSIONE ESTERNA Pubblicazione del Piano nel sito web aziendale	Entro 10 Maggio 2022	RPC, RT, U.O.C. Relazioni con l'Utenza e Partecipazione

LEGENDA

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile dei dati
DEC	Direttore Esecutivo dei Lavori
RES	Responsabile dell'esecuzione del contratto
RTD	Responsabile Transizione digitale
RASA	Responsabile Aziendale Stazioni Appaltanti
ESTAR	Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale
DL	Direttore dei Lavori
ICT	Information Communication Technology
PA	Pubblica Amministrazione
PAC	Percorso Certificabilità del bilancio
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
URP	Uffici per la Relazione con il Pubblico

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».
- 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 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- Delibera numero 840 del 02 ottobre 2018 Oggetto: richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)....”
- 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 (entrata in vigore 29/12/2017) “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”
- PNA 2018 delibera n. 1074/2018 e relativi allegati
- PNA 2019 delibera n. 1064/2019 e relativi allegati
- Provvedimenti adottati da Anac inerenti le disposizioni per emergenza Coronavirus al 14 gennaio 2021 <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitaadocumentazione/EmergenzaCovid-19>
- Ricognizione normativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri <http://www.governo.it/it/coronavirus-normativa>
- Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al pna 2019 delibera n. 1064/2019. <https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti?redirect=%2Fnotizie>

Parte prima: Gli attori del Sistema aziendale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Scelta del Responsabile

In data 31 gennaio 2021 ha cessato il proprio incarico per quiescenza il RPCT che ha svolto il ruolo con continuità a partire dall'11 agosto 2016.

Prendendo atto della complessità e della dimensione della nuova azienda in questi anni è maturata l'esigenza di tenere distinti i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

Per tal motivo con delibera del Direttore Generale n. 144 del 02 febbraio 2021 sono stati nominati sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC), sia il Responsabile della Trasparenza (di seguito RT).

La scelta risponde ai criteri dettati da ANAC in quanto i due Responsabili ricoprono incarichi dirigenziali apicali, sono in possesso di adeguate competenze e mostrano, anche in virtù dell'anzianità di servizio e per i molteplici incarichi ricoperti, una buona conoscenza dell'organizzazione aziendale.

Gli stessi, essendo dirigenti di ruolo a seguito di concorso pubblico assicurano stabilità dell'incarico e non rappresentano figure di nomina fiduciaria dell'organo di indirizzo in quanto il sistema di valutazione e conferimento degli incarichi dirigenziali è contrattualmente disciplinato sulla scorta di criteri preordinati e non di nomina squisitamente fiduciaria.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ricopre l'incarico di Direttore Staff della Direzione Aziendale mentre la Responsabile della Trasparenza svolge l'incarico di Direttore della struttura complessa Relazioni con l'Utenza e Partecipazione.

In virtù degli incarichi ricoperti i due dirigenti non operano nella Aree a rischio e non ricoprono incarichi di gestione ed amministrazione attiva tali da poter generare conflitto di interessi non avendo nel novero delle proprie funzioni attività di esecuzione di contratti, Gestione del Patrimonio, Contabilità e Bilancio, Gestione del reclutamento e compensi del personale.

Gli stessi dirigenti non sono mai stati colpiti da misure interdittive dai pubblici uffici, condanne per reati contro la pubblica amministrazione, condanne della Corte dei Conti per Danno erariale, sanzioni disciplinari o sono stati al centro di fatti di cronaca tali da mettere a repentaglio l'immagine o la percezione della terzietà e trasparenza dell'Azienda ASL Toscana Sud Est.

Obiettivi strategici del PTPCT 2022-24 ed integrazione con il Piano della Performance

La Direzione Generale ha valutato di confermare per il triennio 2022-2024 gli obiettivi strategici già espressi nel PTPCT 2019-2021.

<p>Favorire il processo di consapevolezza e sensibilizzazione dei dipendenti e dirigenti alle politiche aziendali di anticorruzione e trasparenza attraverso l'adozione di una prospettiva di valorizzazione del loro ruolo. Partecipazione alla costruzione del sistema</p>	<p>Per i dipendenti e collaboratori incrementare la formazione con strumenti diversificati (lezione in aula, focus di approfondimento sui temi della trasparenza, gestione del conflitto d'interesse, codice di comportamento) Per i dirigenti direttori di ss.oo. Incrementare l'emersione dei comportamenti che possono contrastare i fenomeni di inefficienza e spreco di risorse favorire un ambiente attento al clima interno diffondere il nuovo codice di comportamento previsto a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC</p>
<p>Dare conto ai cittadini dell'azione dell'azienda e del suo agire</p>	<p>Piena accessibilità agli atti, ai documenti e alle informazioni in possesso rafforzare il ruolo delle associazioni di volontariato e tutela aziendale e la loro partecipazione al monitoraggio dei servizi aziendali.</p>

Implementare la consapevolezza etico-valoriale del dipendente pubblico, l'accessibilità e trasparenza nei confronti dei cittadini/utenti, non possono che essere obiettivi di medio- lungo periodo, rappresentando lo sviluppo di un processo culturale, di rinnovamento, di incremento competenze e formazione continua, anche della stessa società civile.

Per la relazione sinergica ed integrata tra il presente Piano e quello della Performance, RPC e RT si impegnano a garantire massima attenzione e trasparenza al regolare svolgimento/raggiungimento degli obiettivi di budget previsti per l'annualità 2022.

I principali ambiti di azione per il budget 2022 si pongono in continuità con gli scorsi anni:

Attività

- Governo dei tempi di attesa dell'attività chirurgica e ambulatoriale sia in termini di appropriatezza della domanda e che di produzione (ottemperanza DGRT 604/2019; obiettivo prioritario a livello Regionale)
- Mantenimento del livello di erogazione in sicurezza e continuo miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie programmate dell'anno 2019
- Azioni di prevenzione del disagio e analisi per delle migliori strategie per rispondere all'aumento delle problematiche psichiche evidenziate nel periodo pandemico
- Attenzione alle azioni di tracciamento, isolamento, presa in carico Covid positivi e contatti
- Sviluppo di tutte le misure di prevenzione e igiene ospedaliera incluso le vaccinazioni, con particolare impegno nella campagna vaccinale Covid-19

Qualità e formazione

- Attenzione alle politiche del personale: formazione, valorizzazione del personale, coinvolgimento delle multiprofessionalità nelle decisioni e nel confronto volto al miglioramento
- Prosecuzione nello sviluppo delle azioni per il miglioramento della sicurezza nelle cure
- Attenzione alla qualità percepita dall'utente

Progetti organizzativi di innovazione e sviluppo

- Utilizzo della prescrizione elettronica/dematerializzata almeno al 90%
- Sviluppo del territorio in rete con attenzione alla evoluzione delle USCA
- Revisione dell'organizzazione della rete ospedaliera in sinergia con il territorio e applicazione di modifiche organizzative temporanee legate all'emergenza Covid
- PNRR: progettazione e implementazione Case della Comunità, Ospedali di Comunità, Centrali Operative Territoriali (COT-ACOT)
- Prosecuzione dell'implementazione SEUS (Servizio Emergenza Urgenza Sociale) di cui alla DGRT 838/2019 con coinvolgimento progressivo di tutte le Zone e integrazione nelle Case della Comunità e con i processi di continuità O-T e Codice Rosa
- Implementazione della Centrale Unica 116-117 secondo le indicazioni regionali
- Prosecuzione nel processo di informatizzazione: cartella clinica informatizzata, Sistema Informativo Territoriale Regionale (AsterCloud) e integrazione sistemi informativi intra-ospedalieri e tra ospedale e territorio
- Valutazione della congruenza del parco tecnologico e informatico in termini di adeguatezza, efficienza, innovazione e sostenibilità
- Sviluppo di nuovi modelli organizzativi sia in ambito medico che chirurgico sostenibili, innovativi, flessibili (Lean Project)
- Consolidamento procedure per l'ordine elettronico NSO
- Adozione di strumenti e metodologie di analisi, controllo e monitoraggio dei costi aziendali rispetto alle risorse disponibili per i vari fattori produttivi

Risorse

- Miglioramento o mantenimento della distribuzione diretta
- Attenzione all'appropriatezza farmaceutica e governo della spesa

Con delibera n. 238 del 9 marzo 2021 l'Azienda ha adottato il Piano della Performance 2021/2023, che prevede al punto 4.4 il legame fra il Piano Anticorruzione ed il Piano della Performance. 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.

Infatti per facilitare l'implementazione di un chiaro programma di iniziative anticorruzione si ritiene necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. È quindi stato creato un concreto collegamento al Piano della Performance, traducendo gli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza in obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Nell'anno 2021, in continuità con gli anni precedenti, sono stati inseriti nel Ciclo delle Performance obiettivi direttamente correlati alle misure contenute nel Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in quanto la promozione di maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione, costituisce obiettivo strategico dell'Azienda, che si traduce appunto, in obiettivi specifici declinati nelle Schede Budget dell'anno 2021 e previsti anche nella programmazione operativa 2022, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del Sistema di Prevenzione.

Come riassunto nel prospetto in calce, nell'annualità 2021 sono stati assegnati i seguenti obiettivi specifici in materia di Prevenzione della corruzione e Trasparenza:

- 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
- la mappatura dei processi dell'amministrazione (su specifico format standard aziendale) con valutazione del livello del rischio
- la produzione e aggiornamento sul sito web di informazioni utili al dipendente e/o cittadino

L'Amministrazione si impegna anche, tramite le strutture preposte, al rispetto dal punto di vista formale e di tempistiche, delle norme sulla trasparenza amministrativa con le correlate comunicazioni e pubblicazioni di dati e di informazioni nel sito web spazio "Amministrazione Trasparente-Performance" così come disciplinato dal DLGS n.33/2013 e s.m.i.

Obiettivi 2021

Performance organizzativa ed individuale	<p>Divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento</p> <p>Mappatura/revisione dei processi (su specifico format standard aziendale) con valutazione del livello del rischio</p>	<p>riunione di struttura o altre iniziative dove risulti il livello di partecipazione degli operatori. Numero riunioni e/o iniziative >1</p> <p>Mappatura/revisione di almeno 2 nuovi processo tra quelli principali della struttura organizzativa</p>

Per gli approfondimenti relativi si rinvia al Piano delle Performance:
https://www.uslsudest.toscana.it/attachments/article/341/Delibera_179_2022%20-%20Piano%20performance.pdf

Per l'approfondimento in merito a ruolo e funzioni degli attori del Sistema aziendale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si rinvia al precedente PTPCT 2021-23
<https://www.uslsudest.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza-2021-2023>).

In questa sede si provvede a ricordare i soggetti che concorrono allo svolgimento della funzione di Prevenzione della corruzione all'interno dell'ASL Toscana Sud Est:

- Direttore Generale

- Il Responsabile della Prevenzione della corruzione:
- Il Responsabile per la Trasparenza
- Personale a Supporto di RPC e RT
- Internal Audit
- La Rete Sinergica (partner privilegiati del RPC, per sottolineare quanto il responsabile sia “soltanto” il coordinatore e regista di una architettura complessiva dove ciascuno svolge specifiche funzioni e ruoli che concorrono al risultato finale - efficacia del sistema):
 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
 - Area Affari Legali
 - Responsabile Protezione Dati (RPD)
 - Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)
 - Gestore Aziendale Antiriciclaggio
 - Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)
 - Comitato Unico di Garanzia (CUG)
 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
 - Referenti aziendali per la gestione del rischio corruttivo
 - Dirigenti
 - Dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell’Azienda
 - Gruppo regionale RPCT

Preme approfondire il ruolo dei Referenti per la gestione del rischio corruttivo.

Il Referente è un dipendente/collaboratore che svolge un ruolo attivo nei processi/procedimenti in cui è impiegato, competente e capace nell’individuare e valutare (autovalutazione/monitoraggio di 1° liv) i rischi di esposizione alla corruzione delle attività che presiede.

Alcuni Referenti sono già stati individuati in ciascuna area di esposizione di rischio, attraverso una ricognizione avvenuta nel secondo semestre 2021.

Al completamento delle designazioni saranno nominati con atto aziendale nel corso del 2022.

Il gruppo usufruirà di una formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per costituire “gli interlocutori stabili del RPC e RT nelle varie unità organizzative aziendali (comprese le periferiche)”.

Saranno pertanto impegnati nell'attività di programmazione e attuazione della mappatura in modalità proattiva nei confronti del RPC, oltre che protagonisti del sistema di gestione del rischio per il Monitoraggio di 1° livello relativo all'efficacia delle misure di prevenzione specifiche di cui sono titolari.

Si ricorda che 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, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto e con i processi aziendali:

- 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

In attesa di specifiche disposizioni normative in merito alla predisposizione del primo PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione), il presente documento costituisce l'aggiornamento del precedente PTPCT 2021 – 2023 ed ha lo scopo di evidenziare quanto è stato effettivamente possibile attuare nel corso del non-ordinario anno 2021 rispetto agli obiettivi programmati, illustrando le criticità riscontrate, gli eventi di contesto (esterno e interno) intervenuti, i risultati raggiunti.

Il processo di riorganizzazione aziendale ancora in corso, si pone l'obiettivo di semplificare e rendere maggiormente funzionale un Sistema Sanitario chiamato a rispondere sempre più capillarmente alle esigenze della sua cittadinanza.

Chiarezza e semplicità vogliono costituire le parole chiave di questo piano, per rispondere all'esigenza di trasparenza ed efficacia comunicativa che si aspettano i nostri interlocutori (società civile, stakeholders, dipendenti e collaboratori).

Rispetto alle precedenti edizioni sono cambiati indice e impianto del documento. Mantenendo l'allineamento alle disposizioni dell'Autorità, l'analisi del contesto esterno ed interno all'azienda sono seguiti da specifica analisi sulle misure di prevenzione applicate, elenco delle strutture aziendali classificate per aree di rischio, illustrazione del sistema di monitoraggio e controllo aziendale.

La Sezione della Trasparenza e gli Allegati costituiscono parte integrante del presente Piano.

Preliminarmente alla lettura del documento preme ricordare l'evoluzione del concetto di "corruzione": "malamministrazione", intesa come assunzione di decisioni che non sono ispirate e finalizzate alla cura dell'interesse comune a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Quindi atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico.

Si comincia ad illustrare il contesto esterno, ed in particolare il Focus realizzato dalla Direzione Sanitaria aziendale sull'evolversi della pandemia e del suo contenimento nell'area territoriale di competenza della ASL Toscana Sud Est.

Analisi del contesto Esterno ed Interno

Contesto Esterno

La pandemia COVID-19, emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale, ha comportato per le aziende sanitarie di prendere delle decisioni in tempi brevi e di riallocare le risorse in modo adeguato.

La riorganizzazione iniziata nel 2020 e portata avanti nel 2021 dall'ASL Toscana Sud Est ha riguardato diversi aspetti e settori, che sono stati perfezionati, rielaborati e riadattati con l'evolversi della situazione epidemica. Settori che hanno interessato l'organizzazione stessa dell'Azienda, l'uso della tecnologia per il monitoraggio di tutte le informazioni sul Covid-19, la comunicazione con i pazienti, l'incremento dei posti letto in terapia intensiva, l'incremento delle cure intermedie, la riprogrammazione delle mansioni del personale ospedaliero, la collaborazione con soggetti terzi (imprese private, associazioni senza scopo di lucro, volontari).

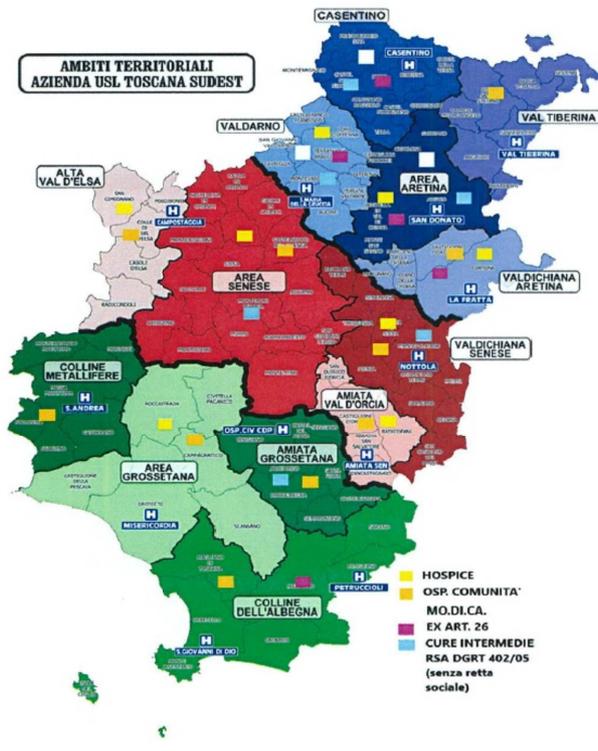
In risposta all'emergenza epidemiologica l'Azienda ha posto in atto piani di risposta aziendali e procedure correlate al fine di produrre aggiornamenti tempestivi in relazione mutate condizioni.

È emersa pertanto la necessità di dotarsi di modelli organizzativi flessibili e resilienti, caratterizzati dal coinvolgimento e dalla collaborazione di numerosi portatori d'interesse; è emersa inoltre la rilevanza della formazione continua e delle competenze trasversali del personale e la necessità di implementazione del supporto tecnologico dedicato.

La prima ondata della pandemia nel territorio dell'ASL Toscana Sud Est del 2020, ha avuto, complessivamente, un impatto "ridotto" rispetto al resto della Toscana e dell'Italia; soprattutto nei primi mesi si sono mantenuti bassi il tasso dei casi per 100.000 abitanti, la mortalità e la letalità nel territorio di riferimento. In parte, questo è stato dovuto al fatto che il virus si è diffuso in ritardo, rispetto ad altre zone, e si è potuto beneficiare prima e con maggior efficacia, delle misure di contenimento messe in atto, tenendo conto delle marcate caratteristiche del territorio e la ben nota incidenza della popolazione anziana sia nel versante grossetano che senese.

Il mutato quadro epidemico durante il 2021 rispetto alla fase iniziale, ha comportato necessariamente modifiche di impianto organizzativo. Da gennaio 2021 è iniziata la distribuzione dei vaccini e questo ha comportato l'implementazione di nuove strutture su tutti i fronti con allestimento di Hub/sedi vaccinali di prossimità su tutto il territorio aziendale, e vaccinazioni sui camper dedicati. Contestualmente nel corso dell'anno sono state potenziate le attività di contact tracing con relativa acquisizione di personale dedicato.

Durante il 2021 è stato ulteriormente sviluppato il collegamento tra i 13 Presidi Ospedalieri e le 13 ACOT istituite sul territorio. La centrale di cronicità, dal 2020, si è trasformata in Centrale Covid. È stata potenziata una rete territoriale a livello aziendale:



I SETTING ORGANIZZATIVI FRUIBILI DAI TEAM

- 10 Distretti Zona/Società della Salute
- 13 Stabilimenti Ospedalieri accorpati in 6 Presidi
- 31 Aft
- 605 Mmg
- 97 Pls
- 24 Case della Salute
- 40 pl Mo.di.ca
- 169 pl Ospedale di Comunità
- 29 pl Hospice
- 117 pl Riab ex art.26
- 90 Rsa
- 2453 titoli di acquisto MODULO BASE
- 12 moduli MOTORIO
- 106 moduli COGNITIVO
- 23 moduli STATO VEGETATIVO

le condizioni di gravità dello scenario epidemico hanno richiesto una espansione della capacità dei posti letto, di conseguenza è stata potenziata l'offerta dei moduli di cure intermedie e degli alberghi sanitari. Il programma di rimodulazione già attivato nel 2020 è proseguito durante 2021 con nuove attivazioni in relazione alle mutate condizioni. Anche l'attività programmata di ricovero ospedaliero è stata investita da cambiamenti e rimodulazioni, fatte salve le prestazioni non procrastinabili sia ambulatoriali che di ricovero e follow up.

www.usfudest.toscana.it
#salutetoscanasudest

Andamento COVID Dicembre 2020 vs 2021
RICOVERI

	dicembre 2020			dicembre 2021		
	AR	GR	SI	AR	GR	SI
C.I.	72	54	32	47	66	20
N.I.	246	112	0	69	119	0
T.I.	45	28	4	9	17	0
TOT	363	194	36	125	202	20
	593			347		

Con il Covid sono nati portali e app regionali che inevitabilmente hanno prodotto mutamenti di ordine organizzativo e gestionale, che hanno permesso il tracciamento del percorso completo del paziente covid, consultazioni di esiti tamponi per i MMG e PLS, attivazione delle USCA, gestione dei casi da parte delle USCA.

Nel corso del 2021 anche il Sistema Informativo Sanitario della Prevenzione Collettiva ha ulteriormente sviluppato funzioni per la gestione dei processi e la raccolta dati dei Dipartimenti di Prevenzione.

In merito allo sviluppo e importanza della informatizzazione, l'Azienda USL Toscana Sud Est, nel 2021 ha ulteriormente potenziato Telemedicina con interventi comprendenti Teleconsulto – Televisita – Telemonitoraggio con piattaforme dedicate. Con il Covid il potenziamento del teleconsulto è andato a supporto dei Medici di Medicina Generale, delle USCA, per pazienti in ospedali periferici in attesa di tampone, per evitare prime visite in pazienti fragili. Le Televisite hanno permesso di ottenere rapide consulenze dall'esterno dei reparti COVID, di effettuare consulenze rapide e senza spostamenti dello specialista verso gli altri reparti, PS e pre-triage e infine consulto ed invio di Ecografie, Segnali vitali, etc. verso dispositivi dei professionisti in ospedale e non.

Infine, sempre nel corso del 2021, in recepimento di quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Residenza, l'Azienda Usl Toscana Sud Est ha previsto interventi strutturali a partire dal 2022 finalizzati alla realizzazione delle:

- Case della Comunità Hub
- Ospedale delle Comunità
- Centrali Operative Territoriali

La rete dei servizi territoriali finanziata con fondi PNRR si integra con la rete di offerta dei servizi sul territorio attivi o in corso di attivazione o in fase di progettazione (il cui finanziamento è definito con risorse ex art. 20 Legge Finanziaria n. 67/78).

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al Piano delle Performance:

(https://www.uslsudest.toscana.it/attachments/article/341/Delibera_179_2022%20-%20Piano%20performance.pdf).

Contesto Interno

L'organizzazione aziendale che ha preso avvio nell'anno 2020 e che ha notevolmente modificato l'assetto precedente sia in ambito tecnico amministrativo (Delibera N° 794 del 20 luglio 2020 "Attivazione nuova organizzazione dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici e dello Staff della Direzione Aziendale") che sanitario (Delibera N° 1014 del 15 settembre 2020 "Completamento attivazione nuova organizzazione di parte sanitaria e successive integrazioni"), vede l'Azienda organizzata nelle seguenti macrostrutture:

Processo di elaborazione del Piano Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Nel corso del 2021 il processo di aggiornamento e monitoraggio del Piano, nonostante l'emergenza sanitaria ancora in essere, si è svolto attraverso il consueto doppio binario:

- rilevazione di nuovi (o aggiornamento/revisione) processi a rischio e individuazione di eventuali relative misure di prevenzione (questionario on line)
- monitoraggio (efficacia e sostenibilità) delle misure di prevenzione per la conferma/aggiornamento di quelle in essere (questionario on line)

Si riportano le istruzioni aziendali predisposte a supporto delle Strutture per le attività di rilevazione e monitoraggio:

Pubblicazione nella pagina Intranet – sottosezione “Integrità e Trasparenza” - Strumenti:

- link di accesso al questionario online per effettuare/completare la mappatura di tutti i processi e procedimenti amministrativi aziendali da parte di tutti i dirigenti responsabili di struttura complessa, semplice o funzionale (amministrativi, tecnici, sanitari)
- video tutorial per la compilazione del questionario on line
- catalogo dei processi mappati aggiornato che permette l'aggregazione dei processi per aree a rischio generali e specifiche (come suggerito da Anac nel PNA 2019/2021)
- elenco dei procedimenti amministrativi pubblicati sulla pagina internet istituzionale con i dati obbligatori ex Dlgs. 33/2013
- elenco delle aree a rischio e un elenco esemplificati di processi da mappare
- Sistema di tutoraggio fornito dallo Staff Anticorruzione sia per l'inserimento dei dati nella procedura sia per supporto attivo in presenza (incontri, Tavoli di lavoro, webinar)

Nel secondo semestre 2021 è stata attivata la piattaforma online per assicurare la registrazione dei processi/procedimenti e la compilazione del questionario per l'identificazione e valutazione del rischio, oltre alla raccolta dei dati obbligatori da pubblicare ai sensi del Dlgs. 33/2013 sui procedimenti amministrativi.

Nell'annualità sono stati mappati n.472 processi e n.77 procedimenti amministrativi.

L'attività in oggetto si è svolta come di consueto con il supporto e coordinamento del RPC e del suo Staff attraverso consulenze, focus di approfondimento, tavoli di lavoro.

Di seguito le aree di mappate ad oggi dalla ASL Toscana Sud Est:

- Acquisizione e gestione del Personale (ex Acquisizione e progressione del personale)
- Contratti pubblici (ex Affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)

- Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Attività libero professionale
- Liste di attesa
- Rapporti contrattuali con privati accreditati
- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
- Donazioni
- Sponsorizzazioni formazione
- Altre sponsorizzazioni

A partire dalla costituzione dell'Azienda sono stati mappati circa 1500 processi compresi i 472 soltanto del 2021.

La Valutazione del rischio

La ASL Toscana Sud Est nel corso del 2021 ha operato al fine di adeguarsi a quanto previsto nelle indicazioni metodologiche di cui all'allegato 1 del PNA ANAC 2019 (Delibera n° 1064 del 13 novembre 2019).

A tal proposito, per l'analisi del contesto interno, sono stati presi in esame i processi mappati da ciascun dirigente di struttura dal 2018 ad oggi.

Come già specificato nei precedenti Piani aziendali, l'Azienda annualmente ha posto, come obiettivi di budget ai dirigenti di struttura, la mappatura di n° 2 processi attinenti le proprie funzioni compresi nelle aree a rischio indicate da ANAC o in alternativa n.2 processi attinenti le proprie funzioni come da Regolamento aziendale.

Nella seconda parte dell'anno 2021, il RPC ha ritenuto opportuno effettuare una selezione mirata dei circa 1500 processi mappati in Azienda dal 2018 al 2021 (di cui 472 soltanto nell'anno 2021), rispetto ai quali ha scelto di realizzare una valutazione del rischio e un trattamento del rischio quanto più possibile attinenti alle indicazioni metodologiche del PNA 2019.

L'Identificazione del rischio

Si è pertanto provveduto a selezionare 60 processi afferenti alle aree di rischio individuate da ANAC (v. allegato n°1 "selezione 60 processi") ritenuti maggiormente significativi, anche a seguito di incontri ed audit con le strutture interessate ed in funzione delle attività più impattanti che si prospettano alla luce degli adempimenti legati all'attuazione del PNRR.

L'analisi dei circa 1500 processi e del grado di rischio in essi rilevati, unita alla conoscenza degli aspetti più delicati della vita dell'Ente, confortata dagli esiti degli incontri e riunioni con le varie strutture e in prospettiva dei processi che implicano la gestione delle risorse finanziarie derivanti dal PNRR, hanno indotto a concentrare l'attenzione su quei processi di pertinenza dell'Azienda che maggiormente possono essere di interesse per il fenomeno corruttivo.

Per effettuare la valutazione del rischio di ciascun processo selezionato, si è proceduto a costruire uno strumento di valutazione (v. allegato n°2 "scheda di gestione del rischio"), composto di n°3 sezioni.

La prima sezione "valutazione del rischio inerente" prevede l'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, cioè dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Al fine di stimare l'esposizione al rischio di ciascun processo in esame, nella stessa scheda relativa alla "valutazione del rischio inerente" sono stati individuati n°10 indicatori di rischio ritenuti particolarmente significativi per le attività istituzionali dell'Azienda rispetto ai quali è stato richiesto di esprimere una valutazione.

Alcuni indicatori corrispondono anche ai fattori abilitanti con la convinzione che il grado di rischio è influenzato dai primi.

Per realizzare l'approccio qualitativo osservando il "criterio generale di "prudenza" per non sottostimare il rischio, è stato chiesto ai Titolari dei n°60 processi prescelti di "auto valutare" il livello di rischio dei propri processi mappati, con specifiche motivazioni, "fornendo evidenze a supporto-dati oggettivi" (dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, etc..).

La seconda sezione dello strumento di valutazione riguarda la "valutazione del rischio residuo", cioè del rischio che persiste dopo che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. In sostanza, la valutazione del rischio residuo consente di ridisegnare le misure già esistenti prima di introdurne di nuove.

La valutazione del rischio residuo afferisce alla fase della ponderazione del rischio, in quanto il relativo esito potrebbe indurre il sistema a non sottoporre il processo ad ulteriori trattamenti del rischio, limitandosi a mantenere le misure già esistenti.

A questo proposito il RPC aziendale ha deciso di individuare una sorta di soglia di sbarramento: nel caso in cui la valutazione media della scheda di rischio residuo fosse pari o superiore al livello 3, cioè nel caso in cui le attività di controllo ivi prefigurate risultassero "adeguate", "prevalentemente adeguate" o "molto adeguate", il sistema non avrebbe sottoposto al dirigente della struttura la terza sezione inerente la "gestione del rischio" propriamente detta.

La "scheda di rischio" (sezione 3 dello strumento di valutazione), prende spunto dalle risultanze della valutazione del rischio inerente e residuo e sottopone alla struttura interessata una serie di misure, alcune delle quali introdotte obbligatoriamente nel caso in cui l'analisi dei fattori abilitanti (di cui alla valutazione del rischio inerente, come sopra meglio specificato), avesse restituito un punteggio di rischio "medio", "medio alto" oppure "alto".

Per fare un esempio concreto, qualora la valutazione del "fattore abilitante trasparenza" avesse individuato un punteggio di rischio superiore a "basso" o "medio basso" (quindi "medio", "medio alto" oppure "alto"), il compilatore avrebbe necessariamente dovuto prevedere una misura di trasparenza.

Per un esame dettagliato di quanto sopra espresso, può essere consultato l'allegato n°2, sezione n°3.

Il sistema non ha altresì escluso che ulteriori misure potessero essere individuate.

Per ogni misura individuata, in coerenza con quanto previsto dalle indicazioni metodologiche di ANAC, è stato richiesto di:

- Descrivere con accuratezza in cosa consiste la misura
- Descrivere le fasi e/o modalità con cui verrà attuata al fine di incidere sui fattori abilitanti del rischio
- Descrivere i tempi di realizzazione della misura
- Individuare gli indicatori di monitoraggio
- Individuare i valori attesi

Lo strumento di valutazione è stato somministrato ai dirigenti delle strutture interessate mediante un link personalizzato che ha introdotto ciascun compilatore nella piattaforma aziendale nella quale era stata effettuata la mappatura dei processi.

Ciascuno dei 60 processi selezionati è stato riproposto al dirigente interessato con l'integrazione dello strumento di valutazione inerente la gestione del rischio.

Gli esiti della rilevazione costituiscono l'allegato n°3 del presente documento (v. allegato n°3 "esiti monitoraggio 60 processi").

Infine, in base ad una scelta specifica del RPC, viene chiesto al compilatore di individuare la cadenza di trasmissione degli esiti del monitoraggio all'Internal Audit (le opzioni sono: trimestrale/semestrale/annuale) al fine di attuare il Sistema di monitoraggio del Piano e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Trattamento del Rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

La fase in oggetto, come abbiamo visto, può portare all'introduzione di misure di mitigazione, o valutarne la non necessità, confermando il mantenimento di quelle già in essere, pianificando anche eventuali priorità di trattamento.

Nella parte che segue vengono approfondite le misure di prevenzione generali e specifiche aziendali.

Parte seconda: Misure di prevenzione generali e specifiche

Le misure Generali

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della Prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Il codice di comportamento

Con deliberazione n° 1234 del 10 novembre 2016 è stato adottato il Codice di Comportamento della ASL Toscana Sud Est, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che ha personalizzato i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli nella realtà organizzativa dell'Ente.

Cogliendo le indicazioni di ANAC il Codice di Comportamento aziendale è stato aggiornato con Deliberazione n° 893 del 11 agosto 2020.

Fino all'intero 2021 tutte le strutture hanno avuto come obiettivo di performance la divulgazione del Codice di Comportamento aziendale; risultato realizzato anche mediante incontri con la diretta partecipazione dei referenti RPCT.

Nel corso del 2021, il RPC ha provveduto, attraverso la diffusione di specifica scheda di report, a richiedere a tutte le strutture che avevano collaborato alla precedente stesura del PTPCT, e comunque la cui gestione afferisce le aree a rischio, di riferire se, durante l'anno in corso, fossero state rilevate violazioni al Codice di Comportamento. Da un'analisi delle relazioni acquisite, non sono emerse violazioni.

Anche per l'anno 2022 è stato confermato per le strutture aziendali l'obiettivo di budget trasversale:

codice "AZ_B4_001 - Divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento riscontrabile da riunione di struttura o di altre iniziative dove risulti il livello di partecipazione degli operatori. Numero riunioni e/o iniziative. - Target ≥ 1 - Peso 1".

Misure di disciplina del conflitto di interessi

In continuità con quanto avviato negli anni precedenti, prosegue l'utilizzo e la conservazione della modulistica relativa alla rilevazione di ipotesi di conflitto di interessi in Azienda, licenziata dal Gruppo di lavoro regionale degli RPCT.

La modulistica consta di n° 7 modelli di dichiarazione di cui all'allegato n° 4 "modulistica rilevazione conflitto di interessi".

La disciplina del conflitto di interessi è stata affrontata anche nell'ambito di iniziative di formazione che si sono tenute nel corso dell'anno 2021, riferite a specifiche "aree a rischio":

- Valutazione e trattamento del rischio: analisi di casi nell'Area di 'Farmaceutica dispositivi e altre tecnologie (ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni)

- Valutazione e trattamento del rischio: analisi di casi nell'Area di attività libero professionale e liste di attesa

Sempre nel corso dell'anno 2021 il RPC ha provveduto, attraverso la diffusione di specifica scheda di report, ad un monitoraggio "una tantum" con le strutture aziendali con funzioni operative gestionali nelle aree di rischio per la rilevazione di situazioni di conflitti di interesse/incompatibilità. Il monitoraggio non ha esitato situazioni di conflitto di interesse.

Ritenendo insoddisfacente l'esito del monitoraggio, per l'anno 2022, l'RPC ha posto come obiettivo di budget trasversale a tutte le strutture aziendali l'obiettivo codice "AZ_B4_013 - Compilazione report sul conflitto di interesse del personale afferente la struttura" al fine di sensibilizzare tutti i centri di responsabilità aziendali.

Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Con delibera n° 1146 del 25 settembre 2019 relativa all'applicabilità della disciplina del decreto legislativo 8 aprile 2013 n° 39 agli incarichi dirigenziali non riconducibili ai ruoli della dirigenza sanitaria (medica e non) svolti nell'ambito degli enti del servizio sanitario, il Consiglio dell'Autorità Nazionale di Anticorruzione ha stabilito che gli incarichi dirigenziali non riconducibili ai ruoli della dirigenza sanitaria (medica e non) svolti nell'ambito degli enti del servizio sanitario, rientrano nella definizione di "incarichi dirigenziali interni e esterni" di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n° 39 per i quali vigono le ordinarie regole previste dal citato decreto, non essendo sottoposti al peculiare inquadramento riservato alla dirigenza medico sanitaria.

Argomentando diversamente, sottolinea l'Autorità, si creerebbe una ingiustificata disparità di trattamento tra dirigenti tecnico amministrativi che operano nel contesto sanitario e quelli di altre pubbliche amministrazioni e con delibera del 4 agosto 2020 n° 713, ANAC ha confermato l'orientamento sopra espresso.

Nel corso del 2021, l'Azienda ha provveduto ad acquisire per gli incarichi di Direzione (ad eccezione che per il Direttore Generale per il quale provvede Regione Toscana) le relative dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità annuali.

L'Azienda ha provveduto inoltre ad acquisire le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità per i Direttori di Zona Distretto nominati nel corso dell'anno con i quali è stato sottoscritto un contratto di diritto privato, nonché le dichiarazioni di incompatibilità annuale per i Direttori di Zona Distretto precedentemente nominati.

Le dichiarazioni di cui sopra, dopo opportuna verifica da parte del RPC affinché non rilevassero ipotesi di inconferibilità/incompatibilità, sono state pubblicate sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in base a quanto previsto dall'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n° 39.

Nel corso del 2021, l'Azienda ha inoltre partecipato al Tavolo Regionale degli RPCT, (ricostituitosi dopo la fase emergenziale della pandemia), nell'ambito del quale si è giunti ad un'interpretazione condivisa delle recenti deliberazioni di ANAC in merito all'applicabilità del decreto legislativo 8 aprile 2013 n° 39.

Il Tavolo Regionale sta elaborando un regolamento ed una modulistica condivisa in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Dopo un percorso di condivisione interno del regolamento, in particolare con il Dipartimento Risorse Umane e con il Data Protection Officer aziendale, si procederà a dare piena attuazione al decreto, estendendone l'applicazione.

La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Ricognizione anno 2021 – Obiettivi 2022

Effettuazione di controlli diretti preventivi	Nel 2021 è stata approfondita ulteriormente la problematica e si è ritenuto opportuno un cambio di paradigma. Già a decorrere dal 2022 si procederà su questa linea.	Strutture responsabili della nomina e/o dell'assegnazione di concerto con l'UPD aziendale

L'obiettivo è quello di non appesantire ulteriormente le procedure, ma di agire sugli operatori per un cambio di paradigma, dall'elaborazione di regolamentazioni asettiche al coinvolgimento culturale e al controllo effettivo sui singoli casi.

L'efficacia di questo nuovo paradigma potrà essere valutata a posteriori attraverso i seguenti due indicatori:

- a) numero di violazioni effettivamente rilevate in un anno nella formazione di commissioni o assegnazione agli uffici/numero di commissioni formate e assegnazioni effettuate;
- b) numero di violazioni effettivamente rilevate in un anno nell'attribuzione di incarichi/numero di incarichi attribuiti.

Gli incarichi extraistituzionali

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e il Regolamento che disciplina la materia del conferimento e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali è stato adottato con delibera aziendale n. 739 del 29 agosto 2017.

Nel corso del 2021, il RPC ed il personale della struttura di supporto hanno proceduto ad effettuare incontri di consulenza, con gli interlocutori coinvolti nella procedura autorizzatoria.

In particolare le consulenze formative sono state fornite ai dipendenti sia del comparto sia area dirigenza, al fine anche di permettere la presentazione di istanze conformi alla normativa in materia di attività extraistituzionali e di conseguenza al relativo regolamento aziendale di riferimento. Questa modalità consente di aumentare la capacità di valutazione e di vigilanza dei dirigenti/responsabili chiamati sia a vigilare sugli incarichi extra istituzionali dei propri collaboratori sia ad esprimere un preventivo parere alle richieste di svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali.

Si segnala che le consulenze informative sono state svolte anche nei confronti degli specialisti convenzionati in seguito all'introduzione nell'ACN (Accordo collettivo nazionale) di riferimento, della possibilità di scelta dell'opzione di esclusività.

Nel corso del biennio 2020-2021 si è proceduto ad aggiornare in bozza il Regolamento sugli incarichi extra istituzionali prevedendo anche una specifica parte dedicata agli specialisti ambulatoriali a seguito delle suddette modifiche apportate dall'ACN di riferimento.

Il controllo, così come è stata impostata la procedura, viene effettuato soprattutto nella fase di pre-istruttoria e di valutazione dell'istanza di autorizzazione, indicando tutti gli elementi per il corretto svolgimento dell'incarico, prendendo, ove se ne ravvisi la necessità, contatti con i soggetti proponenti l'incarico (soprattutto nel caso di coinvolgimento di case farmaceutiche o aziende di dispositivi sanitari). Per lo svolgimento dell'incarico si indicano al dipendente gli istituti da utilizzare (ferie e recupero ore). Al fine di evitare l'utilizzo di istituti di assenza dal servizio non consentiti dal regolamento sugli incarichi extra istituzionali, viene effettuato un controllo anche da parte dell'ufficio presenze/assenze su eventuali richieste anomale di permessi per svolgere questi tipi di attività. Inoltre il controllo è effettuato successivamente allo svolgimento dell'incarico nel momento in cui deve essere autorizzato il pagamento dell'incarico a cura della struttura preposta.

Per l'anno 2021 non sono risultati casi di violazione del Regolamento di riferimento.

Negli ultimi sei mesi, sono state rilasciate in Azienda 1100 autorizzazioni.

Le attività autorizzate sono relative a consulenze richieste ai nostri professionisti sanitari nell'ambito di eventi, tavole rotonde, ecc., commissioni di concorso, componenti di collegi tecnici, docenze a corsi universitari e non, apertura di attività/società consentite, componenti negli organi di soggetti pubblici/privati, consulente tecniche di parte, apertura di P.I., incarichi relativi all'organizzazione di eventi di vario tipo da parte di case farmaceutiche attraverso i provider ecc..

Per l'anno 2022, l'Azienda si propone il seguente obiettivo:

- controllo del rispetto dell'esclusività da parte degli Specialisti ambulatoriali che hanno esercitato questa scelta con il diritto alla conseguente indennità.

Divieti post-employment (pantouflage)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D. Lgs. n. 163/2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Ricognizione anno 2021 – Obiettivi 2022

Inserimento clausola "pantouflage" nei contratti di assunzione del personale	In atto	Dir. Dipartimento Risorse Umane
Inserimento clausola "pantouflage" nei contratti di appalto di lavori	attuato	Dir. Dipartimento tecnico
Adozione modulo informativo da consegnare ai dipendenti che cessano il servizio	attuato	c.s.
Approfondimento di eventuali casi sospetti segnalati e/o rilevati	Nel 2021 è stata approfondita ulteriormente la problematica e si è ritenuto opportuno un cambio di paradigma. Già a decorrere dal 2022 si procederà su questa linea.	Direttore Dip. Risorse Umane
Sensibilizzazione culturale sulla problematica da parte degli uffici competenti nei confronti dei neoassunti e dei dipendenti in cessazione	Nel 2021 è stata approfondita ulteriormente la problematica e si è ritenuto opportuno un cambio di paradigma. Già a decorrere dal 2022 si procederà su questa linea.	Uffici del Dipartimento Risorse Umane

L'obiettivo è quello di non appesantire ulteriormente le procedure, ma di agire sugli operatori al fine di determinare una presa di coscienza dei singoli, associata alla messa a punto di una regolamentazione specifica corredata da idonei controlli.

L'efficacia di questa strategia potrà essere valutata a posteriori attraverso i seguenti due indicatori:

- a) numero di violazioni effettivamente rilevate in un anno nella formazione di commissioni o assegnazione agli uffici/numero di commissioni formate e assegnazioni effettuate;
- b) numero di violazioni effettivamente rilevate in un anno nell'attribuzione di incarichi/numero di incarichi attribuiti.

La formazione

La pianificazione dell'attività formativa, concordata tra RPCT e Direzione Generale fin dalla costituzione della Azienda Toscana Sud Est, prevede:

- Corsi di I° livello (alfabetizzazione) per diffondere una conoscenza generale sulle politiche di integrità aziendale (codice di comportamento, piano anticorruzione). Tali corsi, effettuati in presenza, dal 2021 sono stati affiancati/sostituiti da corsi FAD, per raggiungere una sempre più ampia partecipazione.
- Corsi di II° livello, vale a dire focus di approfondimento su tematiche specifiche richiesti dalle singole strutture/dipartimenti (conflitto di interesse, gestione liste di attesa e LP, sponsorizzazioni, appalti...)
- Corsi di III° livello, ultra-specialistici, destinati al personale coinvolto nelle aree a maggior rischio aziendale
- Somministrazione di corsi FAD per segretari/e e membri di commissioni di gara/selezione del personale tramite il Laboratorio Regionale per la Formazione Sanitaria (Formas)

Esiti Formazione anno 2021:

- Corsi bimensili su Codice di comportamento aziendale destinati al personale neoassunto (n. 3 ore - docenza Staff anticorruzione)
- Laboratori/Focus di approfondimento richiesti dalle seguenti Strutture (n. 4 ore di docenza del Supporto RPC):

Dipartimento Diagnostica per Immagini, Dipartimento Infermieristico e Ostetrico, Dipartimento Chirurgia Generale e d'Urgenza, Area Chirurgica Oculistica, Staff di Direzione aziendale, Area dello Staff Dipartimento delle Professioni Infermieristiche e Ostetriche

- Corso sul Codice di Condotta aziendale e alfabetizzazione in materia di prevenzione della corruzione (n. 6 ore - docenza Staff anticorruzione) 80 adesioni
- FAD asincrona "Prevenzione della corruzione e codice di comportamento: lo specifico ambito sanitario corso base" destinata a ca 800 dipendenti (scadenza 31/12/21) (n. 3ore - Agenzia Regionale Formas)
- Formazione ultra-specialistica (webinar) n. 16 h docenti esterni "SpazioEtico" sulle seguenti aree di rischio:
 - "Farmaceutica dispositivi e altre tecnologie (ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni)"
 - "Liste di attesa e Libera professione".

Per il perdurare dell'emergenza sanitaria anche nell'anno 2021 le attività di formazione si sono svolte in modalità on line.

Al fine di rendere sempre più incisiva la misura relativa alla Formazione, per il 2022 , il RPC ha posto alle strutture aziendali come obiettivo di budget trasversale:

obiettivo "codice AZ_B3_083 - Formazione su Anticorruzione. % personale afferente la struttura in possesso di attestato di formazione valido (validità attestato 4 anni) - Target 80% - Peso 0,5".

Obiettivi 2022 (PAF)

Focus di approfondimento su richieste dei direttori dipartimento/struttura	Intera annualità 2022	RPC
Formazione su "Politiche di anticorruzione dell'Azienda Toscana sud est" diretta a: personale neoassunto, collaboratori a qualsiasi titolo, operatori servizio civile, associazioni aderenti comitati di partecipazione	Intera annualità 2022	RPC – Formazione
Corso di I° liv "Codice Etico e Codice di condotta aziendale: dai valori ai comportamenti" (in presenza o FAD asincrona)	n. 3 edizioni annualità 2022	RPC – CUG - Formazione
Corso di III° liv (formazione ultra-specialistica) nell'area di rischio specifica "svolgimento di attività	Intera annualità	Uff Att. Extra-ist.- RPC

extra-lavoro"Intera annualità		
Corso FAD di II° liv. "Il sistema di prevenzione e repressione della corruzione - corso avanzato"	2022	RPCT - Formazione
Seconda edizione Corso FAD di I° liv. "Prevenzione della corruzione e codice di comportamento: lo specifico ambito sanitario - corso base"	2022	Gruppo Reg. RPCT - RPCT - Agenzia della formazione
Corso su diritto di accesso e trasparenza (in presenza)	n. 3 edizioni annualità 2022	RT - Formazione

La rotazione ordinaria

Nel secondo semestre del 2021 è stata programmata, come previsto da ANAC, l'elaborazione del piano di rotazione aziendale, che tenga conto in primis dei ruoli particolarmente esposti al rischio di cattiva amministrazione e corruzione.

È attualmente in atto una mappatura degli incarichi/ruoli/funzioni maggiormente sensibili al rischio di corruzione.

Il criterio viene applicato in modo trasversale fra dirigenza e comparto, valutando l'esposizione a fenomeni di opacità/mala amministrazione/irregolarità/corruzione della funzione/ruolo.

Sono previsti incontri con le strutture operanti nelle principali aree di rischio per individuare ruoli/funzioni maggiormente esposti, valutando la presenza di misure alternative alla Rotazione qualora non applicabile (scarsità di personale, infungibilità).

L'argomento della rotazione ordinaria, inoltre, è trattato nell'ambito del Tavolo regionale degli RPCT al fine di individuare una disciplina comune che dovrà comunque essere personalizzata in base alle diverse modalità organizzative delle singole Aziende.

La rotazione straordinaria

La misura in oggetto (art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. n. 165/2001), viene definita "speciale", avendo un carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi («rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»).

Come raccomandato da Anac, RPC e UPD aziendale sono tenuti al monitoraggio delle ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della stessa al fine di dare concreta attuazione all'istituto.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Amministrazione è tenuta a verificare:

- l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi compreso i dirigenti;
- esistenza di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16 c.1 lett. L quater del DLgs 165/2001.

Il codice di comportamento aziendale prevede l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, e

l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio (art. 11 Codice di Comportamento aziendale (art. 11 cc. 20,21).

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

L'Azienda è dotata di una procedura formale in merito alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 54 bis D.lgs 165/2001.

Nel 2021 doveva essere messo in uso l'applicativo informatico criptografico Kleopatra (fornito in comodato d'uso da Estar) per la ricezione di segnalazione di illeciti/irregolarità da parte dei dipendenti pubblici.

Una valutazione congiunta tra RPC E RPD ha riscontrato criticità in merito ai requisiti di sicurezza e privacy della Piattaforma, pertanto l'attivazione è stata bloccata e, utilizzando l'esperienza già percorsa da ESTAR che si è dotata di un nuovo strumento, è attualmente allo studio l'acquisto di un nuovo software.

Della questione è stato investito anche il Tavolo regionale degli RPCT, essendo intervenuta una comunicazione ufficiale da ESTAR in merito alla non adeguatezza tecnica dello strumento Kleopatra.

Obiettivi 2022

Aggiornamento della procedura aziendale di segnalazione e tutela	Slittato al II° semestre 2022	RPCT, PRIVACY	Pubblicazione procedura e comunicazione/diffusione e attivazione applicativo "Kleopatra"
Attivazione di applicativo informatico criptato aderente alle disposizioni del Garante Privacy	Annualità 2022	RPCT, PRIVACY – GdL regionale RPCT	
Questionari su conoscenza e diffusione sullo strumento whistleblowing (a 3 e 9 mesi dall'attivazione)	Sospeso (realizzazione punto precedente)	RPCT – Funzioni Informazione e Comunicazione	Publicati gli esiti su intranet aziendale

I patti di integrità

Rientra tra le misure di comportamento anche la sottoscrizione di Patti di integrità negli affidamenti e clausole di integrità nei contratti. I protocolli di legalità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie ulteriori di misure volte al contrasto di attività illecite e ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

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.

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

Dati 2021 per le Aree coinvolte

- Area Approvvigionamenti e Contratti (Dipartimento Affari Generali): nel corso del 2021 risultano acquisiti circa 100 patti di integrità all'interno dei quali vi è contenuto espresso richiamo al rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento adottato dall'Azienda ASL Toscana Sud Est, regolarmente pubblicato in versione aggiornata sul Sito WEB - Sezione "amministrazione trasparente → disposizioni generali → atti generali → codice disciplinare e codice di condotta" del quale i contraenti dichiarano di aver preso piena visione e conoscenza.

Numero verifiche a campione effettuate in merito all'attuazione dei Patti: 5% (non sono state accertate violazioni).

Non sono stati rilevati casi di attivazione delle azioni di tutela previste nei protocolli di legalità in quanto non si sono verificate condizioni di violazione delle condizioni ivi contenute.

- Dipartimento Tecnico: nel corso del 2021 sono stati sottoscritti n.152 Patti di integrità. Le verifiche effettuate sull'attuazione della misura, in seguito alle quali non sono state accertate violazioni, risultano essere n. 9. Non si segnala nessuno caso di attivazione delle azioni di tutela.

Monitoraggio tempi di conclusione procedimenti amministrativi

Le iniziative adottate dal RT in materia di procedimenti amministrativi sono riportate nel presente Piano nella Parte Terza dedicata alla Trasparenza.

Costituzione gruppo di lavoro	30/06/18 attuato	Dip. Affari Generali, Dip. Supporto Amministrativo Attività Socio-sanitarie e Specialistiche, supporto amministrativo Dipartimento di coordinamento della Direzione amm.va
Proposta regolamento procedimenti amministrativi	attuato	Referente gruppo di lavoro
Adozione Regolamento	attuato	Direzione Aziendale

Il Regolamento aziendale in materia di procedimenti amministrativi è stato adottato nel corso dell'anno 2021, con deliberazione n. 315 del 09 marzo 2021. Risulta avviato un percorso di formazione sul regolamento medesimo.

Azioni di sensibilizzazione società civile

Il nuovo sistema di partecipazione, nato in attuazione della LRT n. 75/2017, risulta integrato e coerente con l'organizzazione del SSR, articolandosi nei livelli regionale, aziendale e di zona distretto. Le sue finalità sono quelle di affermare una cultura diffusa che consenta un'autentica collaborazione dei cittadini ai processi di disegno e sviluppo dei servizi socio sanitari, mediante il loro contributo alle fasi decisionali e di monitoraggio.

In sanità il supporto delle Associazioni risulta rilevante in vari contesti, sia nei programmi di formazione e informazione verso gli operatori e la comunità, sia nella stessa definizione e fruizione dei Percorsi Diagnostici Terapeutici Assistenziali (PDTA) e nel relativo monitoraggio, sia al fine di

intervenire sui fenomeni di marginalità e di esclusione sociale e per il rafforzamento delle forme di cittadinanza attiva.

Nel contesto dell'emergenza Covid-19 il Consiglio dei Cittadini per la Salute - ricostituito nel corso del 2021 - e il Comitato di Partecipazione aziendale hanno continuato a svolgere la loro azione di collegamento e raccordo con la società civile, segnalando le criticità riguardanti l'accesso alle prestazioni, le problematiche sulla funzionalità delle attività territoriali e ospedaliere e chiedendo notizie sulla futura riorganizzazione dei servizi, anche con riferimento all'utilizzo dei fondi del PNRR.

Le misure specifiche

Rispetto ai 60 processi afferenti alle aree di rischio individuate da ANAC, selezionati secondo le modalità descritte nel paragrafo relativo all'identificazione del rischio, il RPC ha posto il seguente obiettivo specifico a tutte le strutture amministrative e sanitarie titolari dei processi in oggetto:

obiettivo "codice AZ_B4_014 "Compilazione scheda di gestione di rischio per i processi individuati dal RPC (Responsabile della Prevenzione della Corruzione). Compilazione del questionario aziendale entro il 15 aprile".

Considerata la metodologia adottata, in base alla quale soltanto i processi che avessero ottenuto un punteggio medio di rischio residuo "adeguato", "parzialmente adeguato" o "non adeguato/assente", avrebbero dovuto subire un ulteriore trattamento del rischio rispetto alle misure già esistenti e individuate nel corso degli anni precedenti, dall'analisi dei 60 processi selezionati, è emerso che:

- a) n° 49 processi hanno presentato una valutazione media di rischio residuo pari a "prevalentemente adeguato" o "molto adeguato", per cui, in coerenza con le indicazioni metodologiche del PNA ANAC 2019, al fine di effettuare una reale azione di ponderazione del rischio, non si è provveduto ad individuare ulteriori misure per il trattamento del rischio rispetto a quelle a suo tempo individuate;
- b) n° 11 processi hanno presentato una valutazione media di rischio residuo pari a:
 - "adeguato" n°7 processi
 - "parzialmente adeguato" n°3 processi
 - "non adeguato/assente" n°1 processo

Pertanto, per questi processi, è stata resa obbligata la compilazione della "scheda di rischio" di cui all'allegato n°2 ai fini dell'individuazione di ulteriori misure per il trattamento del rischio.

Per un esame dettagliato degli 11 processi individuati, di cui n°7 afferenti all'area di rischio "contratti pubblici", n°1 afferente all'area "Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie - Ricerca Sperimentazioni cliniche Sponsorizzazioni", n°1 afferente all'area Attività libero professionale e liste d'attesa, n°1 all'area "attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero" e n°1 "altro", si rinvia all'allegato n°5 "esiti monitoraggio processi a rischio".

Le misure individuate riguardano: n°6 "controllo", n°1 "controllo/formazione", n°1 "rotazione", n°1 "regolamentazione/formazione", n°1 "sensibilizzazione/partecipazione" e n°1 "promozione etica".

Nell'allegato n°5, si possono esaminare, per ciascun processo, la descrizione della misura, la descrizione delle fasi e/o modalità con cui verrà attuata al fine di incidere sui fattori abilitanti del rischio, la descrizione dei tempi di realizzazione della misura, gli indicatori di monitoraggio e i relativi valori attesi.

Dal momento che il RPC, nella medesima scheda di rischio, ha richiesto di indicare la cadenza di trasmissione degli esiti del monitoraggio all'Internal Audit al fine di attuare il sistema di verifica/controllo di attuazione del Piano e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio, è emerso che per n°10 processi è prevista una trasmissione a cadenza annuale e per n°1 processo è programmata una trasmissione a cadenza semestrale.

A livello metodologico è significativo segnalare che la valutazione media del rischio inerente, comprensiva dell'esame dei fattori abilitanti, per gli 11 processi in questione ha mostrato un punteggio medio basso, in particolare "basso" per n°1 processo, "medio/basso" per n°8 processi, "medio" per n°2 processi.

Pertanto, solo grazie alla valutazione congiunta del rischio residuo, in ossequio alle indicazioni metodologiche di ANAC del PNA 2019, è stato possibile individuare la criticità rappresentata da questi n°11 processi rispetto a tutti gli altri che pertanto, per l'anno 2022, costituiranno dei "sorvegliati speciali" rispetto ai quali realizzare un appropriato monitoraggio.

L'antiriciclaggio

In attuazione del nuovo art. 10 "Pubbliche amministrazioni" del 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" l'Azienda ha provveduto ad adottare i seguenti documenti:

- delibera del D.G. n. 1055 del 11/10/2018 nomina del Gestore 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;
- delibera del D.G. n. 732 del 19/06/2019 adozione del Regolamento aziendale in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento – Parte I: Rilevazione delle operazioni sospette e comunicazione dei dati e delle informazioni all'UIF.

Nel 2019 sono state svolte dal Gestore n. 2 edizioni del corso in materia di antiriciclaggio rivolte al personale delle aree considerate a rischio dalla normativa, che si sono tenute in data 4 luglio e 4 dicembre 2019.

Nel corso degli anni 2020 e 2021 non è stato possibile svolgere gli incontri e i corsi di formazione previsti a causa dell'impegno del personale delle strutture interessate nell'attività di contrasto all'emergenza epidemiologica.

Con riferimento alle azioni di prevenzione 2022 è in corso l'organizzazione di eventi informativi e formativi in materia di antiriciclaggio di tipo avanzato, con docenti esterni esperti utili a 'calare' efficacemente la tematica di cui trattasi nei processi economico – finanziari di competenza aziendale.

È stato contattato dal Gestore il Prof. Ranieri Razzante uno dei docenti del corso in materia di antiriciclaggio tenutosi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione a Roma nel febbraio 2019.

Il Prof. Razzante ha accettato l'incarico di svolgere n. 2 edizioni formative rivolte al personale delle strutture maggiormente interessate dal fenomeno che si terranno nel secondo semestre 2022.

Il Gestore, anche per conto della Direzione Amministrativa e del Responsabile anticorruzione ha preso contatto con il Dr. Italo Borrello Responsabile del servizio Analisi e Rapporti Istituzionali dell'UIF ed è stato organizzato un incontro formativo, di confronto e collaborazione istituzionale, per il giorno 3 maggio 2022 in modalità webinar.

Sono stati invitati a partecipare i responsabili, il personale dirigente e in mancanza le posizioni organizzative, delle seguenti strutture:

- Staff Direzione Aziendale
- Dipartimento Tecnico
- Dipartimento Prevenzione
- Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie
- Dipartimento Gestione Amm.va Zone Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari
- Dipartimento Affari Generali
- Dipartimento del Farmaco

Proseguirà il percorso di analisi dei rischi già intrapreso con il Dipartimento Gestioni economiche e finanziarie sulle operazioni di cessione dei crediti da parte dei fornitori in attesa della pubblicazione delle linee guida del Comitato di Sicurezza Finanziaria (art. 10, co. 3 del Dlgs. 231/2007).

In attesa di riscontro la richiesta del Gestore di riattivazione del gruppo di lavoro regionale in materia di antiriciclaggio, inoltrata in accordo e tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, al gruppo già formalizzato in Regione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Parte terza: il Piano della Trasparenza

Introduzione

È noto che il sistema della trasparenza amministrativa si realizza non solo attraverso l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, ma anche mediante l'accesso civico generalizzato (FOIA: Freedom of Information Act) che consente di conoscere dati, atti e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Va ricordato, inoltre, che la trasparenza costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, consentendo ai cittadini di verificare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e la capacità di soddisfare i bisogni della collettività da parte delle singole amministrazioni. Le azioni in materia di trasparenza, pertanto, non si esauriscono con il formale adempimento degli obblighi normativi, ma dovrebbero avere un più ampio respiro per mettere in atto percorsi virtuosi di ascolto e di continuo miglioramento dei servizi resi al cittadino. La trasparenza ha quindi un rilevante impatto sui processi interni di ciascuna amministrazione, coinvolgendo in modo ampio e trasversale le varie strutture sia nella fase di programmazione sia in quella di erogazione di attività, servizi e prestazioni.

Nella Relazione annuale al Parlamento, lo scorso 18 giugno 2021, il Presidente dell'ANAC ha tracciato un quadro dell'attività di regolazione e consultiva svolta dalla stessa Autorità nel corso del 2020 e del primo trimestre 2021; per una lettura di dettaglio della stessa relazione si rinvia alla pagina web <https://www.agenziacoesione.gov.it/download/relazione-annuale-dellautorita-nazionale-anticorruzione-2020/>. La relazione evidenzia come si sia reso necessario - sulla base di specifiche richieste provenienti dalle amministrazioni e in esito alla attività di vigilanza svolta dall'Autorità - approfondire alcuni temi in materia di trasparenza emanando delibere e comunicati, oltre ad un consistente numero di pareri, al fine di fornire indicazioni e chiarimenti su alcune delle tematiche relative all'applicazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Una parte importante dell'attività di regolazione svolta dall'ANAC, nel periodo in questione, ha riguardato la tutela della trasparenza nel contesto emergenziale, che ha reso necessario un costante monitoraggio ed esame della normativa emanata per fronteggiare l'emergenza sanitaria, sociale ed economica da Covid-19.

Attività e principali novità nel 2021

Revisione sezione “Bandi di gara e contratti”

Nel corso del 2021 si è provveduto ad una revisione ed implementazione di questa sezione di Amministrazione Trasparente. Più in particolare, trattandosi di un “contenitore” assai articolato e con rinvio a banche dati di altre amministrazioni/enti, quali per esempio ESTAR (l'Ente Regionale di Supporto Tecnico Amministrativo che si occupa delle procedure di gara relative a beni e servizi), si è ritenuto di inserire nella sottosezione relativa alle procedure di affidamento specifici collegamenti per facilitare la ricerca (Ricerca gare e procedure ESTAR e la [Banca Dati SITAT](#)), anche tramite CIG, dei documenti di interesse. Parimenti nella sottosezione “Avvisi di aggiudicazione e risultati procedure affidamento” sono stati evidenziati i link alla [piattaforma START](#) (ricerca per CIG o inserendo "Azienda USL Toscana Sud Est") e all'[Osservatorio contratti ANAC](#)- Banca dati Autorità Nazionale Anticorruzione, che consentono di accedere al set di informazioni complete sulle singole procedure di gara.

Interventi straordinari e di emergenza

Con comunicato del Presidente ANAC del 29 luglio 2020 sono state fornite indicazioni alle Aziende Sanitarie per la pubblicazione, nella specifica sezione, delle erogazioni liberali ricevute dal SSN ai fini del contrasto alla pandemia da Covid-19. Oltre a dare attuazione a questa disposizione, per l'annualità 2021 si è ritenuto implementare la stessa sezione anche con altre informazioni a carattere generale: si è infatti posto il problema di rendere noti gli innumerevoli provvedimenti di carattere straordinario adottati dall'Azienda per fronteggiare l'emergenza Covid-19, che hanno interessato in maniera trasversale diverse strutture e settori di attività, con un rilevante impegno in termini economici. E' stato quindi pubblicato, in formato tabellare, l'elenco dei principali provvedimenti adottati per la gestione dell'emergenza pandemica e delle fasi di de-escalation, in attesa di pubblicare il dato di sintesi sulla spesa complessiva annuale risultante dal bilancio di esercizio 2020.

Ricognizione sovvenzioni e contributi

Con deliberazione n. 468 del 16 giugno 2021, a superamento della precedente delibera n. 59/2013, ANAC ha formalizzato le nuove linee guida in merito all'applicazione degli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013.

Alla luce delle nuove linee guida è stata elaborata una apposita procedura aziendale, per la gestione delle fasi di ricognizione, trasmissione e pubblicazione di atti e dati (anche in forma aggregata e anonimizzata) relativi alla concessione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Si tratta di una procedura applicabile a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda che dispongono l'attribuzione di vantaggi economici, con particolare riferimento alle strutture territoriali che erogano prestazioni socio-sanitarie e socio-assistenziali.

Mappatura procedimenti amministrativi

L'Azienda USL Toscana Sud Est ha attivato ormai da anni un sistema informatizzato per la mappatura dei processi, anche ai fini della valutazione del livello di rischio e delle relative misure, mediante la periodica compilazione di un questionario on-line da parte dei responsabili di struttura. Questo strumento, che permette la rilevazione anche dei procedimenti amministrativi, si è rivelato utile per aggiornare la relativa sottosezione di Amministrazione Trasparente, che nel corso del 2021 è stata resa più fruibile sia attraverso una specifica indicizzazione dei vari procedimenti sia attraverso una apposita funzione di ricerca per singolo procedimento, per consentire all'utente di reperire con maggiore facilità le informazioni di interesse.

Nuovo regolamento per la gestione del sito aziendale

Il nuovo regolamento per la gestione e manutenzione del sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana Sud Est, approvato a fine anno con deliberazione n. 1738/2021, ha rappresentato una ulteriore occasione per disciplinare e ribadire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza. L'art. 11 del regolamento, nel richiamare i fondamentali principi in tema di trasparenza, definisce il percorso interno di produzione, pubblicazione e aggiornamento dei flussi informativi, alla luce della nuova organizzazione aziendale, rinviando ad apposito allegato contenente il dettaglio degli obblighi di trasparenza a carico di ciascuna struttura e dei relativi responsabili (allegato n°6 "griglia obblighi pubblicazione" riportato anche nel presente piano).

Ricostituzione “tavolo regionale” RPCT

Nel dicembre 2021, dopo una lunga pausa dovuta allo stato di emergenza, è stato ricostituito il tavolo regionale dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La riattivazione del tavolo rappresenta una efficace occasione di confronto e di raccordo anche per le tematiche connesse alla trasparenza, in vista di percorsi condivisi ed omogenei da parte delle Aziende Sanitarie della Regione che affrontano problematiche comuni. Sono già state proposte all'attenzione del tavolo alcune tematiche di particolare interesse, che saranno oggetto di approfondimento nel corso dell'anno 2022, da cui potranno scaturire indicazioni e linee guida validate a livello regionale.

Programma triennale 2022-2024

Processo di elaborazione e attuazione: soggetti, ruoli e responsabilità

Nel corso dell'anno 2021 si è consolidato il processo di riorganizzazione aziendale avviato nel precedente anno 2020 con l'adozione delle deliberazioni n. 794/2020 e n. 1109/2020, che hanno reso operativa la nuova organizzazione del settore tecnico-amministrativo. La riorganizzazione ha permesso di meglio definire e razionalizzare i processi produttivi interni, con una più certa ed univoca attribuzione alle strutture di funzioni e competenze. Il nuovo assetto aziendale ha indubbiamente agevolato anche gli adempimenti in materia di trasparenza, consentendo una corretta individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, oltre alla individuazione di referenti per le principali macrostrutture, con i quali realizzare un costante raccordo operativo. Di conseguenza - pur nella difficoltà del contesto emergenziale - anche nell'anno 2021 i riferimenti delle varie strutture sono stati sistematicamente coinvolti per l'elaborazione/trasmissione dei dati e documenti oggetto di pubblicazione ed invitati, di volta in volta, alla trasmissione degli aggiornamenti di competenza.

È comunque necessario sottolineare la rilevante complessità dell'Azienda USL Toscana Sud Est, che rende particolarmente impegnativa la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza. Oltre alla dimensione territoriale, sono da considerare l'ampiezza del bacino di utenza, l'elevato numero di dipendenti, di strutture organizzative e livelli di responsabilità, nonché la rilevanza delle risorse economiche gestite; a questo si aggiunge l'estrema varietà dei servizi sanitari e socio-sanitari offerti alla popolazione. Tale complessità organizzativa pone l'Azienda USL al centro di una articolata rete di rapporti - con cittadini, utenti e stakeholder in generale - e si riflette inoltre sull'attività amministrativa che risulta piuttosto differenziata e composita, comprendendo sia le più tradizionali funzioni sia procedure più flessibili legate all'erogazione dei servizi o ad attività di natura privatistica.

Si rende quindi opportuno per i prossimi anni, ai fini di una corretta diffusione e condivisione delle azioni di trasparenza, approfondire i diversi ambiti di attività d'intesa e in costante collaborazione con i responsabili delle strutture aziendali, anche per superare la logica del mero adempimento formale e promuovere la diffusione della cultura della trasparenza come metodo di lavoro e di ordinaria gestione dell'attività amministrativa. Si ritiene inoltre che vadano sviluppati ulteriori processi di informatizzazione e digitalizzazione, in modo da rendere più efficiente ed agevole la trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei flussi informativi.

In coerenza con i predetti obiettivi, per l'anno 2022 si prevede una specifica focalizzazione su alcuni settori di attività, in linea con le iniziative di formazione già programmate e con le azioni messe in atto lo scorso anno, raccordandosi con alcune strutture aziendali (in particolare Dipartimento di supporto amministrativo alle attività territoriali e Dipartimento della Prevenzione). Verranno quindi effettuate iniziative di formazione ed incontri con il personale degli stessi

dipartimenti, anche on-line, con particolare riferimento all'applicazione della nuova procedura per la rilevazione delle concessioni di benefici economici nonché al diritto di accesso civico e documentale.

In merito all'ulteriore obiettivo di implementare l'informatizzazione del sistema, nel corso del 2022 sarà valutata l'introduzione di ulteriori strumenti informatici nella logica del consolidamento dei percorsi della trasparenza, al fine di assicurare una più efficiente e rapida gestione dei flussi informativi e di garantire tempestività, completezza e continuo aggiornamento dei dati pubblicati.

A titolo esemplificativo, può essere prevista la possibilità per i vari responsabili di accedere direttamente al sito aziendale per aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente, con inserimento dei dati e documenti di rispettiva competenza. Sarà valutata anche la possibilità di utilizzare l'applicativo di gestione dell'Albo Pretorio on-line, che contiene una apposita funzionalità per la trasparenza, al fine di consentire a ciascun responsabile di trasmettere con modalità automatiche gli atti che rientrano negli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Si tratta comunque di aspetti piuttosto delicati, tenendo presente che in caso di introduzione di nuovi strumenti, per esigenze di tutela della riservatezza, dovranno essere attentamente valutate le modalità di redazione e trasmissione dei documenti, nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza, minimizzazione e non eccedenza dei dati pubblicati.

Iniziative di comunicazione e diffusione della Trasparenza e Integrità

Come per le precedenti annualità, anche per il 2022 si ritiene di promuovere iniziative di comunicazione e diffusione del PTPCT, da attuare secondo modalità funzionali al contesto interno ed esterno, oltre alle specifiche iniziative di formazione sulla trasparenza.

Sul versante interno, verrà effettuata con maggiore sistematicità la verifica semestrale sull'adempimento degli obblighi di trasparenza - indicativamente nei mesi di aprile e ottobre - mediante coinvolgimento dei responsabili delle principali strutture o di loro referenti, utilizzando gli stessi criteri e parametri di valutazione adottati da OIV in occasione della verifica annuale di tali adempimenti. La verifica dovrà pertanto accertare, oltre al rispetto degli obblighi di pubblicazione, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni, nonché l'utilizzo del formato aperto che consenta l'estrazione ed il riutilizzo dei dati pubblicati.

Sul versante esterno, si rende opportuno riproporre nel 2022 alcune iniziative che non hanno trovato piena attuazione durante lo scorso anno, in ragione del protrarsi dello stato di emergenza, anche per realizzare momenti di condivisione e confronto con il coinvolgimento di rappresentanti del Terzo settore e della cittadinanza in generale. Si ritiene, in primo luogo, di coinvolgere su alcune tematiche della trasparenza il Comitato di Partecipazione dell'Azienda, sia con finalità divulgative e conoscitive che propositive. L'organismo in questione, quale espressione delle varie realtà associative, costituisce infatti una importante sede di confronto sulla programmazione e sui percorsi aziendali; pertanto, una migliore conoscenza della disciplina sulla trasparenza e delle varie forme di accesso può costituire un momento di verifica e condivisione, oltre ad essere l'occasione per proporre azioni di miglioramento.

Una ulteriore iniziativa, da realizzare durante l'anno 2022, sarà quella di elaborare e pubblicare on-line un questionario di gradimento sui livelli di trasparenza, al fine di verificare il grado di fruibilità delle informazioni e dei dati presenti in Amministrazione Trasparente. Il questionario dovrà consentire di rilevare, anche in termini di percezione qualitativa, la semplicità e facilità di consultazione dei flussi informativi nonché la completezza, omogeneità e comprensività delle informazioni pubblicate. I destinatari del questionario – da inserire nel sito aziendale previa pubblicizzazione mediante avvisi e/o comunicati stampa – saranno cittadini ed utenti, associazioni ed organismi espressione delle realtà locali; l'indagine potrà essere estesa, con gli opportuni

adattamenti, anche al personale dipendente dell'Azienda. I risultati dell'indagine, oggetto di analisi e verifica, verranno successivamente resi noti con le stesse modalità di divulgazione del questionario; l'iniziativa si dovrà concludere entro la data del 15 dicembre 2022.

Processo di attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità: il diritto di accesso

Il processo di attuazione del Programma ed il suo monitoraggio, mediante rilevazione delle azioni adottate da parte delle strutture aziendali, anche per il 2022 impegnerà la Responsabile della Trasparenza ad una valutazione complessiva della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di "rendere trasparente" l'attività posta in essere. Questo compito è svolto anche dalla Responsabile della Posizione Organizzativa preposta al coordinamento delle azioni per l'integrità e la trasparenza, che svolge l'ulteriore funzione di gestione dell'Ufficio Unico per l'Accesso (UCA).

Occorre ricordare che l'Azienda UsI Toscana Sud Est nel 2018 ha approvato un regolamento a valenza generale sul diritto di accesso, modificato e integrato nel corso del 2019, con la finalità di accentrare in un'unica struttura tutti i procedimenti connessi all'accesso civico e di fornire consulenza sulle richieste di accesso documentale; l'Ufficio in questione, negli ultimi anni, è diventato un importante punto di riferimento per tutte le strutture aziendali. Di fatto, un prezioso contributo per la compiuta valutazione dell'idoneità delle azioni di trasparenza, deriva proprio dal costante flusso di informazioni e feedback provenienti dalle richieste di accesso civico generalizzato.

Accesso civico e documentale

Nel maggio 2021 il Centro nazionale di competenza FOIA ha pubblicato un interessante Rapporto sulla giurisprudenza in materia con riferimento al quadriennio 2017-2020; per la lettura completa si rinvia al link https://foia.gov.it/fileadmin/notizie/documenti/2021/rapporto-giurisprudenza_2017-2020_a4_v9_verificato.pdf. Dal rapporto emerge un quadro sovrapponibile alle problematiche rilevate nel corso degli anni nella pratica, a livello aziendale, dall'UCA - l'Ufficio Unico per l'Accesso - quali ad esempio: la sindacabilità dell'interesse alla base della richiesta di accesso, l'applicabilità del FOIA alle discipline speciali (ad es., in materia di contratti pubblici), le modalità di bilanciamento fra interessi rilevanti ed eccezioni ricorrenti, come quella sulla protezione dei dati personali, i profili procedurali del dialogo cooperativo con i richiedenti l'accesso. Occorre comunque evidenziare che dall'introduzione del FOIA si registra una diffusa ed incompiuta percezione, da parte dei richiedenti, della diversa "funzione" dell'accesso civico generalizzato, poiché l'analisi delle istanze pervenute all'Ufficio denota spesso il convincimento degli istanti di poter ottenere documenti e dati "non di interesse generale" mediante questa modalità.

Passando all'esame dei dati aziendali, nell'anno 2021 è stata registrata n. 1 richiesta di accesso civico semplice relativa alla pubblicazione di dati vari sui danni da trasfusione, non accolta poiché tali report non costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Si conteggiano altresì, nel complesso, n. 7 istanze di accesso civico generalizzato pervenute nell'anno 2021, formulate per lo più da giornalisti, riguardanti dati sulle vaccinazioni e sui contagi da Covid-19 nonché i trattamenti dialitici erogati in regime ospedaliero e domiciliare.

Riguardo all'accesso agli atti, benché tale materia non afferisca strettamente alla "trasparenza" intesa come accessibilità totale a dati e informazioni detenuti dalle amministrazioni, merita farvi brevemente riferimento in quanto connessa all'attività dell'UCA, dal momento che numerose istanze formulate come "accesso civico generalizzato" in realtà non sono qualificabili come tali, quanto piuttosto come accesso documentale o agli atti. Anche nell'anno 2021 risultano pervenute numerose istanze (n. 63) presentate richiamando, quale titolo normativo legittimante, il decreto 33/2013. Tuttavia come evidenziato in varie occasioni ai richiedenti - poiché ciascuna forma di

accesso è connessa a determinati presupposti tecnico-amministrativi e non può essere fatta valere a titolo diverso rispetto alle previsioni del legislatore, derivando effetti differenti sulla sfera giuridica dei vari soggetti coinvolti (titolari dei dati, controinteressati) - l'UCA, di concerto con la Responsabile della Trasparenza, ha di volta in volta cercato di chiarire tali aspetti anche con richiami alla giurisprudenza dei giudici amministrativi ed a pareri espressi dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi e dal Garante per i dati personali.

Nell'ambito delle numerose richieste di accesso pervenute nel corso dell'anno, la Responsabile della Trasparenza ha avuto modo di riesaminare n. 3 pratiche, a seguito di specifica istanza dei soggetti interessati, riesame che ha portato in tutti i casi alla conferma della posizione precedentemente espressa dall'Azienda.

Per l'anno 2022 sono in programma apposite iniziative di formazione sul diritto di accesso, civico e documentale, che avranno come destinatari i Dipartimenti Amministrativi, lo staff della Direzione Aziendale e il Dipartimento della Prevenzione.

Monitoraggio obblighi di trasparenza e attestazione OIV

Il monitoraggio, intermedio e finale, da parte del RT è attività prodromica e collegata a quella di vigilanza da parte di OIV ed ANAC. L'incisività e la qualità del monitoraggio sono determinate dalla valutazione di più elementi, quali principalmente: l'intervallo temporale tra richiesta di trasmissione ed effettivo invio dei documenti, la qualità dei dati e informazioni da parte delle strutture aziendali, la completezza dei contenuti, il rispetto delle indicazioni in materia di privacy nella redazione delle informazioni, la congruità del formato.

Il fine generale che viene quindi considerato, oltre a quello dell'assolvimento degli obblighi, è l'attuazione del Programma trasparenza e integrità – parte integrante del PTPCT – ad opera dei dirigenti responsabili, tant'è che al monitoraggio del RT si affianca quello affidato all'OIV mediante la funzione di misurazione della performance; ed è infatti ancora all'OIV che il RT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, oltre ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD).

Le attività di ricognizione e controllo sul processo di attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità sono svolte annualmente dall'OIV, sia attraverso la funzione di misurazione della performance (monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità), sia mediante l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Anche nell'anno 2021, a seguito di apposito Comunicato del Presidente ANAC, il termine per le attestazioni degli OIV in materia di obblighi di pubblicazione, in origine fissato al 31 marzo, è stato prorogato al 30 giugno 2021, con pubblicazione della relativa attestazione al successivo 31 luglio.

Gli esiti e l'attestazione dell'OIV con riguardo all'Azienda USL Toscana Sud Est sono consultabili e scaricabili dalla sottosezione di Amministrazione Trasparente "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

Parte quarta: Il Sistema aziendale di Monitoraggio

Monitoraggio delle misure di prevenzione

L'attività di monitoraggio consiste nella "razionalizzazione e messa a sistema dei controlli già esistenti", verificando l'efficacia/efficienza dell'intero workflow in transito verso e dal RPC (monitoraggio di I° e II° livello). Si tratta di un'azione continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Durante l'anno spetta al RPC verificare l'osservanza e l'applicazione di tutte le misure di prevenzione previste nel PTPCT, le cui risultanze costituiranno di conseguenza il presupposto per la definizione del successivo Piano e della Relazione annuale sull'intera attività svolta. In relazione alle modalità di monitoraggio delle misure specifiche di prevenzione si rinvia a quanto illustrato nel relativo paragrafo.

Un eventuale ricorso all'utilizzo di sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le reti intranet) dovrà far confluire al proprio interno la gestione completa di tutti i documenti che afferiscono alle procedure di monitoraggio e controllo del Sistema di Prevenzione.

Strumenti di monitoraggio e controllo dell'ASL Toscana sud est

Di seguito il flusso documentale e le azioni di controllo pianificate a livello aziendale.

Workflow annuale da UPD

FLUSSO INFORMATIVO PER AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Come previsto dagli artt. 1. co.9 let. c) L.190/2012 e 16 co. 1-ter D.lgs 165/2001, il Piano prevede specifici obblighi di comunicazione da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di seguito i dati richiesti relativi all'annualità 2021:
1.a) Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento , anche se non configurano fattispecie penali
1.b) Presentare un prospetto di sintesi delle principali violazioni verificatesi nel corso del 2021
2.a) Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti (si – no)
2.b) Se SI indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):
<i>Peculato – art. 314 c.p.</i>
<i>Concussione - art. 317 c.p.</i>
<i>Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.</i>
<i>Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.</i>
<i>Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.</i>
<i>Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.</i>
<i>Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.</i>
<i>Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.</i>
<i>Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.</i>
<i>Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.</i>
<i>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.</i>
<i>Altro (specificare quali)</i>
2.c) Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi , indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):
<i>A. Acquisizione e gestione del personale</i>
<i>B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato</i>
<i>C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato</i>
<i>D. Contratti pubblici</i>

<i>E. Incarichi e nomine</i>
<i>F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>
<i>G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>
<i>H. Affari legali e contenzioso</i>
<i>L. Attività libero professionale</i>
<i>M. Liste d'attesa</i>
<i>P. Rapporti con soggetti erogatori - Accordi/Contratti di attività</i>
<i>S. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie - Sperimentazioni cliniche - Sponsorizzazioni</i>
<i>U. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero</i>
3) Indicare le violazioni maggiormente emerse nel corso dell'anno distinte per ruolo sanitario, tecnico-professionale, amm.vo

Workflow annuale da Affari legali

FLUSSO INFORMATIVO PER AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Come previsto dagli artt. 1. co.9 let. c) L.190/2012 e 16 co. 1-ter D.lgs 165/2001, il Piano prevede specifici obblighi di comunicazione da parte dell'Area Legale, di seguito i dati richiesti relativi all'annualità 2021:
1.Indicare se, nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT(2021), vi sono state denunce, riguardanti fatti corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione (si - non sono pervenute notizie/ indicare il numero)
2. a) Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT (2021), l'amministrazione abbia avuto notizia da parte dei propri dipendenti di essere stato destinatario di un procedimento penale per fatti di natura corruttiva . (si - non sono pervenute notizie/ indicare il numero)
2.b) Indicare a quali aree di rischio si riferiscono i fatti oggetto di procedimento penale :
<i>A. Acquisizione e gestione del personale</i>
<i>B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato</i>
<i>C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato</i>
<i>D. Contratti pubblici</i>
<i>E. Incarichi e nomine</i>
<i>F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>
<i>G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>
<i>H. Affari legali e contenzioso</i>
<i>L. Attività libero professionale</i>
<i>M. Liste d'attesa</i>
<i>P. Rapporti con soggetti erogatori - Accordi/Contratti di attività</i>
<i>S. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie - Sperimentazioni cliniche - Sponsorizzazioni</i>
<i>U. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero</i>
3.Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT (2021), sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione per fatti di natura corruttiva (si - non sono pervenute notizie/ indicare il numero)
4.a) Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT (2021), sono stati conclusi, con sentenza o altro provvedimento definitivo , procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione per fatti di natura corruttiva (si - non sono pervenute notizie/ indicare il numero - indicare a quale anno si riferiscono le condotte corruttive in oggetto)
4.b) Indicare inoltre a quali aree di rischio si riferiscono i fatti oggetto di provvedimento definitivo
<i>A. Acquisizione e gestione del personale</i>
<i>B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato</i>
<i>C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato</i>
<i>D. Contratti pubblici</i>
<i>E. Incarichi e nomine</i>
<i>F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>
<i>G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>
<i>H. Affari legali e contenzioso</i>
<i>L. Attività libero professionale</i>
<i>M. Liste d'attesa</i>
<i>P. Rapporti con soggetti erogatori - Accordi/Contratti di attività</i>
<i>S. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie - Sperimentazioni cliniche - Sponsorizzazioni</i>
<i>U. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero</i>
5. Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.

(sì - no / indicare il numero)
6. Fornire una breve sintesi descrittiva dell'organizzazione ed attività svolte dall'Area di Rischio "Affari Legali e contenzioso aziendale"

Workflow annuale da Aree di rischio aziendali

Somministrazione di scheda di report per attività di monitoraggio nei seguenti ambiti:

- mappatura di processi e procedimenti
- applicazione e controllo di misure di prevenzione
- applicazione di misure di rotazione/avvicendamento ruoli a rischio
- osservanza del codice di comportamento aziendale
- segnalazione eventi anomali/irregolari
- segnalazione conflitti di interessi/incompatibilità

Come già ricordato in premessa, è stata richiesta in questa sede l'identificazione formale di un referente di struttura per garantire un dialogo e comunicazione continua non solo in merito ad eventuali criticità emerse ma anche per l'individuazione di best practise da condividere e diffondere in materia di Prevenzione e Trasparenza.

Workflow da Società controllate e partecipate

La materia è disciplinata dal D.Lgs 19 agosto 2016 n° 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (TUSP), come modificato dal D.Lgs 16 giugno 2017 n° 100 che prevede, all'art. 20 che le amministrazioni pubbliche effettuino annualmente, entro il 31 dicembre, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti elencati al comma 2 del medesimo articolo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

L'Azienda, dopo aver proceduto con deliberazione n° 804 del 29 settembre 2017, alla revisione straordinaria delle partecipazioni, secondo quanto previsto dall'art. 24 del TUSP, annualmente procede alla revisione ordinaria.

A tal fine, provvede a:

- effettuare, con finalità di trasparenza ed esaustività, la ricognizione di tutte le partecipazioni a qualsiasi titolo possedute dall'Azienda Toscana Sud Est in soggetti giuridici, vale a dire soggetti con personalità giuridica, a prescindere dalla forma giuridica, ivi compresi i consorzi pubblici e privati e le fondazioni;
- effettuare la ricognizione specifica delle partecipazioni in società di capitali da parte dell'Azienda Sanitaria, anche nella forma delle società Consortili a Responsabilità Limitata, così come richiesto dal d.lgs. 175 del 2016;

- sottoporre volontariamente, ai fini di una maggiore trasparenza ed in ragione delle attività espletate, a verifica anche la partecipazione “Conorzio Metis”, il quale, pur avendo la forma giuridica di consorzio espleta attività riconducibili al dettato dell’art. 4 del TUSP.

Pertanto, con deliberazione n° 1654 del 16 dicembre 2021, l’Azienda ha proceduto alla ricognizione completa delle partecipazioni detenute al 31 dicembre 2020 che risultano:

- n° 1 società per azioni
- n° 1 società consortile a responsabilità limitata
- n° 4 fondazioni
- n° 1 consorzio di diritto privato
- n° 4 consorzi pubblici

Contestualmente, l’Azienda, ha disposto che sussistono le motivazioni per il mantenimento senza interventi per le sotto indicate partecipazioni oggetto di possibile razionalizzazione in quanto finalizzate a produzione di servizi di interesse generale ovvero di auto produzione di beni ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi:

- 1) Clinica di Riabilitazione Toscana S.p.A
- 2) Società Consortile Energia Toscana S.ca.r.l.
- 3) Consorzio Metis

In ottemperanza a quanto previsto dall’art. 22 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n° 33 “Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato” , l’atto di approvazione della revisione annuale viene pubblicato nell’apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente”.

Workflow da Società della Salute (SDS)

Tra le società partecipate, partecipate da parte di enti pubblici, vi rientrano anche le Società della Salute (SdS).

Si tratta di enti consortili costituiti ai sensi del D. lgs 267/2000 (T.U degli Enti Locali) e istituiti ai sensi dell’art. 71 e ss. della Legge della Regione Toscana n. 40/2005 e smi (“Disciplina del Servizio Sanitario Regionale”).

I Consorzi, costituiti tra i comuni della medesima zona/distretto e l’Azienda USL di riferimento, nascono per integrare le politiche sociali di competenza comunali con quelle sanitarie di competenza usl. Hanno funzioni di programmazione delle attività territoriali sanitarie, programmazione e gestione delle attività socio-sanitarie e sociali integrate .

Ogni SdS è costituita da appositi organi quali, il Presidente, l’Assemblea, la Giunta Esecutiva eletta dall’Assemblea dei soci, il Collegio Sindacale e il Direttore. Il Presidente e i membri dell’Assemblea e della Giunta Esecutiva, di derivazione comunale, sono amministratori dei Comuni consorziati. Il Direttore della ASL Toscana Sud Est è membro di diritto dell’Assemblea e della Giunta Esecutiva del Consorzio. Inoltre la norma prevede la costituzione di Organismi di Partecipazione quali la Consulta del Terzo Settore e il Comitato di Partecipazione: i primi quale rappresentanza delle

organizzazioni di volontariato e del terzo settore che sono presenti in maniera rilevante nel territorio in campo sanitario e sociale e i secondi espressione dei soggetti della società che rappresentano l'utenza che fruisce dei servizi.

Nel territorio di competenza istituzionale della Asl Toscana Sud Est sono presenti n. 4 Società della Salute:

- Società della Salute Alta Val D'Elsa
- Società della Salute Senese
- Società della Salute Amiata Senese e Val d'Orcia – Valdichiana Senese
- COeSO – Società della Salute dell'Area socio sanitaria Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana

Dal 2022 l'Azienda Toscana Sud Est ha predisposto come misura di monitoraggio annuale la sottoscrizione da parte di ciascuna SDS di un modello di autocertificazione in merito al regolare adempimento degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il sistema dei controlli e la funzione di Internal Audit

Nel corso del tempo numerosi interventi legislativi hanno delineato il percorso evolutivo delle attività di controllo nelle amministrazioni pubbliche, introducendo così nell'ordinamento diverse tipologie di controlli via via adottati anche da parte degli enti e aziende del servizio sanitario.

Si ricordano in particolare:

- il D.Lgs n. 286/1999 “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59” che ha disciplinato le seguenti tipologie di controlli:
 - Controllo di regolarità amministrativo – contabile, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'attività amministrativa
 - Controllo di gestione, finalizzato a monitorare l'andamento generale delle attività dell'Ente rispetto all'efficienza ed efficacia di utilizzo delle risorse
 - Valutazione e controllo strategico, finalizzato a valutare la congruenza tra gli obiettivi strategici definiti dall'Ente in fase di pianificazione e i risultati effettivamente raggiunti
 - Valutazione della dirigenza, finalizzato ad esprimere un giudizio sulle attività svolte dai soggetti con responsabilità dirigenziale dell'Ente
- il D.Lgs n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (“Legge Brunetta”) che ha introdotto una nuova disciplina dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche, modificando in parte il D.Lgs n. 286/1999 e prevedendo la Valutazione della Performance dell'Ente, sia in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati, sia in termini di economicità ed efficienza della gestione delle

risorse a disposizione per le amministrazioni pubbliche, con l'adozione di un solo meccanismo definito "Ciclo di Gestione delle Performance" che include il controllo di gestione, la valutazione dirigenziale (a cui si aggiunge quella del personale) ed il controllo strategico, prevedendo inoltre l'istituzione dei cd. Organismi Indipendenti di Valutazione che hanno sostituito i preesistenti Nuclei di Valutazione;

- Gli attori principali dei controlli introdotti con tali normative sono sia organi sia strutture sia organismi sia livelli direttivi:
 - il Collegio Sindacale organo dell'Azienda per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativo – contabile
 - la struttura complessa "Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi" per il controllo di gestione
 - l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e il Direttore Generale per la valutazione e controllo strategico
 - l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per la Valutazione della performance delle strutture e della Valutazione della dirigenza e per la valutazione individuale di seconda istanza
 - I responsabili di struttura organizzativa per la valutazione individuale del personale di prima istanza

L'esistenza di tali controlli tradizionali è oggetto di specifico controllo esterno da parte della Corte dei Conti che svolge specifica attività di monitoraggio sugli enti tramite specifico questionario sui controlli interni che anche le aziende sanitarie sono tenute a compilare periodicamente.

Accanto a questo nucleo originario di controlli cd "interni", nel sistema aziendale coesistono diverse tipologie di controlli svolte da una pluralità di attori e relative ad ambiti settoriali molto eterogenei (sorveglianza sanitaria e sicurezza, qualità e rischio clinico, accreditamento, protezione dei dati, prevenzione della corruzione, privato accreditato, appropriatezza delle prestazioni, etc...).

Rispetto a tale complessità e alle quali l'impegno dell'Azienda è orientato a una visione unitaria di tali attività in un'ottica olistica, integrata e trasparente.

Tale tipo di approccio diventa strategico al fine di evitare sovrapposizioni, duplicazioni di attività, controlli a silos (a compartimenti stagni), ridondanze di controlli o viceversa lacune che potrebbero inficiare il raggiungimento dei fini istituzionali e dei risultati aziendali.

È importante implementare a livello di tutta l'organizzazione aziendale una cultura del "Controllo" da intendersi non solo più nella sua accezione più tradizionale di attività ispettiva e di vigilanza ma nella accezione anglosassone che gli attribuisce un valore di indirizzo, guida e governo di un sistema.

Secondo questa ultima prospettiva il controllo è inteso come sistema volto a far funzionare in modo efficace ed efficiente le attività aziendali.

In quest'ottica il Sistema dei Controlli Interni può essere definito come l'insieme delle regole, procedure e strutture organizzative, che mirano a conseguire i seguenti obiettivi:

- assicurare la conformità delle operazioni con tutto l'apparato normativo esistente

- conseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei processi aziendali
- garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- assicurare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali

e si configura come un processo messo in atto da tutti i livelli dell'organizzazioni.

In tempi recenti a seguito delle varie disposizioni nazionali sull'armonizzazione dei sistemi contabili e schemi di bilancio degli enti territoriali e del sistema sanitario, nonché in materia di Percorso attuativo di Certificabilità le Regioni compresa la Toscana (D.G.R. n. 1199/2016) hanno previsto l'istituzione da parte delle aziende di una specifica funzione di Internal audit.

Tale attività di controllo non rientra nell'alveo dei controlli interni tradizionalmente inteso, ma ha la sua origine nel mondo delle imprese private e la disciplina in principi e standard di livello internazionale.

Nell'ambito della pubblica amministrazione è stato introdotto a seguito delle esigenze di uniformità nei modelli per il controllo della spesa pubblica emerse a livello europeo.

L'Azienda ha istituito la funzione di Internal audit che trova la sua collocazione a livello di Staff della Direzione Aziendale nella struttura complessa Tutela della riservatezza e Internal audit.

Compito principale dell'Internal audit è fornire un'attività indipendente e obiettiva finalizzata a promuovere azioni di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno e dell'organizzazione.

Linee di attività 2021 e linee di sviluppo

Check sistema normazione interna

Nel corso del 2021 è stato implementato il percorso di verifica del sistema di normazione interna che prevede una serie di step di analisi.

Il sistema ha un ruolo fondamentale per diversi ambiti e finalità (anticorruzione, controlli, revisione interna, certificabilità) e costituisce la base fondante per qualsiasi politica o governance aziendale.

Per questo diventa strategico procedere a una valutazione della sua adeguatezza.

Affinché il sistema di normazione interna sia funzionale e risponda alle varie esigenze aziendali deve essere improntato alla dinamicità, alla trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza.

Il primo profilo quello della dinamicità richiede certamente che vi sia un aggiornamento continuo sia in relazione alla evoluzione normativa sia in riferimento ai mutamenti organizzativi che possono interessare l'organizzazione aziendale. Questo assume ancor più rilevanza alla luce dell'esperienza relativa alla pandemia che ha comportato una serie di cambiamenti significativi nell'organizzaione delle atticità aziendali.

È quindi fondamentale che vi sia un presidio sull'implementazione, manutenzione e aggiornamento di tale sistema. (che diventa un prerequisito essenziale anche per l'aggiornamento continuo del sistema di controllo interno previsto dalla Regione tra i requisiti in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità).

Il primo step del percorso di analisi ha riguardato gli atti regolamentari che stabiliscono i principi generali e fondanti di molte attività aziendali e che in conformità alla normativa vigenti introducono nel sistema innovazioni giuridiche.

In questo percorso è stata prevista anche la collaborazione di alcune macrostrutture aziendali per le quali è stato individuato uno specifico obiettivo di budget.

In base alla sistematizzazione dei risultati complessivi finali sarà valutato il proseguimento del percorso di verifica con un focus su ulteriori tipologie di atti (ad es. procedure, etc.) o un approfondimento sulla parte degli atti di organizzazione aziendale.

Attività di monitoraggio/verifica

Relativamente alle linee di sviluppo si evidenzia in generale l'avvio di un'attività di collaborazione con il RPC che costituisce una positiva innovazione a livello di interrelazione organizzativo-funzionale anche in linea con quanto nell'Allegato. 1 al PNA 2019-2021.

Ulteriori linee di attività più specifiche sono collegate a

- attività di analisi e disegno del Sistema Aziendale di Controllo Interno
- attività su mandato della Direzione
- audit in materia di Data Protection

Controllo successivo di regolarità 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.

L'attività di controllo, implementata a partire dal 2018 è proseguita nel corso del 2019 e del 2020 con scansione temporale quadrimestrale e per ogni quadrimestre viene 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.

Nel corso del 2021, è stato messo a regime l'incremento campione da selezionare, passando dal 5 al 7% degli atti adottati nel quadrimestre di riferimento (incremento avviato sperimentalmente nel corso del 2020).

Per quanto riguarda le linee di azioni future è in preventivo una revisione della procedura al fine di una rivalutazione delle attività in un'ottica più mirata di Internal audit con focus mirati su particolari categorie di atti anche di diritto privato.

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

Nel corso del 2021 si è proceduto alla valutazione e consolidamento dei dati e delle informazioni del monitoraggio generale condotto a fine 2020 con la collaborazione delle macrostrutture coinvolte nel Percorso Attuativo di certificabilità aggiornamento della situazione relativa alle procedure e sottoprocedure PAC.

Nel quadro emerso a seguito del monitoraggio si è evidenziata la necessità di revisione di alcune procedure sia in relazione al mutato contesto organizzativo sia in relazione ad avvenute esternalizzazioni di servizi che per alcuni ambiti di attività comportano la riduzione delle funzioni di gestione e l'accrescersi delle funzioni di controllo in capo all'Azienda.

Le linee di sviluppo delle attività di monitoraggio dell'aggiornamento/revisione e implementazione del sistema sono strettamente correlate al mandato specifico che sarà definito a cura del Direttore Amministrativo in qualità di Responsabile aziendale P.A.C.

Sistema Aziendale Data Protection

Nel corso del 2021, in relazione al perdurare dell'emergenza sanitaria, la struttura (al cui direttore è affidato anche l'incarico di Responsabile Protezione Dati-RPD dell'Azienda) è stata impegnata:

- in attività di consulenza/supporto al Titolare e ai Preposti in merito al processo data protection by design e by default in particolare rispetto a:
 - governance aziendale delle modalità di consegna dei referti al fine di pianificare/programmare operativamente soluzioni per le criticità in materia oggettivamente connesse all'emergenza sanitaria in corso, sia con interventi di razionalizzazione e potenziamento delle soluzioni già in essere (spedizione postale) sia con implementazione di modalità alternative a quelle tradizionali in conformità al quadro normativo di riferimento (posta elettronica)
 - erogazione di servizi sanitari in modalità di telemedicina (corsi online/teleconsulto)
 - modalità richiesta servizi alternative all'accesso fisico presso le strutture aziendali (form on line)
 - predisposizione modulistica ad hoc in relazione all'emergenza sanitaria in atto
 - procedura aziendale verifica certificazione verde Covid 19 in ambito lavorativo
 - procedura aziendale verifica assolvimento obbligo vaccinale Covid 19

In riferimento alle azioni data protection non direttamente correlate all'emergenza sanitaria, si è proceduto a interventi di aggiornamento e compliance dei processi RGPD in particolare nei seguenti ambiti:

- gestione della conformità in materia di protezione dei dati personal nei casi di affidamento da parte dell'Azienda di attività/servizi a soggetti terzi mediante contratto/convenzione; sono state adottate Linee guida (prot. n. 85205 del 24 febbraio 2021) rispondenti all'esigenza di:
 - individuare con precisione e immediatezza gli ambiti e gli aspetti rilevanti ai sensi del RGPD nelle attività/servizi in affidamento

- qualificare correttamente il rapporto che si instaura tra Azienda e soggetto contraente in termini di ruolo data protection
- individuare l'apposita clausola da inserire nel contratto/convenzione nonché il format di accordo protezione dati (Data Protection Agreement- DPA) da utilizzare
- aggiornamento registri delle attività di trattamento ex art 30 RGPD: predisposizione format scheda di rilevazione attività di trattamento, di documentazione e tabelle a supporto della compilazione delle schede, formazione referenti data protection di macrostruttura quali facilitatori della compilazione, consulenza e monitoraggio della compilazione da parte di dei preposti al trattamento (Direttori di UU.OO.CC, UU.OO.SS.DD, UU.FF.) cui è stato assegnato specifico obiettivo di budget
- valutazione di impatto sulla protezione dei dati: format aggiornato a corredo della documentazione predisposta per l'aggiornamento dei registri delle attività di trattamento

Obiettivi 2022

- analisi e consolidamento delle schede compilate dai preposti per la ricognizione delle attività di trattamento ai fini dell'aggiornamento dei registri
- data protection audit
- coordinamento azioni interne ai fini delle determinazioni aziendali circa il trattamento dei dati mediante sistemi di videosorveglianza/videocontrollo e il correlato quadro delle responsabilità infra/extra aziendali

Ulteriori obblighi di informazione nei confronti del 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 RPC 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.

Come si ricorderà, con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 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 tra RPCT e gli altri attori del Sistema.

Nell'elencare di seguito a titolo esemplificativo le informazioni e documenti oggetto di trasmissione da parte delle strutture aziendali al RPCT, come precedentemente citato, si ricorda che ANAC con Delibera 840/2018 ha ribadito il principio di carattere generale secondo cui il Responsabile è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando un "modello di poteri" 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.

Allegato 1 - Selezione 60 processi

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AREA A RISCHIO
Dipartimento Affari Generali	(Unita' Operativa Complessa Programmazione Forniture ed esecuzione contratti - Aziendale) - UOC Programmazione e gestione forniture beni e servizi - rapporti con ESTAR	Affidamento di servizi e forniture a cooperative sociali o consorzi di tipo B per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati per importi inferiori alla soglia comunitaria.	Matteo Billi	contratti pubblici
Dipartimento Affari Generali	Programmazione Forniture	processo di programmazione dei servizi e forniture aziendali	Billi Matteo	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisti in economia in forma semplificata in regime di urgenza per beni e servizi dal valore non superiore ad Euro 5.000,00 IVA esclusa	Ghezzi Andrea	contratti pubblici
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisizione beni entro la soglia di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016	Ghezzi Andrea - Saveri Maria Ester	contratti pubblici
Dipartimento Affari Generali	UOC ACQUISIZIONE DIRETTA FORNITURE BENI E SERVIZI	acquisti residuali non contrattualizzati effettuati dalla AUSL TSE	GHEZZI ANDREA	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Dipartimento Affari Generali	Uoc Programmazione e gestione forniture beni e servizi - rapporti con ESTAR	Affidamento di servizi e forniture - adesione ed esecuzione di contratti quadro stipulati da ESTAR	Dott. Matteo Billi	contratti pubblici
Dipartimento Affari Generali	UOC Strutture Sanitarie Pubbliche, private accreditate e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	Elisabetta Lucaroni	Rapporti con soggetti erogatori
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Aggiornamento individuale sponsorizzato	D'Arpino Antonio	Altro
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Gestione Decesso Paziente in reparto	Antonio D'Arpino, Marco Capezzuoli, Antonella Florian, Luca Francardelli, Mara Lucidi, Manuela Romei, Maria Chiara Scali, Gianni Scopelliti, Valerio Zacà	attività conseguenti al decesso in ambito intra-ospedaliero
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Prenotazione agende autogestite	Dott. Marco Capezzuoli Dott. Antonio D'Arpino Dott.ssa Antonella Florian Dott. Luca Francardelli Dott.ssa Mara Lucidi Dott.ssa Maria Chiara Scali Dott. Valerio Zacà Dott.ssa Manuela Romei Dott. Gianni Scopelliti	liste di attesa
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - SO Cortona	Forniture e servizi: ricevimento Informatori Farmaceutici	BOLOGNESE LEONARDO	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	UOSD Cardiologia - SO Massa Marittima	verifiche sulla libera professione istituzionale	D'Aprile Nicola	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana - AOP Degenze Chirurgiche Grosseto	Gestione del servizio outsourcing: attivazione pulizie fuori capitolato.	Tonelli Corrado	contratti pubblici
Dipartimento del farmaco	UOC Politiche del farmaco	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Fabio Lena	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Gestione liste prenotazione centri Hub vaccinali.	Tania Barbi	liste di attesa
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto e PO Valdarno	Gestione dell'inserimento in lista di attesa dei pazienti candidati all'intervento chirurgico	Agostinelli	liste di attesa
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di lavoro	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Cardelli Daniela	Altro
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Tecnico Sanitarie setting della Diagnostica di Laboratorio, Patologia Clinica e Medicina Trasfusionale	Autorizzazione e monitoraggio ore Straordinario personale sanitario Tecnico di Laboratorio	Daniela Cardelli	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Assistenza sanitaria all'estero in forma INDIRETTA (rimborso spese sostenute)	Pessina Daniela	
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Alta Valdelsa	Attività di esecuzione di contratto in materia socio sanitaria (settori di attività con prestazioni socio sanitarie integrate Minori, Salute mentale, disabili, anziani)	Luatti Giampiero	contratti pubblici
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese	Gestione Cassa economale per acquisti residuali e rimborsi ai dipendenti mediante utilizzo di contanti	Giampiero Luatti	gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio
Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	UOC Gestioni Economiche e Finanziarie – Aziendale	Flusso Passivo	Gianluca Guadagnolo ^{SEP} , Simonetta Donati ^{SEP} , Gabriella Turchi	gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Stipula di convenzioni con altre Aziende Sanitarie per attività Aziendale a pagamento richiesta dalle stesse Aziende Sanitarie	Daneloni Marco Sabrina Foderi	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Controlli su incassi ALPI e altri controlli	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Fatturazione prestazioni libero professionali e versamento dei relativi incassi	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Prenotazioni visite intramurali	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Autorizzazione dirigenti medici alla LP	Marco Daneloni Sabrina Foderi	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	UOC Gestione economica del personale dipendente	incarichi e nomine	Santucci Dina	incarichi e nomine
Dipartimento Risorse Umane	UOC Gestione Giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Pubblicazione turni specialistica ambulatoriale	Gaggi Gabriella	incarichi e nomine
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Autorizzazioni attività/incarichi extra istituzionali.	Troisi Ignazio	acquisizione e gestione del personale
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Liquidazione premi di operosità specialisti e professionisti ambulatoriali	Troisi Ignazio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Assegnazione temporanea dei lavoratori dipendenti alle amministrazioni pubbliche	Rosini Dario	acquisizione e gestione del personale
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Verifica professionale dei Collegi Tecnici	Rosini Dario	incarichi e nomine
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Reclutamento a tempo indeterminato e determinato da graduatoria concorsuale o selettiva Estar	Rosini Dario	acquisizione e gestione del personale
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Mobilità volontaria esterna	Dario Rosini	acquisizione e gestione del personale
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori importo inferiore Euro 40.000,00	Valeri Antonella	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori affidati senza emissione di bando o avviso	Valeri Antonella	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti al patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Valeri Antonella	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Lavori sopra soglia comunitaria	Fрати Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Fрати Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Fрати Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Patrimonio	Alienazione beni immobili	Antonella SeccoMauro Rotellini	gestione entrate, spese, patrimonio
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Esecuzione provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria di liquidazione del compenso ai CC.TT.UU.	Rossi Silvia	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Esecuzione accordi di transattivi e/o di conciliazione nell'ambito dei contenziosi giurisdizionali implicanti il pagamento di somme da parte dell'Azienda in conformità a quanto indicato nelle rispettive pattuizioni.	Rossi Silvia	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria delle richieste di risarcimento danni in conformità alla relativa procedura aziendale	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso

Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Esecuzione accordi di conciliazione, conclusi nell'ambito dei procedimenti di mediazione, in conformità alle pattuizioni indicate negli atti autorizzativi aziendali e nei verbali sottoscritti tra le parti al termine del procedimento	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria, per quanto di competenza della Struttura, delle istanze presentate all'Azienda perché la stessa accetti la stipula di convenzioni di negoziazione assistita, quale forma alternativa di risoluzione di determinate controversie	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Gestione dei sinistri rientranti in copertura assicurativa nel rispetto degli obblighi contrattuali di cui alle Polizze al tempo sottoscritte dall'Amministrazione	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Processo reclutamento docenti per Università degli Studi di Siena e per Corsi OSS	Bovenga Sergio Massi Michele	Incarichi e nomine
Staff Direzione Aziendale	UOC Formazione e rapporti con l'Università	Conferimento Borse di Studio	Bovenga Sergio Massi Michele	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)
Staff Direzione Aziendale	UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione	Sponsorizzazione di eventi formativi aziendali	Sergio Bovenga	Altro
Staff Direzione Aziendale	UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione	Rilevazione e prevenzione del conflitto di interessi nella Formazione.	Stefania Polvani	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Staff Direzione Sanitaria	UOC Governo appropriatezza delle risposte sanitarie e tempi di attesa	Suddivisione per classi di priorità delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie	Autieri Gianfranco	liste di attesa
Staff Direzione Sanitaria	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Grossetana	Commissioni patenti	ROSSANO SANTORI	Altro
Staff Direzione Sanitaria	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Senese	Accertamento collegiale disabilità.	Giovanni Mandriani	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Assistenza Sociale - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	inserimento in RSA di persone anziane non autosufficienti	ufas maria maddalena ronchi uf cure primarie manola pisani / pierangela domenici direttore di zona distretto /sds	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Assistenza Sociale - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	ATTIVITA DI VIGILANZA E CONTROLLO IN COMMISSIONE AZIENDALE DI VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE	Maria Maddalena Ronchi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	UF Cure Primarie - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Attivazione assistenza domiciliare integrata (ADI)	Mandolesi Fabiola	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)
Zona-Distretto Valdarno	Assistenza Sociale Zona-Distretto Valdarno	Percorso socio-sanitario e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per l'assunzione di un assistente personale finalizzato all'attuazione della vita indipendente	Lorella Scirghi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)
Zona-Distretto Valdarno	UF DIPENDENZE -Zona-Distretto Valdarno	DEFINIZIONE PROGETTO TERAPEUTICO/RIABILITATIVI ALTERNATIVI AL CARCERE AI SENSI ART.94 DPR 309/90	DONATELLA BONECHI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)

Allegato 2 - Scheda gestione rischio

Valutazione del rischio inerente

Processo	Fattori abilitanti/indicatori	Opzioni	Indicare un'unica opzione	Rating	Valore numerico
	Fattore abilitante - Trasparenza	Il processo non è affatto trasparente		ALTO	5
		Il processo è trasparente solo nella fase iniziale		MEDIO/ALTO	4
		Il processo è trasparente nelle fasi iniziale e finale		MEDIO	3
		Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato		MEDIO/BASSO	2
		Il processo è completamente trasparente		BASSO	1
	abilitante-Responsabilità	soggetto/i da più anni (es. più di cinque anni) senza ricambio di personale addetto		ALTO	5
		soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto		MEDIO/ALTO	4
		soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) senza ricambio di personale addetto		MEDIO	3
		soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) con ricambio di personale addetto		MEDIO/BASSO	2
		soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto		BASSO	1
	abilitante - Responsabilizzazione	Tra il personale addetto al processo, nessuno è responsabilizzato sulla gestione dello stesso		ALTO	5
		soltanto chi ha un ruolo di responsabile/referente è responsabilizzato sulla gestione dello stesso		MEDIO/ALTO	4
		Una minima parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso		MEDIO	3
		Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso		MEDIO/BASSO	2
	abilitante - Competenze del personale	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso		BASSO	1
		effettuato corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo		ALTO	5
		effettuato corsi di formazione specifici risalenti oltre il triennio su aspetti concernenti la gestione del processo		MEDIO/ALTO	4
		processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo		MEDIO	3
		ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo		MEDIO/BASSO	2
	abilitante - Diffusione cultura della	annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo		BASSO	1
Il personale addetto al processo non ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione			ALTO	5	
	effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione risalenti oltre il triennio		MEDIO/ALTO	4	

	processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio		MEDIO	3	
	ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio		MEDIO/BASSO	2	
	annualmente frequenta corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione		BASSO	1	
abilitante - Attuazione del principio di	La Direzione Aziendale condiziona l'esito del processo		ALTO	5	
	La Direzione Aziendale solo in alcuni casi condiziona l'esito del processo		MEDIO/ALTO	4	
	La Direzione Aziendale non fornisce indicazioni dirette, ma si percepisce il gradimento di determinati esiti		MEDIO	3	
	indicazioni strategiche e velatamente fa percepire l'esito atteso nella gestione del processo		MEDIO/BASSO	2	
	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo		BASSO	1	
Indicatore n° 1 - Discrezionalità	Il processo è totalmente discrezionale		ALTO	5	
	Il processo è parzialmente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi		MEDIO/ALTO	4	
	Il processo è mediamente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi		MEDIO	3	
	Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi		MEDIO/BASSO	2	
	Il processo è del tutto vincolato		BASSO	1	
Indicatore n° 2 - Rilevanza economica	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta molto significativa (orientativamente oltre i € 139.000)		ALTO	5	
	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa (orientativamente oltre i € 40.000)		MEDIO/ALTO	4	
	diretta o indiretta mediamente significativa (orientativamente tra € 10.000 e € 40.000)		MEDIO	3	
	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)		MEDIO/BASSO	2	
	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa		BASSO	1	
- Tracciabilità (con tracciabilità si	Il processo è totalmente non tracciabile		ALTO	5	
	Il processo è parzialmente tracciabile		MEDIO/ALTO	4	
	Il processo è mediamente tracciabile		MEDIO	3	
	Il processo è tracciabile in via prevalente		MEDIO/BASSO	2	
	Il processo è totalmente tracciabile		BASSO	1	
Indicatore n° 4 - Controlli	I controlli sono inefficaci o non applicati		ALTO	5	
	I controlli esistono ma sono da riprogettare o obsoleti o scarsamente efficaci		MEDIO/ALTO	4	

	I controlli sono mediamente efficaci		MEDIO	3
	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci		MEDIO/BASSO	2
	I controlli devono considerarsi efficaci		BASSO	1
- Concentrazioni di potere	Il processo è gestito da un solo soggetto		ALTO	5
	Il processo è gestito da pochi soggetti		MEDIO/ALTO	4
	numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo		MEDIO	3
	numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo		MEDIO/BASSO	2
	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale		BASSO	1
- Precedenti negativi (Ricorsi al TAR,	Vi sono precedenti con esito negativo per l'Azienda		ALTO	5
	Periodicamente si ripetono episodi negativi a prescindere dall'esito		MEDIO/ALTO	4
	Vi è evidenza di più di un precedente negativo, ma senza conseguenze negative per l'Azienda		MEDIO	3
	Vi è evidenza di un solo precedente negativo, ma con esito non negativo per l'Azienda		MEDIO/BASSO	2
	Non vi è evidenza di precedenti negativi		BASSO	1
Indicatore n° 7 - Livello di regolazione	Il processo non è regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni		ALTO	5
	Il processo è poco regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni (meno del 50% del processo)		MEDIO/ALTO	4
	regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni (circa il 50% del processo)		MEDIO	3
	Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni		MEDIO/BASSO	2
	Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni		BASSO	1
Indicatore n° 8 - Impatto economico	verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di entità significativa all'Azienda		ALTO	5
	verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di entità rilevante all'Azienda		MEDIO/ALTO	4
	verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di media entità all'Azienda		MEDIO	3
	verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda		MEDIO/BASSO	2
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda		BASSO	1
Indicatore n° 9 - Impatto reputazionale	verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità significativa all'Azienda (es. notizia di		ALTO	5
	verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità non modesta all'Azienda (es. notizia di rilievo		MEDIO/ALTO	4

	verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse)		MEDIO	3
	verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli		MEDIO/BASSO	2
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti reputazionali negativi all'Azienda		BASSO	1
Indicatore n° 10 - Impatto organizzativo	verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di entità significativa all'Azienda (es. criticità		ALTO	5
	verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di rilevante entità all'Azienda con ricadute sui servizi		MEDIO/ALTO	4
	verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di media entità all'Azienda per un periodo prolungato		MEDIO	3
	verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo		MEDIO/BASSO	2
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda		BASSO	1
	Valutazione media			
Giudizio sintetico	<i>(deve risultare automaticamente)</i>			
giudizio sintetico emerso dalla				

Valutazione del rischio residuo

Processo	Indicatori		Opzioni	Indicare un'unica opzione	Valore	Rating
	Ampiezza e qualità dei controlli interni	Nelle varie indicazioni che disciplinano il processo (es. regolamenti, procedure interne, istruzioni operative), sono individuate misure di controllo relative al buon esito del processo?	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo			molto adeguato 5
			No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti			prevalentemente adeguato 4
			No, il controllo copre solo alcune fasi del processo			3 adeguato
			Si, ma il controllo è insufficiente rispetto alle fasi del processo			parzialmente adeguato 2
			No, non ci sono misure di controllo interno			non adeguato/assente 1
	Grado di automazione dei controlli interni	Qual è la tipologia di controllo?	Controllo totalmente automatico			molto adeguato 5
			Controllo prevalentemente automatico			prevalentemente adeguato 4
			Controllo automatico e manuale in pari misura			3 adeguato
			Controllo automatico in minima parte			parzialmente adeguato 2
			Controllo manuale			non adeguato/assente 1

Livello di centralizzazione dei controlli	Qual è il livello di complessità del controllo (relativo al grado di interrelazione con le altre strutture dell'ente)? Il controllo è oggettivo o prevede una valutazione da parte del control owner?	Ci sono controlli automatici e oggettivi			5 molto adeguato
		Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi			4 prevalentemente adeguato
		Ci sono controlli sporadici e discrezionali			3 adeguato
		Ci sono solo controlli occasionali			2 parzialmente adeguato
		No, non ci sono controlli			1 non adeguato/assente
Livello di attuazione dei controlli interni e centralizzati	Qual è il livello di attuazione dei controlli e da quanto tempo sono stati attuati?	Controlli sistematici e ritenuti adeguati			5 molto adeguato
		Controlli sistematici			4 prevalentemente adeguato
		Controlli attivati per la prima volta (report)			3 adeguato
		Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati			2 parzialmente adeguato
		Controlli non effettuati			1 non adeguato/assente
Valutazione media					

Scheda di rischio

	Tipologia di misure (introdotte obbligatoriamente dai fattori abilitanti indicati tra parentesi per i quali il punteggio sia M/MA/A)	Indicare la/misura/e prescelta/e tra quelle introdotte	Descrivi con accuratezza in cosa consiste la misura	Descrivi le fasi (e/o modalità) con cui verrà attuata al fine di incidere sui fattori abilitanti del rischio	Descrivi i tempi di realizzazione della misura	Indicare il/i Responsabile/i di attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio (scegliere una o più opzioni)	Valori attesi	Trasmissione ad Internal Audit degli esiti del monitoraggio	
Alla luce del rischio emerso, quale misura di prevenzione della corruzione dovrà essere attuata?	Misura di controllo (fattori abilitanti Responsabilità e Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazioni)						Ispezioni con verbalizzazioni	Numero ispezioni (indicare)	Indicare se: a cadenza trimestrale/semestrale/annuale (una sola opzione)	
							Controlli da parte del sovraordinato sulla documentazione e inerente il processo	Numero controlli (indicare)		
	Misura di trasparenza (fattore abilitante Trasparenza)							Pubblicazione documento finale		Numero pubblicazioni (indicare)
								Diffusione documento finale		Numero diffusioni (indicare)
								Convegni, riunioni o altre iniziative simili per diffondere gli esiti del processo		Numero convegni, riunioni o altro (indicare)
	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (fattore abilitante Diffusione cultura della legalità)							Incontri effettuati in materia		Numero incontri (indicare)
								Comunicazioni effettuate in materia		Numero comunicazioni (indicare)
	Misura di regolamentazione (fattore abilitante Trasparenza, Competenze del personale, Distinzione tra politica e amministrazione e Responsabilità)							Verifica adozione di un Regolamento		Numero Regolamenti da adottare (indicare)
								Verifica adozione di una procedura		Numero procedure da adottare (indicare)
								Verifica aggiornamento di un Regolamento		Numero Regolamenti da revisionare (indicare)
								Verifica aggiornamento di una procedura		Numero procedure da revisionare (indicare)

Misura di semplificazione (fattore abilitante Competenze del personale e Responsabilizzazione interna)						Presenza o meno di documentazioni e che semplifichino i processi	Numero documenti da formalizzare <i>(indicare)</i>
						Adozione di disposizioni che sistematizzino i processi	Numero disposizioni da impartire <i>(indicare)</i>
Misura di formazione (fattore abilitante Competenze del personale, Diffusione cultura della legalità, Responsabilizzazione interna)						Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero soggetti interessati	Numero partecipanti ai corsi <i>(indicare)</i>
						Risultanze sulle verifiche di apprendimento	Numero risultanze <i>(indicare)</i>
Misura di sensibilizzazione e partecipazione (fattore abilitante Diffusione cultura della legalità)						Previsione di iniziative di sensibilizzazione	Numero di iniziative di sensibilizzazione da svolgere <i>(indicare)</i>
						Previsione di iniziative di partecipazione	Numero di iniziative di partecipazione e da svolgere <i>(indicare)</i>
Misura di rotazione (fattore abilitante Responsabilità e Responsabilizzazione interna)						Numero di incarichi ruotati sul numero di incarichi totali	Numero di incarichi da ruotare <i>(indicare)</i>
						Numero di pratiche ruotate su pratiche totali	Numero di pratiche da ruotare <i>(indicare)</i>
Misura di segnalazione e protezione (fattore abilitante Trasparenza e Diffusione cultura della legalità)						Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti	Numero di azioni previste <i>(indicare)</i>
Misura di disciplina del conflitto di interessi (fattore abilitante Responsabilità e Responsabilizzazione interna)						Presenza di specifiche previsioni su casi di conflitto di interessi tipici della struttura	Numero di previsioni specifiche sul conflitto di interessi <i>(indicare)</i>

Misura di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (fattore abilitante Trasparenza, Distinzione tra politica e amministrazione)						Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo	Numero di discipline previste <i>(indicare)</i>	
---	--	--	--	--	--	---	--	--

la presente scheda di rischio si apre soltanto per i processi per i quali il punteggio medio di RISCHIO RESIDUO sia "adeguato", "parzialmente adeguato" o "non adeguato/assente"

Allegato 3 Esiti Monitoraggio 60 processi

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AREA A RISCHIO	TIPOLOGIA RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO
Dipartimento Affari Generali	(Unita' Operativa Complessa Programmazione Forniture ed esecuzione contratti - Aziendale) - UOC Programmazione e gestione forniture beni e servizi - rapporti con ESTAR	Affidamento di servizi e forniture a cooperative sociali o consorzi di tipo B per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati per importi inferiori alla soglia comunitaria.	Matteo Billi	contratti pubblici		
Dipartimento Affari Generali	Programmazione Forniture	processo di programmazione dei servizi e forniture aziendali	Billi Matteo	Affidamento di lavori, servizi e forniture		MEDIO
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisti in economia in forma semplificata in regime di urgenza per beni e servizi dal valore non superiore ad Euro 5.000,00 IVA esclusa	Ghezzi Andrea	contratti pubblici	Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisizione beni entro la soglia di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016	Ghezzi Andrea - Saveri Maria Ester	contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO
Dipartimento Affari Generali	UOC ACQUISIZIONE DIRETTA FORNITURE BENI E SERVIZI	acquisti residuali non contrattualizzati effettuati dalla AUSL TSE	GHEZZI ANDREA	Affidamento di lavori, servizi e forniture		MEDIO
Dipartimento Affari Generali	Uoc Programmazione e gestione forniture beni e servizi - rapporti con ESTAR	Affidamento di servizi e forniture - adesione ed esecuzione di contratti quadro stipulati da ESTAR	Dott. Matteo Billi	contratti pubblici	Conflitto di interesse	MEDIO
Dipartimento Affari Generali	UOC Strutture Sanitarie Pubbliche, private accreditate e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	Elisabetta Lucaroni	Rapporti con soggetti erogatori		MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Aggiornamento individuale sponsorizzato	D'Arpino Antonio	Altro	Conflitto di interesse	MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Gestione Decesso Paziente in reparto	Antonio D'Arpino, Marco Capezzuoli, Antonella Florian, Luca Francardelli, Mara Lucidi, Manuela Romei, Maria Chiara Scali, Gianni Scopelliti, Valerio Zacà	attività conseguenti al decesso in ambito intra-ospedaliero	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Prenotazione agende autogestite	Dott. Marco Capezzuoli Dott. Antonio D'Arpino Dott.ssa Antonella Florian Dott. Luca Francardelli Dott.ssa Mara Lucidi Dott.ssa Maria Chiara Scali Dott. Valerio Zacà Dott.ssa Manuela Romei Dott. Gianni Scopelliti	liste di attesa		MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - SO Cortona	Forniture e servizi: ricevimento Informatori Farmaceutici	BOLOGNESE LEONARDO	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	UOSD Cardiologia - SO Massa Marittima	verifiche sulla libera professione istituzionale	D'Aprile Nicola	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni		BASSO
Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana - AOP Degenze Chirurgiche Grosseto	Gestione del servizio outsourcing: attivazione pulizie fuori capitolato.	Tonelli Corrado	contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO
Dipartimento del farmaco	UOC Politiche del farmaco	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Fabio Lena	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni		BASSO
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Gestione liste prenotazione centri Hub vaccinali.	Tania Barbi	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Alterazione dei tempi	MEDIO
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto e PO Valdarno	Gestione dell'inserimento in lista di attesa dei pazienti candidati all'intervento chirurgico	Agostinelli	liste di attesa		MEDIO
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di lavoro	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Cardelli Daniela	Altro		MEDIO

Esprimi la motivazione del dissenso	Ampiezza e qualità dei controlli interni. Nelle varie indicazioni che disciplinano il processo (es. regolamenti, procedure interne, istruzioni operative), sono individuate misure di controllo relative al buon esito del processo?	Grado di automazione dei controlli interni. Qual è la tipologia di controllo?	Livello di centralizzazione dei controlli. Qual è il livello di complessità del controllo (relativo al grado di interrelazione con le altre strutture dell'ente)? Il controllo è oggettivo o prevede una valutazione da parte del control owner?	Livello di attuazione dei controlli interni e centralizzati. Qual è il livello di attuazione dei controlli e da quanto tempo sono stati attuati?	Valutazione media
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico in minima parte	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono solo controlli occasionali	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico in minima parte	Ci sono solo controlli occasionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	ADEGUATO
	Sì, ma il controllo è insufficiente rispetto alle fasi del processo	Controllo manuale	No, non ci sono controlli	Controlli non effettuati	NON ADEGUATO/ASSENTE
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	No, non ci sono controlli	Controlli non effettuati	PARZIALMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico in minima parte	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	ADEGUATO

Alla luce del rischio emerso, quale misura di prevenzione della corruzione dovrà essere attuata?	Descrivi con accuratezza in cosa consiste la misura	Descrivi le fasi (e/o modalità) con cui verrà attuata al fine di incidere sui fattori abilitanti del rischio	Descrivi i tempi di realizzazione della misura	Indicare il/i Responsabile/i di attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	Effettuare la rotazione tra i fornitori di beni e servizi, laddove possibile	indagine di mercato volta all'individuazione di eventuali stakeholders; affidamenti a rotazione tra gli eventuali stakeholders come sopra individuati	entro il 2023	Direttore UOC Affidamento diretto forniture beni e servizi	Numero di incarichi ruotati sul numero di incarichi totali
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Partecipazione del personale coinvolto nel processo almeno ad una riunione di sensibilizzazione in materia di analisi e gestione dei rischi corruttivi.	Partecipazione ad almeno uno dei 2 incontri organizzati nel corso dell'annualità 2022	Entro il 31/12/2022	Antonio D'Arpino	Incontri effettuati in materia
Misura di controllo	Controllo campionario di un seduta ambulatoriale dell'agenda autogestita con verifica del rispetto della corretta applicazione dell'iter di prenotazione	Controllo periodico semestrale in concomitanza della riunione interna di reparto su estrazione a sorte di una settimana di agenda autogestita.	Dal 30/6/2022	Antonio D'Arpino	Controlli da parte del sovraordinato sulla documentazione inerente il processo
Misura di sensibilizzazione e partecipazione	Sensibilizzazione dei medici a ricevere gli informatori del farmaco a cadenza non troppo ravvicinata, per un tempo limitato	Riunione di struttura	entro 2 mesi	Dott.ssa Simona D'Orazio	Previsione di iniziative di sensibilizzazione
Misura di regolamentazione	Incontri formativi sulla procedura e report di monitoraggio standardizzati	Definizione di documenti di report di monitoraggio a cadenza semestrale	6 mesi	il documento di report la sottoscritte , l'attuazione tutti i Direttori di unità operativa professionale	Verifica adozione di una procedura
Misura di formazione	effettuazione di incontri informativi sulla procedura e	incontri strutturati di formazione accreditati	6 mesi	Dott.ssa Daniela Cardelli	Numero di partecipanti ad un determinato corso su

Indicatore di monitoraggio: Ispezioni con verbalizzazioni Numero di Ispezioni (indicare il valore atteso)

Trasmissione ad Internal Audit degli esiti del monitoraggio

5	Annuale
2	Annuale
1	Semestrale
1	Annuale
1	Annuale
9	Annuale

Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Tecnico Sanitarie setting della Diagnostica di Laboratorio, Patologia Clinica e Medicina TrASFusionale	Autorizzazione e monitoraggio ore Straordinario personale sanitario Tecnico di Laboratorio	Daniela Cardelli	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Assistenza sanitaria all'estero in forma INDIRETTA (rimborso spese sostenute)	Pessina Daniela		Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Alta Valdelsa	Attività di esecuzione di contratto in materia socio sanitaria (settori di attività con prestazioni socio sanitarie integrate Minori, Salute mentale, disabili, anziani)	Luatti Giampiero	contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese	Gestione Cassa economale per acquisti residuali e rimborsi ai dipendenti mediante utilizzo di contanti	Giampiero Luatti	gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO
Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	UOC Gestioni Economiche e Finanziarie – Aziendale	Flusso Passivo	Gianluca Guadagnolo Simonetta Donati Gabriella Turchi	gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio		ALTO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Stipula di convenzioni con altre Aziende Sanitarie per attività Aziendale a pagamento richiesta dalle stesse Aziende Sanitarie	Daneloni Marco Sabrina Foderi	Attività libero professionale		BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Controlli su incassi ALPI e altri controlli	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale		MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Fatturazione prestazioni libero professionali e versamento dei relativi incassi	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale		MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Prenotazioni visite intramurali	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale		BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Autorizzazione dirigenti medici alla LP	Marco Daneloni Sabrina Foderi	Attività libero professionale		MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	UOC Gestione economica del personale dipendente	incarichi e nomine	Santucci Dina	incarichi e nomine		MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	UOC Gestione Giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Pubblicazione turni specialistica ambulatoriale	Gaggi Gabriella	incarichi e nomine	Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Autorizzazioni attività/incarichi extra istituzionali.	Troisi Ignazio	acquisizione e gestione del personale	Conflitto di interesse	MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Liquidazione premi di operosità specialisti e professionisti ambulatoriali	Troisi Ignazio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Assegnazione temporanea dei lavoratori dipendenti alle amministrazioni pubbliche	Rosini Dario	acquisizione e gestione del personale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Verifica professionale dei Collegi Tecnici	Rosini Dario	incarichi e nomine	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Reclutamento a tempo indeterminato e determinato da graduatoria concorsuale o selettiva Estar	Rosini Dario	acquisizione e gestione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Conflitto di interesse	ALTO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Mobilità volontaria esterna	Dario Rosini	acquisizione e gestione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori importo inferiore Euro 40.000,00	Valeri Antonella	contratti pubblici		MEDIO

	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo automatico in minima parte	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO

Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori affidati senza emissione di bando o avviso	Valeri Antonella	contratti pubblici		MEDIO
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti il patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Valeri Antonella	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Lavori sopra soglia comunitaria	Frați Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Frați Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Frați Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		MEDIO
Dipartimento Tecnico	Patrimonio	Alienazione beni immobili	Antonella SeccoMauro Rotellini	gestione entrate, spese, patrimonio		MEDIO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Esecuzione provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria di liquidazione del compenso ai CC.TT.UU.	Rossi Silvia	Affari Legali e contenzioso	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	BASSO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Esecuzione accordi di transattivi e/o di conciliazione nell'ambito dei contenziosi giurisdizionali implicanti il pagamento di somme da parte dell'Azienda in conformità a quanto indicato	Rossi Silvia	Affari Legali e contenzioso	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria delle richieste di risarcimento danni in conformità alla relativa procedura aziendale	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	BASSO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Esecuzione accordi di conciliazione, conclusi nell'ambito dei procedimenti di mediazione, in conformità alle pattuizioni indicate negli atti autorizzativi aziendali e nei verbali sottoscritti tra le	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria, per quanto di competenza della Struttura, delle istanze presentate all'Azienda perché la stessa accetti la stipula di convenzioni di negoziazione assistita, quale forma alternativa di	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	BASSO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Gestione dei sinistri rientranti in copertura assicurativa nel rispetto degli obblighi contrattuali di cui alle Polizze al tempo sottoscritte dall'Amministrazione	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Pilotamento di procedure/attività ai fini della	MEDIO
Staff Direzione Aziendale	UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Processo reclutamento docenti per Università degli Studi di Siena e per Corsi OSS	Bovenga Sergio Massi Michele	Incarichi e nomine		MEDIO
Staff Direzione Aziendale	UOC Formazione e rapporti con l'Università	Conferimento Borse di Studio	Bovenga Sergio Massi Michele	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)		MEDIO
Staff Direzione Aziendale	UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione	Sponsorizzazione di eventi formativi aziendali	Sergio Bovenga	Altro	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Conflitto di interesse	MEDIO
Staff Direzione Aziendale	UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione	Rilevazione e prevenzione del conflitto di interessi nella Formazione.	Stefania Polvani	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Conflitto di interesse	MEDIO
Staff Direzione Sanitaria	UOC Governo appropriatezza delle risposte sanitarie e tempi di attesa	Suddivisione per classi di priorità delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie	Autieri Gianfranco	liste di attesa		MEDIO
Staff Direzione Sanitaria	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Grossetana	Commissioni patenti	ROSSANO SANTORI	Altro	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO
Staff Direzione Sanitaria	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Senese	Accertamento collegiale disabilità.	Giovanni Mandriani	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Assistenza Sociale - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	inserimento in RSA di persone anziane non autosufficienti	ufas maria maddalena ronchi uf cure primarie manola pisani / pierangela domenici direttore di zona distretto /sds	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)		MEDIO
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Assistenza Sociale - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	ATTIVITA DI VIGILANZA E CONTROLLO IN COMMISSIONE AZIENDALE DI VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE	Maria Maddalena Ronchi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio,	ALTO

	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	PARZIALMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	PARZIALMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli attivati per la prima volta (report)	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico in minima parte	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO

Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	UF Cure Primarie - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Attivazione assistenza domiciliare integrata (ADI)	Mandolesi Fabiola	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	attivazione incongrua per patologia e durata	MEDIO
Zona-Distretto Valdarno	Assistenza Sociale Zona-Distretto Valdarno	Percorso socio-sanitario e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per l'assunzione di un assistente personale finalizzato all'attuazione della vita indipendente	Lorella Scirghi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)		MEDIO
Zona-Distretto Valdarno	UF DIPENDENZE -Zona-Distretto Valdarno	DEFINIZIONE PROGETTO TERAPEUTICO/RIABILITATIVI ALTERNATIVI AL CARCERE AI SENSI ART.94 DPR 309/90	DONATELLA BONECHI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni. Rivelazione di	MEDIO

Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) con ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo

Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi

Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli addetti ai lavori)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Si
Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli addetti ai lavori)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Si
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli addetti ai lavori)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda	MEDIO/BASSO	Si

	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO



Al Direttore Generale
Azienda USL Toscana sud est

DICHIARAZIONE SUL CONFLITTO DI INTERESSI

Dichiarazione ai sensi dell'art. 13, comma 3; art. 6, comma 2 e art. 7 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62
(dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a (*nome e cognome*)
nato il con qualifica rispetto
all'incarico/agli incarichi di:

.....
consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e
falsità negli atti, richiamate dal DPR n. 445 del 28/12/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è
tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate

DICHIARA :

1) partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari (art. 13, comma 3, DPR 62/2013)

* **di avere** partecipazioni azionarie che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere, come di seguito indicati

Società	Attività economica prevalente della società	Azioni/quote possedute complessivamente detenute	Valore delle azioni/quote (euro)	Eventuali annotazioni

oppure

* **di non avere** partecipazioni azionarie che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere.

2) altri interessi finanziari (art. 13, comma 3, DPR 62/2013)

* **di avere** altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere, come di seguito indicati

Denominazione	Valore (euro)	Eventuali annotazioni

oppure

* **di non avere** altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere.

3) parenti, affini, coniugi o conviventi (art. 13, comma 3, DPR 62/2013)

* **di avere** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio e precisamente:

Nominativo parente/affini/coniuge/convivente (specificare il tipo di relazione)	Contatti frequenti/Attività politiche, professionali o economiche

oppure

* **di non avere** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

Dichiara inoltre che (art. 6, comma 2 e art. 7 DPR 62/2013)

* **non sussistono** situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale*, nelle attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto;

* **sussistono**, situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale*, nelle attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto e precisamente: _____

Il sottoscritto allega documento di identità in corso di validità.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione si obbliga a comunicare all'Azienda qualsiasi variazione rispetto a quanto ivi dichiarato.

Dichiara, infine, di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo _____, lì _____

Firma _____



DICHIARAZIONE DIRIGENTI APICALI, DI STRUTTURA, CONSULENTI E COLLABORATORI¹
(art. 15, comma 1, lett. c e art. 41, comma 3 del D.Lgs. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____

nato/a _____ il _____

- in relazione all'attività di consulenza/collaborazione

_____ di cui alla delibera n. _____ del _____ presso la
struttura organizzativa _____ afferente al dipartimento

- dipendente matricola _____ con qualifica _____

o direttore del dipartimento _____

o direttore della struttura organizzativa _____
afferente al dipartimento _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- all'atto del conferimento dell'incarico, di non ricoprire alcun incarico e di non essere titolare di alcuna carica in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione e di non svolgere alcuna attività professionale;

- di ricoprire i seguenti incarichi o di avere la titolarità delle seguenti cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Denominazione e P.IVA/Codice Fiscale dell'Ente	Descrizione dell'incarico o della carica ricoperta	Estremi dell'atto di incarico o di nomina

¹ Da compilare da parte del Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore dei Servizi Sociali, Direttori di Dipartimento, Direttori di Strutture Semplici e Complesse, consulenti e collaboratori aziendali, al momento dell'assunzione dell'incarico. Destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

Denominazione e P.IVA/Codice Fiscale dell'Ente	Descrizione dell'incarico o della carica ricoperta	Estremi dell'atto di incarico o di nomina

e/o di svolgere le seguenti attività professionali:

Tipologia e descrizione dell'attività professionale	Sede legale	P.IVA/Codice Fiscale

DICHIARA INOLTRE

- L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi degli artt. 6/2 e 7 del D.P.R. 62/2013;
- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, nonché delle norme negli stessi contenute.

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma leggibile



DICHIARAZIONE PER MEMBRI DI COMMISSIONI O PER ASSEGNAZIONE A UFFICI PARTICOLARI¹
(art. 35-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001)

Al Direttore del Dipartimento Risorse Umane

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____
nato/a _____ il _____
matricola _____ dipendente con qualifica _____
in servizio presso la struttura organizzativa _____
afferre al dipartimento _____

in qualità di partecipante alla commissione

in relazione all'assegnazione all'ufficio

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis/1 del D.Lgs. 165/2001).

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).

¹ Da compilare da parte di tutti i dipendenti chiamati a far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche con compiti di segreteria) o assegnati (anche con funzioni direttive) agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma leggibile



DICHIARAZIONE DIRETTORI DI STRUTTURE DEPUTATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE¹

(art. 53, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001)

Al Direttore

U.O.C. Trattamento economico e previdenziale
del personale dipendente -fondi e incarichi

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____

nato/a _____ il _____

matricola _____ dipendente con qualifica _____

direttore della struttura organizzativa _____

afferre al dipartimento _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- Di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali (art. 53/1-bis del D.Lgs. 165/2001);
- Di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni di cui al punto precedente (art. 53/1-bis del D.Lgs. 165/2001).

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma leggibile

¹ Da compilare da parte di tutti i direttori di strutture deputate alla gestione del personale. Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

DICHIARAZIONE RAPPORTI DI COLLABORAZIONE E PARTECIPAZIONE AD ORGANIZZAZIONI¹

art. 5, comma 1 e art. 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013 - Modulistica conflitto di interessi

Al Direttore della struttura di appartenenza

Il/La sottoscritto/a (nome cognome)

nato/a il

dipendente matricola con qualifica

in servizio presso la struttura organizzativa

afferre al dipartimento

in relazione all'attività di consulenza/collaborazione

di cui alla delibera n. del presso la struttura organizzativa

afferre al dipartimento

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

1. Dichiarazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (art. 6/1 del D.P.R. 62/2013):

- Di non avere avuto negli ultimi tre anni e/o di non avere in corso alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuito.
- Di avere avuto negli ultimi tre anni e/o di avere in corso i seguenti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con i seguenti soggetti privati, in qualunque modo retribuiti:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA/Codice Fiscale	Descrizione del rapporto	Data inizio	Data fine

¹ Da compilare da parte di tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda. Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

2. Dichiarazione dei rapporti finanziari in essere con i soggetti di cui al punto 1 (Da compilare solo nel caso in cui ci siano stati rapporti di collaborazione):

- Che in prima persona o che i propri parenti o affini entro il secondo grado², il coniuge o il convivente, per quanto a conoscenza del sottoscritto, non hanno rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- Che il sottoscritto oppure i seguenti parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, per quanto a conoscenza del sottoscritto, ha/hanno rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Cognome	Grado di parentela

3. Dichiarazione di esistenza di interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (da compilare solo nel caso in cui ci siano stati rapporti di collaborazione e/o finanziari):

- Che tali rapporti (di collaborazione e/o finanziari) intercorrono o sono intercorsi con soggetti che non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- Che tali rapporti intercorrono o sono intercorsi con i seguenti soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA / Codice Fiscale

4. Appartenenza ad associazioni o organizzazioni (art. 5/1 del D.P.R. 62/2013):

- Di non aderire o appartenere ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della sua struttura di appartenenza (sono escluse le comunicazioni riguardanti l'adesione a partiti politici o a sindacati).
- Di aderire o appartenere alle seguenti associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della sua struttura di appartenenza (sono escluse le comunicazioni riguardanti l'adesione a partiti politici o a sindacati):

Denominazione dell'associazione / organizzazione	P.IVA / Codice Fiscale

² Parenti e affini entro il secondo grado: padre, madre, figli, nonno, nonna, nipoti, fratelli, sorelle, suoceri, figli del coniuge/convivente, nonni del coniuge/convivente, nipoti del coniuge/convivente, cognati, fratelli o sorelle del convivente.

Azienda Sanitaria Toscana Sud Est

via Curtatone, 54 - 52100 Arezzo

P.I. e C.F. 02236310518 – tel. 0575 2551

www.uslsudest.toscana.it - email: ausltoscanasudest@postacert.toscana.it



In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l’Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (RGPD). Ai sensi dell’art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

luogo e data

firma leggibile



DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSI RUP/RES/DEC/ALTRI¹
(art. 35-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001; art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013)

Al Direttore del dipartimento _____

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____

nato/a _____ il _____

residente in _____

Codice Fiscale _____

In qualità di _____

nell'ambito della procedura di Gara/Contratto _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis/1 del D.Lgs. 165/2001).

Che, per quanto di propria conoscenza, con riferimento alle imprese del settore merceologico di interesse della procedura (per il RUP) o di impresa parte del contratto (per il RES/DEC/Altro), riguardo alle potenziali cause che potrebbero generare conflitti di interessi anche potenziali:

- di non svolgere e/o di non aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese potenziali fornitrici o indicate come unico fornitore (acquisti in esclusiva/ infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata (Delibera Regione Toscana n. 113 del 23/2/16).

¹ Da compilare da parte di tutti i RUP, RES, DEC e altre figure non coincidenti con il RUP ma coinvolti nel procedimento (es. progettista/direttore dei lavori). Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

Con riferimento all'incarico di RUP/RES/DEC/altro ruolo, se già indicati in programmazione, la prevista dichiarazione per la procedura/contratto di cui sopra deve essere rilasciata prima dell'avvio dell'incarico stesso.

- di svolgere e/o di aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese indicate al punto precedente (compilare l'allegato A al presente modulo).
- di non essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, azioni, ecc.) su prodotti e quote di imprese potenziali fornitrici o indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva / infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata.
- di essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, azioni, ecc.) su prodotti e quote di imprese di cui al punto precedente (compilare l'allegato A al presente modulo).

DICHIARA INOLTRE

- di aver reso alla propria Azienda le dovute comunicazioni relative agli interessi finanziari nei confronti di soggetti privati (artt. 6/1 e 13 del DPR 62/2013).
- che nello svolgimento dei compiti affidati non si trova nelle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis della Legge 241/1990, art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e art. 6, comma 2 del D.P.R. 62/2013) che possano essere percepite come pregiudizio alla imparzialità ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti ivi incluse le relazioni personali, commerciali, di amicizia o grave inimicizia, professionali o di titolarità di poteri di gestione (art. 7 del DPR 62/2013).
- di aver sostenuto adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione e che l'ultimo evento formativo cui ha preso parte è stato:

Ente organizzatore	Titolo del corso	Luogo o FAD	Data

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto si impegna ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia e del Codice di comportamento aziendale, in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia, e dichiara altresì di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione aziendale.

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

PARTE RISERVATA AL RUP DI GARA		
Dichiarazione n. (Registro speciale)	Data	Registro speciale Dipartimento

Luogo e data

Firma leggibile

DICHIARAZIONE PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI E COMUNICAZIONE ASTENSIONE¹

(artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del DPR 62/2013)

Al Direttore della Struttura		
Il/La sottoscritto/a (nome cognome)		
nato/a		il
matricola	dipendente con qualifica	
in servizio presso la struttura organizzativa		
afferente al dipartimento		
in relazione all'attività:		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- Di trovarsi in situazione di conflitto di interessi², anche solo potenziale, e precisamente (descrivere accuratamente la situazione di conflitto di interessi, specificando anche se la decisione o l'attività è presa/svolta unitamente ad altra/e unità di personale):

1 Da compilare da parte di tutti i dipendenti in caso di astensione per conflitto di interessi. Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

2 Art. 6, comma 2 del D.P.R. 62/2013: Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Art. 7, comma 1 del D.P.R. 62/2013: Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Per quanto sopra dichiarato il sottoscritto, come previsto dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 62/2013,

SI ASTIENE

dal compiere ulteriori attività sino a provvedimento del responsabile della propria struttura.

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD). Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

luogo e data

firma leggibile

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA

Il/La sottoscritto/a (nome cognome)

preso atto di quanto sopra dichiarato, invita il sig./Dott.

a:

Astenersi dal compiere ulteriori attività trasmettendo tempestivamente tutto il materiale, i dati, i documenti e le informazioni al sottoscritto per la prosecuzione dell'attività oggetto della presente dichiarazione (avocazione).

Astenersi dal compiere ulteriori attività trasmettendo tempestivamente tutto il materiale, i dati, i documenti e le informazioni al sig. /Dott. che proseguirà su mia indicazione l'attività oggetto della presente dichiarazione (sostituzione).

Procedere nell'attività oggetto della presente dichiarazione poiché da attenta valutazione il sottoscritto, assumendosene la responsabilità, ritiene che il sig./Dott.

possa proseguire nello svolgimento della medesima senza che la situazione dichiarata possa influire sull'imparzialità del suo agire (assunzione di responsabilità del sovraordinato).

luogo e data

firma leggibile

N.B.: Il modulo in originale (integralmente compilato e firmato) è archiviato a cura del dirigente responsabile e inviato in formato pdf al seguente indirizzo di posta elettronica: conflittointeressi@uslsudest.toscana.it

CONFLITTO DI INTERESSI

I professionisti del SSR svolgono un ruolo fondamentale sia nel sistema delle cure che nei processi connessi, come quelli di acquisizione dei beni e dei servizi strumentali allo svolgimento dell'attività sanitaria o nel prendere parte alle attività/procedure/procedimenti.

I professionisti sono chiamati a svolgere un compito molto importante sotto il profilo giuridico, sul piano della immagine della amministrazione e soprattutto della tutela della salute dei cittadini. A tal fine è necessario mantenere comportamenti che diano massima prova di trasparenza, imparzialità, e non lascino dubbi sulla assenza di influenze esterne ed interferenze con i propri interessi personali; ciò significa affrontare e gestire in piena trasparenza il "conflitto d'interessi" come previsto del Codice dei Dipendenti Pubblici DPR 62/2013, dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda USL Toscana sud est, dalle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento Aziendale e dal Regolamento dell'Attività Extraistituzionali.

Il conflitto di interessi viene generalmente definito come la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari – consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico – possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari.

Il conflitto d'interessi non è corruzione ma si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Per queste motivi la legge introduce misure di prevenzione e gestione di tale rischio che prevedono l'utilizzo della dichiarazione di assenza dei conflitti, anche potenziale, prevedendo l'astensione dall'assumere decisioni o compiere qualsiasi attività che porti ad una scelta, ad una valutazione o all'esercizio di un potere.

È necessario chiarire che la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi è uno strumento di tutela teso a: indicare i potenziali rischi; proteggere i dipendenti dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione di un conflitto di interessi; tutelare dalle irregolarità la procedura e quindi salvaguardare gli interessi dell'Azienda.

AUTO VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI:

Sempre da un punto di vista generale, può essere utile, a titolo meramente esemplificativo, riportare alcune tipologie di domande, contenute nelle Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, che il dipendente dovrebbe porsi per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale:

- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?
- Le specifiche tecniche che inserisco in un capitolato di gara possono influire sull'esito della trattativa a favore di un particolare soggetto?
- Ho dei rapporti personali e/o di amicizia con i fornitori di beni e servizi che utilizzo?
- Partecipo a una commissione di gara sapendo che ho rapporti con le ditte partecipanti alla gara?

Raccolta normativa in materia di conflitto di interessi (aggiornata a dic. 2018)

LEGGE 07/08/1990, N. 241 ART 6 BIS "CONFLITTO DI INTERESSI"

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

CODICE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR N. 62/2013 - ART 3 “PRINCIPI GENERALI”

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 - ART 3, COMMA 4 “PRINCIPI GENERALI”

Il/La Dipendente fa innanzitutto proprio il principio di reciprocità di trattamento, in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato/a come egli/ella stesso/a tratta ogni altro. Il/La dipendente rispetta quindi i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale (vedi successivo art. 6, comma 2 e art. 7).

CODICE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 62/2013 - ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 ART. 6 “COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE”

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il/La Dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il/La Sovraordinato/a di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo/la stesso/a abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il/La convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate.

Tutta la documentazione inerente la dichiarazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

2. Il/La Dipendente, informandone entro il termine di cui al comma 1 il/La Sovraordinato/a, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

CODICE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 62/2013 - ART. 7 “OBBLIGO DI ASTENSIONE”

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge

abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 - ART 7 "OBBLIGO DI ASTENSIONE"

1. Il/La Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ed acclarati, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/amministratrice o gerente o dirigente. Il/La Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.
2. Il/La Dipendente comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'articolo 6 comma 2 e all'articolo 7 comma 1, al/alla Sovraordinato/a. Il/La Sovraordinato/a valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al/alla Dipendente. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del/della Sovraordinato/a e trasmessa in copia al competente ufficio per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.

CODICE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 62/2013 ART. 13, COMMA 3 "DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI"

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 - ART 13, COMMA 4 "DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI"

1. Il/La Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo/a in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del/della Dirigente medesimo/a a comunicare tempestivamente all'Azienda qualsiasi variazione sopraggiunta. Il/La Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

CODICE GENERALE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 62/2013 - ART. 14, COMMA 2 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel

caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 ART. 14, COMMI 2, 3 E 4 "CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI"

2. Il/La Dipendente non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi/a si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio. Tutta la documentazione inerente è consegnata al/alla sovraordinato/a e trasmessa per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.
3. Il/La Dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il/la Sovraordinato/a. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la Dirigente, questi/a informa per iscritto il/la Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

CODICE APPALTI - DLGS 50/2016 - ART 42 "CONFLITTO DI INTERESSE"

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.
2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

CODICE PENALE - ART. 323. "ABUSO D'UFFICIO"

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità

Allegato 5 Esiti monitoraggio processi a rischio

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AREA A RISCHIO	TIPOLOGIA RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisti in economia in forma semplificata in regime di urgenza per beni e servizi dal valore non superiore ad Euro 5.000,00 IVA esclusa	Ghezzi Andrea	contratti pubblici	Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Gestione Decesso Paziente in reparto	Antonio D'Arpino, Marco Capezzuoli, Antonella Florian, Luca Francardelli, Mara Lucidi, Manuela Romei, Maria Chiara Scali, Gianni Scopelliti, Valerio Zacà	attività conseguenti al decesso in ambito intra-ospedaliero	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Prenotazione agende autogestite	Dott. Marco Capezzuoli Dott. Antonio D'Arpino Dott.ssa Antonella Florian Dott. Luca Francardelli Dott.ssa Mara Lucidi Dott.ssa Maria Chiara Scali Dott. Valerio Zacà Dott.ssa Manuela Romei Dott. Gianni Scopelliti	liste di attesa		MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - SO Cortona	Forniture e servizi: ricevimento Informatori Farmaceutici	BOLOGNESE LEONARDO	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di lavoro	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Cardelli Daniela	Altro		MEDIO
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori importo inferiore Euro 40.000,00	Valeri Antonella	contratti pubblici		MEDIO
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori affidati senza emissione di bando o avviso	Valeri Antonella	contratti pubblici		MEDIO

Fattore abilitante - Trasparenza	Fattore abilitante- Responsabilità	Fattore abilitante - Responsabilizzazione interna	Fattore abilitante - Competenze del personale	Fattore abilitante - Diffusione cultura della legalità	Fattore abilitante - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) con ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto	Tra il personale addetto al processo, soltanto chi ha un ruolo di responsabile/referente è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Il personale addetto al processo non ha effettuato corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Il personale addetto al processo non ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Il personale addetto al processo non ha effettuato corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo

Indicatore n° 1 - Discrezionalità	Indicatore n° 2 - Rilevanza economica	Indicatore n° 3 - Tracciabilità	Indicatore n° 4 - Controlli	Indicatore n° 5 - Concentrazione di potere	Indicatore n° 6 - Precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo è gestito da pochi soggetti	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è totalmente discrezionale	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli sono inefficaci o non applicati	Il processo è gestito da pochi soggetti	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è parzialmente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è parzialmente tracciabile	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta mediamente significativa (orientativamente tra € 10.000 e € 40.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è mediamente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta mediamente significativa (orientativamente tra € 10.000 e € 40.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi

Indicatore n° 7 - Livello di regolazione	Indicatore n° 8 - Impatto economico	Indicatore n° 9 - Impatto reputazionale	Indicatore n° 10 - Impatto organizzativo	Valutazione media	Condividi il giudizio sintetico emerso dalla somministrazione del questionario?	Esprimi la motivazione del dissenso
Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti reputazionali negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda	BASSO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di media entità all'Azienda per un periodo prolungato	MEDIO/BASSO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di media entità all'Azienda per un periodo prolungato	MEDIO/BASSO	Sì	
Il processo è poco regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni (meno del 50% del processo)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda	MEDIO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità non modesta all'Azienda (es. notizia di rilievo regionale e diffusa su più piattaforme)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda	MEDIO/BASSO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Sì	

Ampiezza e qualità dei controlli interni Nelle varie indicazioni che disciplinano il processo (es. regolamenti, procedure interne, istruzioni operative), sono individuate misure di controllo relative al buon esito del processo?	Grado di automazione dei controlli interni Qual è la tipologia di controllo?	Livello di centralizzazione dei controlli Qual è il livello di complessità del controllo (relativo al grado di interrelazione con le altre strutture dell'ente)? Il controllo è oggettivo o prevede una valutazione da parte del control owner?	Livello di attuazione dei controlli interni e centralizzati Qual è il livello di attuazione dei controlli e da quanto tempo sono stati attuati?	Valutazione media	Alla luce del rischio emerso, quale misura di prevenzione della corruzione dovrà essere attuata?
Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono solo controlli occasionali	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	ADEGUATO	Misura di rotazione
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico in minima parte	Ci sono solo controlli occasionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	ADEGUATO	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Si, ma il controllo è insufficiente rispetto alle fasi del processo	Controllo manuale	No, non ci sono controlli	Controlli non effettuati	NON ADEGUATO/ASSENTE	Misura di controllo
No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	No, non ci sono controlli	Controlli non effettuati	PARZIALMENTE ADEGUATO	Misura di sensibilizzazione e partecipazione
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico in minima parte	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	ADEGUATO	Misura di regolamentazione
					Misura di formazione
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO	Misura di controllo
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO	Misura di controllo

Descrivi con accuratezza in cosa consiste la misura	Descrivi le fasi (e/o modalità) con cui verrà attuata al fine di incidere sui fattori abilitanti del rischio	Descrivi i tempi di realizzazione della misura	Indicare il/i Responsabile/i di attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Indicatore di monitoraggio: Ispezioni con verbalizzazioni Numero di Ispezioni (indicare il valore atteso)	Trasmissione ad Internal Audit degli esiti del monitoraggio
Effettuare la rotazione tra i fornitori di beni e servizi, laddove possibile	indagine di mercato volta all'individuazione di eventuali stakeholders; affidamenti a rotazione tra gli eventuali stakeholders come sopra individuati	entro il 2023	Direttore UOC Affidamento diretto forniture beni e servizi	Numero di incarichi ruotati sul numero di incarichi totali	5	Annuale
Partecipazione del personale coinvolto nel processo almeno ad una riunione di sensibilizzazione in materia di analisi e gestione dei rischi corruttivi.	Partecipazione ad almeno uno dei 2 incontri organizzati nel corso dell'annualità 2022	Entro il 31/12/2022	Antonio D'Arpino	Incontri effettuati in materia	2	Annuale
Controllo campionario di un seduta ambulatoriale dell'agenda autogestita con verifica del rispetto della corretta applicazione dell'iter di prenotazione	Controllo periodico semestrale in concomitanza della riunione interna di reparto su estrazione a sorte di una settimana di agenda autogestita.	Dal 30/6/2022	Antonio D'Arpino	Controlli da parte del sovraordinato sulla documentazione inerente il processo	1	Semestrale
Sensibilizzazione dei medici a ricevere gli informatori del farmaco a cadenza non troppo ravvicinata, per un tempo limitato	Riunione di struttura	entro 2 mesi	Dott.ssa Simona D'Orazio	Previsione di iniziative di sensibilizzazione	1	Annuale
Incontri formativi sulla procedura e report di monitoraggio standardizzati	Definizione di documenti di report di monitoraggio a cadenza semestrale	6 mesi	il documento di report la sottoscritte , l'attuazione tutti i Direttori di unità operativa professionale	Verifica adozione di una procedura	1	Annuale
effettuazione di incontri informativi sulla procedura e sul sistema report semestrale	incontri strutturati di formazione accreditati	6 mesi	Dott.ssa Daniela Cardelli	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero soggetti interessati	9	Annuale
Controllo fatto a campione su atti da estendere alla procedura	Controllo sulla procedura	annuale	soggetto esterno al Dipartimento Tecnico da individuare	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale
Controllo fatto a campione su atti da estendere alla procedura	Controllo sulla procedura	annuale	soggetto esterno al Dipartimento Tecnico da individuare	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale

Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti il patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Valeri Antonella	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Lavori sopra soglia comunitaria	Frati Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Frati Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Frati Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		MEDIO

Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo

Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta mediamente significativa (orientativamente tra € 10.000 e € 40.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta molto significativa (orientativamente oltre i € 139.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Vi è evidenza di un solo precedente negativo, ma con esito non negativo per l'Azienda
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa (orientativamente oltre i € 40.000)	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa (orientativamente oltre i € 40.000)	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Vi è evidenza di un solo precedente negativo, ma con esito non negativo per l'Azienda

Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli addetti ai lavori)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Si	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di media entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità non modesta all'Azienda (es. notizia di rilievo regionale e diffusa su più piattaforme)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di rilevante entità all'Azienda con ricadute sui servizi erogati dall'Azienda	MEDIO/BASSO	Si	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Si	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità non modesta all'Azienda (es. notizia di rilievo regionale e diffusa su più piattaforme)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO	Si	

No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO	Misura di controllo
No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	PARZIALMENTE ADEGUATO	Misura di controllo
					Misura di formazione
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO	
No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	PARZIALMENTE ADEGUATO	Misura di controllo

Controllo fatto a campione su atti da estendere alla procedura	Controllo sulla procedura	annuale	soggetto esterno al Dipartimento Tecnico da individuare	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale
Viene fatto un controllo sporadico sugli atti una volta l'anno. Forse è da valutare un rafforzamento.	controllare tutta la procedura relativa all'opera.	Annuale	Soggetto esterno al Dipartimento da individuare	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale
Corsi di formazione al personale. Anche FAD	Somministrazione di corsi	1	Formazione	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero soggetti interessati	20	Annuale
Controllo fatto a campione su atti da estendere alla procedura.	Controllo sulla procedura	1	Esterno al Dipartimento	Sì	1	Annuale
Il controllo viene fatto annualmente su alcuni atti e non sull'intera procedura.	Controllo procedure	1	Soggetto esterno al dipartimento	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale

Allegato 6 Griglia obblighi pubblicazione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AT

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO DATI	STRUTTURE/FUNZIONI TENUTE ALLA ELABORAZIONE E 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,	Annuale	RPCT - Direttori strutture organizzative per quanto di rispettiva competenza	RPCT mediante Redazione Sito
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff Direzione Aziendale - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione 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 delle relative norme giuridiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff Direzione Aziendale - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	RPCT - Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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 - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione 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	Ufficio Procedimenti Disciplinari - RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali
ORGANIZZAZIONE		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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	- 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 (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			- 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 o eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			- 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)	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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	incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici 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)	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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
CONSULENTI 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)	Responsabile di U.O. o U.F. per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			<u>Per ciascun titolare di incarico:</u>			RPCT mediante Redazione Sito
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di U.O. o U.F. per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione 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)	Responsabile di U.O. o U.F. per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione 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)	Responsabile di U.O. o U.F. per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione 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)	Responsabile di U.O. o U.F. per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di U.O. o U.F. per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito		
PERSONALE			<u>Per ciascun titolare di incarico:</u>		Obbligo assolto mediante link al sito Regione Toscana	RPCT mediante Redazione Sito
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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 (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	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).	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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]	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Per ciascun titolare di incarico:			RPCT mediante Redazione Sito
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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 (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Procedimenti Disciplinari	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane – Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane – Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Segreteria OIV	RPCT mediante Redazione Sito	
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Segreteria OIV	RPCT mediante Redazione Sito	
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Segreteria OIV	RPCT mediante Redazione Sito	
BANDI CONCORSO	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ESTAR - Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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 Redazione 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 Redazione 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 Redazione Sito

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	(da	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				Per ciascuno degli enti:			RPCT mediante Redazione Sito
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale
	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)		Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)		Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Per ciascuno degli enti:		Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	IVITA' E PROCEDIME			Per ciascuna tipologia di procedimento:		Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione 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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione 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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito

	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione 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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione 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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			<u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u>		Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione 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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			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)
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Affari Generali – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Affari Generali – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
BANDI DI GARA E CONTRATTI		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 – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			Per ciascuna procedura:				
			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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			Avvisi e bandi: Varie tipologie di avvisi e bandi di cui al dlgs n. 50/2016	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione 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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione 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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione 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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione 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 ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione 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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito		
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI	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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito	

ECONOMICI	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			Per ciascun atto:		Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
CONTROLLI RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito
			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	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione 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)	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione 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 Redazione 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 Redazione Sito
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale – Staff Direzione Sanitaria	RPCT mediante Redazione 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	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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 - Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione 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 - Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito	
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
INFORMAZIONI AMBIENTALI	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 Redazione 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)	Link sito ARPAT	RPCT mediante Redazione Sito
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	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 - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Sanitaria - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza (interventi straordinari legati all'emergenza COVID 19)	RPCT mediante Redazione Sito
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza (interventi straordinari legati all'emergenza COVID 19)	RPCT mediante Redazione Sito
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza (interventi straordinari legati all'emergenza COVID 19)	RPCT mediante Redazione Sito
ANTRI 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	Annuale	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione 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	RPCT	RPCT mediante Redazione 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)	RPCT	RPCT mediante Redazione 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	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori e Direttori strutture competenti	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione 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 Redazione 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	Tempestivo	ESTAR (tramite ICT)	RPCT mediante Redazione 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 (tramite ICT)	RPCT mediante Redazione Sito
		Obiettivi di accessibilità	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 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ESTAR (tramite ICT)	RPCT mediante Redazione Sito
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	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 Redazione Sito