

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577

Tel. 0746-2781- PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017

Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 57 del 31-01-2019**STRUTTURA PROPONENTE Ufficio Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e Privacy**

Oggetto: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT - 2019/2021.

Estensore: Dott.ssa Annamaria Di Rico

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii..

Responsabile del Procedimento: Dott. ssa Barbara Proietti

Firma Data 25-01-2019

Il Dirigente: Dott. ssa Barbara Proietti

Data 25-01-2019Firma 

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Autorizzazione: _____

Data _____ Dott.ssa Barbara Proietti Firma _____

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data 28-01-2019Firma 

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Vincenzo Rea

favorevole non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data 30-01-2019Firma 

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PER LA TRASPARENZA E PRIVACY

PREMESSO che successivamente all'emanazione della legge del 6 novembre 2012 n.190 e d.lgs. del 14/03/2013 n. 33, il legislatore ha inteso dare un impulso volto ad incrementare l'accessibilità e la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione quale strumento per prevenire azioni corruttive, da qui il decreto legislativo del 25 maggio 2016, n. 97 (cd. FOIA) e le delibere ANAC 1310/ 2016, 241/2017 e 382/2017;

VISTO il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 6 marzo 2018 in cui si ribadisce che, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, il PTPCT deve essere integrato con il Programma per la Trasparenza;

VISTA la delibera ANAC 1310/2016 ad oggetto "Prime Linee Guida recanti Indicazioni sull'Attuazione degli Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" a cui è allegata la tabella inerente gli obblighi di pubblicazione;

VISTA la delibera ANAC 382/2017 che sospende l'efficacia della delibera 241/2017 –"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art.14 del d.lgs. 33/2013 –"Obblighi di pubblicazione concernete i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art.13 del d.lgs. 97/2016"- limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art.14, comma 1, lett. c) ed f) del d.lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN;

RITENUTO quale strumento e guida, per un corretto ed esaustivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, da allegare nella sezione relativa al Piano Triennale per la Trasparenza 2019 – 2021, la tabella inserita nella suddetta delibera ANAC 1310/2016, comprensiva delle indicazioni contenute nelle successive delibere 241/2017 e 382/2017;

VISTA la proposta di piano predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nonché della Trasparenza, della ASL Rieti, Dott.ssa Barbara Proietti, nominata con atto deliberativo del 7 luglio 2017 n. 278/C.S.;

CONSIDERATO CHE:

- la suddetta proposta di piano è conforme alle indicazioni fornite dall'ANAC ed include in una apposita sezione il Programma Triennale per la Trasparenza;
- il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021 verrà tempestivamente trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ai Dirigenti/Responsabili delle UU.OO.CC. Tecnico Amministrative, delle Unità di Staff, dei Dipartimenti territoriali e dei Distretti Sanitari e, per opportuna conoscenza, anche alle Organizzazioni Sindacali;

VISTO il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019-2021, unitamente ai 3 (tre) allegati, che, annesso al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

PROPONE

1. **DI ADOTTARE** il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT - 2019/2021, comprensivo dei 3(tre) allegati, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 31 GEN. 2019

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 31 GEN. 2019

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

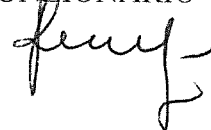
in oggetto

per esteso

in data 31 GEN. 2019

Rieti li 31 GEN. 2019

IL FUNZIONARIO





SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2019-2021

RPCT: Dott.ssa Barbara Proietti

Funzionari:

Dott.ssa Annamaria Di Rico

Dott.ssa Laura Scardaoni

Indice

Premessa	pag. 1
Oggetto e Finalità	pag.2
Capitolo 1 Analisi del contesto	pag.3
• Analisi contesto esterno	pag.3
• Analisi contesto interno	pag.5
Analisi S.W.O.T.	pag.6
Capitolo 2 Soggetti e Funzioni	pag.7
• Il Direttore Generale	pag.7
• Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	pag.8
• Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza	pag.8
• O.I.V.	pag.9
• Ufficio Procedimenti Disciplinari	pag.9
• Tutti i dipendenti dell'amministrazione	pag.9
• I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	pag.9
Capitolo 3 Nomine legate alle attività di prevenzione	pag.10
• Nomina del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante RASA	pag.10
• Nomina del Responsabile Transizione Digitale-RTD	pag.10
Capitolo 4 Coordinamento del P T P C T con il ciclo della Performance	pag.10
Capitolo 5 Adozione del PTPCT 2019-2021	pag.11
• Valutazione attuazione PTPC 2018	pag.11
• Monitoraggio del processo di prevenzione dell'anno 2019	pag.11
Capitolo 6 Le azioni generali	pag.11
• La Trasparenza	pag.11
• Codice di Comportamento	pag.11

• La Rotazione del Personale	pag.12
• La Formazione	pag.13
• Conflitto di Interessi Inconferibilità e Incompatibilità	pag.14
• Svolgimento di Incarichi Esterni	pag.16
- Incarichi Extraistituzionali	pag.16
- Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	
- (c.d. Pantouflage)	pag.16
Capitolo 7 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni (c.d. whistleblower)	pag.17
Capitolo. 8 Responsabilità	pag.18
• Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	pag.18
• Responsabilità dei dirigenti	pag.18
• Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione	pag.19
Capitolo 9 Le attività di controllo attraverso il Sistema Aziendale dei Controlli Interni	pag.19
Capitolo 10 Procedure e percorso regionale attuativo della certificabilità del bilancio (PAC)	pag.20
Capitolo 11 Compiti del RPCT	pag.20
Capitolo 12 Comunicazione	pag.21
Capitolo 13 Misure ulteriori per la prevenzione della corruzione	pag.21
Capitolo 14 Aggiornamento e adeguamento del Piano	pag.23
Capitolo 15 Gli obblighi di Trasparenza	pag.23
Cronoprogramma	pag.24
Capitolo 16 Processo di gestione del rischio	pag.25
SEZIONE TRASPARENZA	
Piano Triennale Trasparenza	pag.30

Premessa

Il sesto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) della Asl di Rieti riferito al triennio 2019-2021 in continuità con il precedente PTPC adottato con deliberazione n.107 del 31.01.2018, rappresenta il principale strumento di prevenzione della corruzione previsto per le pubbliche amministrazioni dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii..

Documento di natura programmatica è redatto in attuazione delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 (approvato dell' Autorità Nazionale Anti- Corruzione – ANAC- con delibera n. 831 del 3 agosto 2016), aggiornato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, per l' adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione.

Il PTPC è uno strumento in continua evoluzione concepito con la consapevolezza che i processi migliorativi di un'organizzazione sono lunghi e complessi e che è necessario affrontarli con una serie di misure che vengono progressivamente affinate, modificate, perfezionate o sostituite in conseguenza alle attività di monitoraggio svolta.

Il PTPC è elaborato sul concetto base di corruzione inteso come condizionamento improprio da parte di interessi particolari tesi ad assumere decisioni per il bene comune. Si tratta, nello specifico, di atti e comportamenti che pur non rientrando nella fattispecie di determinati reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano la fiducia dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. In particolar modo il settore sanitario è considerato, in questo senso, uno dei più esposti al rischio di corruzione tanto che l' ANAC ha sentito l'esigenza, con la determinazione 831 del 03.08.2016, di fare degli approfondimenti con appositi tavoli tematici sulla sanità in collaborazione il Ministero della Salute e AGENAS.

La ASL Rieti nel triennio 2019-2021 intende perseguire gli obiettivi di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza.

Parte integrante del PTPC è il Programma Triennale della Trasparenza 2019-2021, nel quale sono indicati i soggetti competenti alla continua implementazione, trasmissione e pubblicazione dei dati ex D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii..

Il consolidamento del livello di trasparenza dei processi, nonché dei livelli di responsabilità degli attori tutti, è obiettivo aziendale per garantire il miglior livello di accessibilità alle informazioni da parte dei cittadini.

Nel piano, inoltre, sono descritte le misure organizzative da implementare nel corso del triennio 2019-2021 per favorire l'efficacia degli strumenti di contrasto previsti dalla normativa quali: la trasparenza delle informazioni, il rispetto dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, la rotazione degli incarichi, la formazione dei dipendenti, la gestione del rischio attraverso l'analisi dei

processi, l'individuazione delle criticità e delle misure da adottare in termini specifici di obiettivi di performance.

Le fasi di elaborazione del Piano sono state:

- monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nell'anno precedente unitamente al loro impatto sui processi organizzativi in termini di riduzione del rischio di corruzione
- aggiornamento delle fasi dei processi di rischio
- analisi del contesto esterno e di quello interno.

Oggetto e finalità

Il PNA in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione, nonché all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione stessa. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, di definire per le amministrazioni i caratteri della propria organizzazione e le misure necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

L'Azienda riconosce la prevenzione della corruzione come strumento essenziale al perseguimento della propria mission e adotta un sistema di monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti basato sull'applicazione di fonti normative primarie e secondarie e regolamentari di cui si elencano i principali:

- D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Codice di comportamento aziendale adottato ai sensi dell'art. 54d.lgs 165/2001 con Deliberazione 89/DG ff del 31.01.2014;
- D.lgs 14 marzo 2013 n.33 così come modificato dal D.lgs n.97 del 25 maggio 2016 in materia di " Riordini della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs 8 aprile 2013 n.39, in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi
- Provvedimenti e linee guida predisposti dall'ANAC



- L. 179 del 30 novembre 2017 “ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siamo venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” , c.d. whistleblowing.

CAPITOLO 1 - ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

Il territorio di competenza dell’Azienda sanitaria locale coincide con quello della provincia di Rieti che si estende su una superficie di 2.749 Km² e che è costituita da 73 comuni.

Al 1 gennaio 2018 la popolazione residente era pari a 156.554 abitanti. Il territorio provinciale è prevalentemente montuoso (circa il 70%), con un’altitudine media di 580 metri s.l.m. ed una densità abitativa molto bassa, pari a circa 57 abitanti per Km² (densità Regione Lazio 343 ab./km²).

La provincia reatina è caratterizzata da una diminuzione delle nascite ed un aumento dell’età media con un aumento delle malattie croniche.

Dal punto di vista della dinamica demografica la provincia di Rieti ha avuto negli anni una bassa natalità (nel 2017 natalità ASL Rieti 6,4 per mille, Italia 7,6 per mille), alta mortalità (mortalità ASL Rieti 12,9 per mille, Italia 10,7 per mille) e scarso afflusso migratorio, essendo quasi equivalenti il flusso in entrata e quello in uscita. Di conseguenza, la ASL di Rieti si trova di fronte l’attuale struttura demografica, caratterizzata da un grave progressivo invecchiamento della popolazione, con conseguente aumento delle patologie croniche.

Le aree interne hanno rilevanti problemi legati alla scarsa densità abitativa, bassa qualità viaria e condizioni orografiche difficoltose che aggravano le condizioni di assistenza socio-sanitarie. Per migliorare le condizioni l’Azienda ha previsto la realizzazione delle Case della Salute di Osteria Nuova, S.Elpidio e Borgo Velino” a garanzia di maggiore assistenza sanitaria.

Ulteriore difficoltà è la condizione di precarietà socio-economica i cui versano parte della popolazione dei Comuni di Accumoli ed Amatrice colpite dal sisma dell’agosto 2016.

L’invecchiamento demografico provinciale è riscontrabile anche dall’analisi della struttura della popolazione, provinciale e distrettuale, per stato civile, dalla quale si rileva un’elevata presenza di vedove, circa il 13% (14% nel Distretto n.1 e 12% nel Distretto n.2), mentre la percentuale di vedovi si aggira intorno al 3%.

Gli indici di struttura calcolati a livello distrettuale dimostrano come l’invecchiamento della popolazione della Provincia di Rieti sia riconducibile, in particolare, alla situazione demografica del Distretto n.1 che registra un indice di vecchiaia del 239,5%, il 26,2% di ultra-sessantacinquenni, una struttura della



popolazione attiva piuttosto invecchiata (rispetto alla popolazione attiva, ogni 100 attivi di età 15-39 anni, ve ne sono circa 140,7 di età 40-64 anni). Questi dati sono particolarmente preoccupanti per le aree del Salto Cicolano e dell'Alto Velino, infatti nella prima area l'indice di vecchiaia è pari a 290,4%, l'indice di invecchiamento è 28,6% e l'indice di struttura della popolazione attiva è 142,0% mentre nella seconda area l'indice di vecchiaia è pari a 324,6%, l'indice di invecchiamento è 30,3% e l'indice di struttura della popolazione attiva è 147,1%.¹

Il Distretto n.2, pur avendo una popolazione residente invecchiata, risulta comunque più giovane e dinamico del Distretto n.1. L'indice di vecchiaia è elevato, pari a 191,3%, ma più vicino al dato regionale e nazionale (158,5% e 168,9% rispettivamente). Anche all'interno del Distretto n.2 si osserva una certa variabilità a livello di struttura demografica, ma sostanzialmente si tratta di un territorio geograficamente e demograficamente più omogeneo rispetto al Distretto 1.

L'indice di vulnerabilità socio economica (stime dell'Istituto G. Tagliacarne, anno 2012)¹ mostra, per la provincia di Rieti, una situazione di elevata criticità, sia nel confronto con le altre province del Lazio, sia rispetto alle altre province italiane, soprattutto a causa della vulnerabilità infrastrutturale.

Dal punto di vista **socio-economico** i dati ISTAT rilevano un aumento dell'incidenza di famiglie in condizioni di disagio socio-economico

La relazione sul Contesto Esterno ha come scopo quello esplicitare alcune scelte aziendali effettuate.

Con il Patto della salute 2019-2021, la politica dell'ASL Rieti ha scelto di porre al centro la persona/ utente con un'implementazione dell'attività di screening, con lo sviluppo della continuità assistenziale, migliorando l'accessibilità dei servizi territoriali e dei percorsi assistenziali socio sanitari (art.22 L.328 del 8.11.2000).

Si è elaborato, nel rispetto degli obblighi di programmazione a livello nazionale e regionale, in coerenza con il processo di riorganizzazione delle reti strutturali dell'offerta ospedaliera e dell'assistenza territoriale, con particolare riferimento alla **cronicità** e alle **liste d'attesa**, sia un Piano Aziendale della Cronicità, sia un piano sul Governo delle Liste d'attesa 2016-2018.

Tecnologia: si è puntato sullo sviluppo delle tecnologie diagnostiche e terapeutiche, favorendo l'impiego di strumenti di qualità tecnologica adeguata. Relativamente allo sviluppo digitale l'Azienda intende, compatibilmente con le risorse a disposizione, ampliare la telemedicina specialistica, la telesalute e la teleassistenza dei pazienti cronici.

¹ Fonti:

Dati demografici, di fonte ISTAT, sono stati elaborati e forniti a cura dell' U.O.S.D Audit Clinico e Sistemi Informativi Sanitari 2 Fonte: Istituto G. Tagliacarne / Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza (sito Sole 24Ore)

Etica: Tendere al maggior coinvolgimento degli stakeholders e la partecipazione della società civile al fine di garantire equità di accesso alle prestazioni, cercando di migliorare la percezione dell'accesso alle cure.

Il novero delle misure programmate è aderente alle necessità di mitigazione di tali fattori a rischio.

1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La ASL di Rieti, come ridisegnata dall'ultimo Atto Aziendale, è costituita da due distretti sanitari:

Distretto n.1-Rieti, Antrodoco, S.Elpidio, che comprende i tre ex Distretti n.1-Montepiano Reatino, n.4-Salto Cicolano e n.5-Alto Velino, e che ha un bacino di utenza, al 01/01/2018, di 94.690 abitanti, vale a dire il 60% circa dei residenti della provincia; Il Distretto n.1 (altitudine media 705m slm, densità 46,0 ab/kmq) presenta una situazione territoriale assai disomogenea che vede, accanto all'ampia pianura e alle zone collinari che circondano il capoluogo, estese zone montuose (area del Salto-Cicolano ed area dell'Alto Velino), ove la popolazione è assai dispersa (circa 18 ab/Kmq) e risulta precaria la viabilità.

Distretto n.2-Salario Mirtense, che comprende i due ex Distretti n.2-Mirtense e n.3-Salario, e che ha una popolazione complessiva, al 01/01/2018, di 61.864 abitanti. Questo distretto risulta più omogeneo dal punto di vista del territorio (altitudine media 419m slm, densità circa 89,4 ab/Kmq), con una popolazione meno dispersa rispetto al Distretto 1.

Con Deliberazione n.1114/DG del 29.09.2016, sono stati installati, in prossimità dei comuni di Accumoli ed Amatrice, due Posti di Assistenza Socio Sanitaria (PASS).

I PASS sono strutture campali di tipo poliambulatoriale che offrono assistenza sanitaria non urgentistica e che hanno lo scopo di offrire alle popolazioni colpite dal sisma un'assistenza socio-sanitaria di base e tutti gli interventi logistico-organizzativi necessari al ripristino tempestivo ed appropriato delle condizioni di sicurezza e protezione sociosanitaria il più vicino possibile alle condizioni di normalità. Nel corso dell'anno 2018 i Pass sono stati ampliati e trasformati da una struttura campale ad una più funzionale ai servizi socio-assistenziali. L'ospedale "Francesco Grifoni" di Amatrice è stato completamente demolito e il Pass di Amatrice ampliato con una struttura di Primo soccorso e un modulo radiologico. Il Pass di Accumoli è stato ampliato passando da una struttura di 65 mq a 250 mq . Rispondendo al principio di Medicina di Prossimità sono stati implementati il servizi sul territorio con i servizi ADI e un Equipe itinerante per la famiglia e la Comunità.

Le strutture aziendali presenti nel territorio sono il **Polo Ospedaliero unificato Rieti-Amatrice**, I **presidi dei Distretti Sanitari**, la **Casa Della Salute Di Magliano Sabina**, l'**Hospice** di Rieti, oltre alle Struttura del **Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche** e a quelle del

Dipartimento di Prevenzione e ai diversi erogatori accreditati per prestazioni sia in regime residenziale che ambulatoriale.

Con Decreto del Commissario ad Acta 5 luglio 2017, n. 257 è stato programmato l'assetto della Rete dell'Emergenza prevedendo per l'ospedale di Rieti un DEA di I° livello.

Integrazione tra ospedale e territorio: In linea con il miglioramento dell'offerta dei servizi territoriali e dell'erogazione delle cure e di prestazioni non prettamente sanitarie, la ASL ha prestato particolare attenzione alla continuità assistenziale ospedale-territorio allo scopo di ridurre i ricoveri ordinari. La L'U.O.S. Controllo di Gestione con la Deliberazione 236/DG del 15.03.2018, visto il Programma Operativo 2016-2018 "Piano di Organizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale" della Regione Lazio, approvato con DCA n.52 del 22 febbraio 2017, e modificato con DCA n.412 del 14 settembre 2017, delinea un'attività finalizzata alla de-ospedalizzazione ed il corretto utilizzo dei livelli assistenziali.

Gli obiettivi strategici della Asl di Rieti sulla cronicità puntano alla riduzione della ospedalizzazione, alla promozione della permanenza a domicilio, all'accessibilità dei servizi territoriali.

ANALISI S.W.O.T.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none">• Sviluppo di sistemi informatici che garantisca un percorso di cura facilitato ed equità di accesso: Telemedicina, Teleassistenza• Analisi ed erogazione efficace dei servizi sanitari (in particolar modo sulle patologie croniche)• Potenziamento struttura organizzativa con l'assunzione di dirigenti amministrativi, medici e delle professioni sanitarie²(programmazione delle assunzioni)	<ul style="list-style-type: none">• Appesantimento amministrativo/burocratico per le prestazioni sanitarie• Criticità nelle tempistiche di erogazione delle prestazioni sanitarie• Mobilità passiva³• Prossimità al pensionamento di dirigenti medici responsabili di struttura.• Presenza di personale non strutturato

² Con Determinazione 25 gennaio 2018 G00832: " Rettifica ed integrazione della determinazione n. G.16991 del 7 dicembre 2017 recante " Attribuzione del budget assunzionale alle Aziende de Enti del Servizio Sanitario Regionale, con individuazioni", la Regione Lazio ha autorizzato l'ASL di Rieti all'assunzione di n. 49 unità di personale.

³ La mobilità passiva rappresenta l'indice di fuga ed indica quanti cittadini residenti nella provincia di Rieti si sono recati in strutture ospedaliere di altre province o di altre Regioni. La mobilità passiva, seppur con un trend decrementale, rappresenta nel 2016 il 47% del totale dei ricoveri dei cittadini residenti nella provinciali Rieti. Questa è

<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento coinvolgimento con le associazioni degli utenti • Attuazione di nuovi obblighi di trasparenza (FOIA) e Privacy (GDPR 2016/679) • Studio per la realizzazione di una comunità di pratica tra le ASL territoriali • Perfezionamento incarichi dirigenziali professionali • Potenziamento struttura organizzativa con l'assunzione di dirigenti amministrativi, medici e delle professioni sanitarie², (programmazione delle assunzioni) 	
<p style="text-align: center;">OPPORTUNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione dell'attività di screening, sviluppo della continuità assistenziale, miglioramento dei percorsi assistenziali socio sanitari, miglioramento dell'accessibilità ai servizi territoriali. • Gestione della persona con malattia cronica attraverso l'attuazione del piano Nazionale delle cronicità. • Procedure di stabilizzazione/assunzione personale 	<p style="text-align: center;">MINACCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condizioni orografiche difficoltose con aree interne con scarsa densità abilitativa, bassa qualità viaria • Incompleta presenza di personale strutturato • Scarsa disponibilità economica pro capite • Disoccupazione

Capitolo 2 - SOGGETTI E FUNZIONI

• Il Direttore Generale

La Dott.ssa Marinella D'Innocenzo nominata con Decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00251 del 26.11.2017

- Designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.);

dovuta ad un basso numero di posti letto per 1000 abitanti e all'altra capacità di attrazione dei poli di alta specialità anche universitari situati a Roma e in altre Regioni limitrofe.

- Adotta, su proposta dell'RCPT, il PTPC ed i suoi aggiornamenti

• **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La Dr.ssa Barbara Proietti è stata nominata con deliberazione n.278/CS del 07.07.2017 Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e Privacy della ASL Rieti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e Privacy:

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art. 1, comma 14, l. 190 del 2012);
- verifica l'attuazione del PTPC e la sua idoneità;
- redige e pubblica la relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione e definite dal PTPC;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza e indicati nell'apposita sezione del PTPC, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato, monitorando l'esito delle istanze occupandosi dei casi di riesame, sulla base di quanto stabilito dal d.lgs 333/2013 novellato dal d.lgs 97/2016;
- verifica la conformità delle procedure aziendali di "whistleblowing" alle indicazioni della L.197 del 30.11.2017, svolgendo attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

• **Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- **O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti
- verificano la coerenza dei PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e con gli obiettivi di performance;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Secondo il regolamento adottato con Deliberazione 677/DG del 17.07.15 e successiva modifiche Deliberazione 239/DG del 02.03.2016:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Relaziona semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sui procedimenti disciplinari connessi al rischio corruzione.

- **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- segnalano l'abuso, da parte del soggetto, del potere a lui conferito nell'esercizio delle sue funzioni al fine di ottenere un vantaggio privato, tutelati dalla procedura del whistleblower che garantisce la riservatezza

- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- Osservano le misure contenute nel PTPC.;
- Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).



Capitolo 3 - NOMINE LEGATE ALLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE

- **Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante – RASA**

Il Dott. Luciano Quattrini, Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, con Deliberazione n 435/DG del 20.06.2018 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

- **Nomina del Responsabile della Transizione Digitale**

L'Ingegnere Roberto Campogiani, Responsabile dell'Unità Operativa Semplice Dipartimentale Sistema Informatico, con Deliberazione n.1004/DG del 31.12.2018 è stato nominato Responsabile della Transizione Digitale.

Capitolo.4 - COORDINAMENTO DEL PTPCT CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

L'Azienda ha adottato, nel rispetto della normativa vigente, il processo di valutazione delle performance . Il contenuto del PTPCT è integrato con il piano della performance e gli altri strumenti di programmazione annuale anche nel rispetto della determinazione ANAC n. 12 del 2015. L'Autorità sottolinea, infatti, che “L’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei Piani deve trovare conforme riscontro negli strumenti di programmazione non potendosi disgiungere la stessa da un’adeguata programmazione e della valutazione delle *performance* individuali e dell’organizzazione. Tali misure hanno una duplice valenza in quanto incidono contemporaneamente sull’efficienza dell’organizzazione e, quindi, sull’impiego eticamente più responsabile ed appropriato delle risorse pubbliche, nonché sulla trasparenza dei comportamenti che scoraggiano di per sé i fenomeni corruttivi e il conflitto di interessi”.

Il Piano della Performance 2019 dovrà prevedere gli obiettivi strategici indicati nel presente piano e riconoscerne la premialità.

Per rendere chiara l’integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance sarà esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del presente Piano.



Capitolo 5- ADOZIONE DEL PTPCT

• Valutazione dell'attuazione del PTPCT anno 2018

Il PTPCT 2018-2020 ha previsto il monitoraggio di attuazione degli adempimenti in esso previsti con la finalità di apportare gli opportuni cambiamenti per le eventuali criticità rilevate di cui si è dato ampio respiro nella relazione pubblicata sul sito aziendale.

Da quanto dichiarato dai Responsabili delle UUOCC e delle UOSD, si riscontra, per l'attuazione delle misure di prevenzione, un quasi totale allineamento agli indicatori scritti nell'allegato 5 del PTPCT.

Monitoraggio del processo di prevenzione nell'anno 2019

Nel 2018 sono stati avviati i processi di audit che verranno implementati attraverso:

- incontri di audit con i singoli servizi sulla applicazione delle misure di prevenzione;
- individuazione di referenti per la prevenzione della Corruzione per ogni UUOCC e UOSD;
- individuazione di referenti per la Trasparenza;

Capitolo 6 - LE AZIONI GENERALI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delinea il Piano per la Trasparenza e Integrità, coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal decreto n. 33/2013, con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'Azienda.

Nel Piano triennale accanto alle misure di prevenzione specifiche di ogni servizio aziendale sono previste misure generali, come richiesto dalla legge 190/2012, che riguardano in particolare:

• LA TRASPARENZA

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare in coerenza con le finalità della L. 190/2012 e ss.mm.ii..

Il programma per la trasparenza è inserito all'interno del PTPC, come specifica sezione.

• CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento Aziendale è stato adottato con Deliberazione n. 89/DG f.f. del 31.01.2014;

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del suddetto codice il dipendente ha, nei confronti dell'amministrazione dell'Azienda oltre che dell'utenza, obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi.



In particolar modo l'art.8 stabilisce che il dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Partendo dalla constatazione dell'ANAC sui codici delle amministrazioni considerati scarsamente innovativi, c.d. di "Prima generazione" in quanto adottati con l'entrata in vigore del D.P.R 63/2013 e delle Linee guida ANAC dell'ottobre del 2013, e limitati ad una quasi fedele riproduzione del codice nazionale, si vuole mettere in programma nel corso del 2019, compatibilmente alla pubblicazione delle linee guida ANAC in merito che saranno emanate nei primi mesi del 2019, valutazione per una revisione del Codice di Comportamento aziendale

• **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale, così come prevista dalla normativa, risponde a molteplici obiettivi, fra cui favorire una riduzione del rischio che possa creare relazioni particolari tra l'amministrazione e portatori di interessi a vario titolo nonché creare, in alcuni casi, un maggior livello di benessere organizzativo permettendo al dipendente di trovare nuovi stimoli e opportunità di crescita professionale.

Nel settore della sanità, come anche evidenziato da ANAC, l'applicabilità del principio della rotazione presenta criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali e non solo. Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di expertise consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicazione .

La rotazione, pertanto, non si applica per le figure professionali, ossia quelle per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche e/o è richiesto il possesso di lauree specialistiche non presenti per altre figure dirigenziali o particolari requisiti del reclutamento. L'infungibilità delle figure professionali dovrà essere adeguatamente motivata.

L'Azienda ha adottato con Deliberazione n.208/DG del 02.03.2016 le Linee Guida per la rotazione dei dirigenti e del personale del comparto che dovranno trovare applicazione con le situazioni contingenti.

Ha, altresì, cercato di intervenire in diversi settori, considerati più a rischio, per individuare misure che, pur con valenze organizzative diversificate, andassero nella direzione auspicata atte a favorire maggiore condivisione di professionalità acquisite o a vere e proprie rotazioni di professionisti ed operatori. Nel 2017, si è messo in atto un importante cambiamento organizzativo che ha visto una

rotazione ai vertici delle direzioni delle Unità Operative Complesse Amministrative: Affari Generali, Economico Finanziaria, Acquisizione Logistica Beni e Servizi, Personale Dipendente, a Collaborazione e a Convenzione.

Nel rispetto delle linee guida sopracitate (art.7 punto 3) tutti i Responsabili delle Unità Operative dovranno trasmettere una relazione sulla rotazione attuata:

- entro il 31 dicembre di ogni anno al Direttore Amministrativo
- entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Si ritiene che l'applicazione del principio della rotazione debba essere supportata da un'adeguata formazione del personale.

L'obiettivo è quello di creare attraverso il Piano formativo competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, tenendo conto del principio della continuità e del buon andamento dell'attività e dei servizi erogati. Gli indirizzi e la programmazione del Piano formativo dei professionisti dovranno essere finalizzati a favorire le misure di attuazione del principio della rotazione.

E' obbligatorio applicare la rotazione "straordinaria", qualora si verifichi un fenomeno corruttivo ai sensi del d.lgs 165/2001, art. 16 co.1, lett. L-quater, che dispone che *"I dirigenti di uffici dirigenziali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

• LA FORMAZIONE

Partendo dal presupposto che la formazione è lo strumento principale per creare un contesto sfavorevole alla corruzione e che occorre investire in percorsi formativi che supportino un cambiamento culturale ed organizzativo, il presente Piano prevede di mantenere la formazione dedicata alla prevenzione della corruzione fra i capitoli del Piano Formativo Aziendale 2019.

Come formazione generale nel corso dell'anno 2018 sono stati realizzati dei moduli formativi attraverso corsi FAD a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità.

Al fine di favorire una crescita etica e culturale aziendale si suggerisce nel corso dell'anno 2019 di prevedere almeno una giornata formativa sull'organizzazione aziendale in cui venga trattato il tema dell'etica e dei valori aziendali, che coinvolga tutto il personale del comparto sanitario e amministrativo ed in particolar modo tutti i nuovi assunti.

Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto ad una formazione specifica rivolta al Responsabile della Prevenzione e Trasparenza e all'ufficio della Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy.



Nel corso dell'anno 2019, in collaborazione con l' Unità Organizzativa Sviluppo Competenze e Formazione, si vuole provvedere ad una formazione specifica ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, privilegiando i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Si propone una particolare attenzione da dedicare alle tecniche di gestione del rischio.

L'U.O.S. sopra indicata avrà cura di inviare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, uno schema riepilogativo in cui vengano indicati il numero dei partecipanti ai moduli formativi e la tipologia dei corsi con scadenza 15.06.2019 e 15.11.2019.

• **CONFLITTO DI INTERESSI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

L'Azienda recepisce la definizione più accreditata di conflitto di interesse reperibile in letteratura:

“Il conflitto di interessi è la situazione in cui l'*interesse secondario* (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) *tende a interferire* con l'*interesse primario* di un'altra parte (principale), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità”.

Ogni comportamento opportunisticamente finalizzato al perseguimento di vantaggi personali, diretti o indiretti, che violi un interesse primario della ASL genera conflitto di interessi.

L'ANAC nella determinazione n.385/2017 (Linee guida per i Codici di Comportamento degli enti SSN) ha identificato tre tipi di conflitti di interesse:

- **Reale** quando implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;
- **Apparente** quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma di fatto non è così;
- **Potenziale** si verifica quando un funzionario pubblico ha interessi privati che potrebbe far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche, ossia di conflitto, ufficiali.

Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell'ambito di un processo influisce sulla regolarità delle procedure e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione.

A garanzia dell'effettivo rispetto di tale regolamento, i Direttori delle Unità Organizzative Amministrazione Personale, Tecnico Patrimoniale e Acquisizione Logistica Beni e Servizi applicano schemi tipo di incarico, contratto, bando che:

1. prevedano la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento Aziendale anche per i collaboratori esterni, titolari di organo e collaboratori di ditte fornitrici di beni e servizi;

2. sanciscano la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di cui trattasi.

Per una migliore gestione delle procedure dei conflitto d'interesse si è previsto una collaborazione con Direttore dell'Unità Organizzativa Amministrazione Personale a Convenzione e Collaborazione, che procede:

- ad inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento,
- a prevedere che i soggetti interessati rendano dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.
- ad inviare un report annuale, entro il 15.11.2019 sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come previsto dall'art.15 del D.lgs n.39/2013, spetta il compito di far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo e di avviare un procedimento di accertamento qualora venga a conoscenza di un conferimento di incarico in violazione della norma.

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

Come forma di prevenzione si osserverà la seguente procedura così come previsto dall'art.20 del D.Lgs 39/2013:

- negli avvisi/bandi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.
- nel corso dell'incarico, l'interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità stabilite dal D.Lgs 39/2013;
- le dichiarazioni di cui sopra devono essere pubblicate sul sito aziendale nella sezione amministrazione trasparente.
- nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si scoprissero solo nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuerà la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, poiché la situazione di inconferibilità non può essere sanata

- la violazione della norma comporta una responsabilità disciplinare del dipendente.

• **SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI:**

- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (oggetto di preventiva autorizzazione o di sola comunicazione) conferiti da altri enti privati o pubblici, può realizzare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, che possono compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

L'azienda ha adottato con Deliberazione n. 53/DG del 31.03.2014, modificato con successivo atto 282/DG del 28.03.2018, un regolamento in materia di incarichi extraistituzionali per tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il personale dipendente deve autocertificare di non avere conflitto d'interessi tra i compiti extraistituzionali affidati e la propria situazione personale e di servizio. I Dirigente/ Responsabili della struttura di appartenenza sono, comunque, tenuti a verificare e ad attestare, per quanto di propria competenza, l'insussistenza del conflitto di interessi e l'assenza di eventuali altre situazioni d'incompatibilità.

Stante la delicatezza delle situazioni di cui trattasi, è necessario garantire una efficace azione di monitoraggio degli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti, sia nei casi di preventiva autorizzazione o di sola comunicazione.

I Responsabili della UOSD Affari Generali e della UOC Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione, forniranno ciascuno per quanto di competenza, entro il 15.11.2019 un report sul numero di incarichi extraistituzionali.

- **ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA o PANTOUFLAGE).**

Il D.lgs 165/01 art.53, comma 16 stabilisce che per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio, potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

L'ANAC ha chiarito, a titolo esemplificativo, con il parere AG 2/2017 approvato con delibera n.88, dell'8 febbraio 2107, che rientrano nel novero dei poteri autoritativi i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che svolgono funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Per quanto su menzionato Il Direttore della Unità Organizzativa Amministrazione Personale a Convenzione e Collaborazione, procede ad inserire, al momento della richiesta della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione obbligatoria per il dipendente che sottoscriva di impegnarsi al rispetto del divieto di pantouflage, I Direttori delle UUOCC Acquisizione Logistica Beni e Servizi e Tecnico Patrimoniale procedono:

- ad inserire, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione indicata.

In relazione a quanto sopra, si prevede l'acquisizione di una dichiarazione in cui il soggetto interessato dichiara di non avere svolto, a qualsiasi titolo, nel triennio precedente attività lavorative presso la scrivente ASL Rieti con poteri autoritativi o negoziali.

Il sottoscrittore dovrà dimostrare di aver preso visione firmando e consegnando tale documento a mezzo di autodichiarazione. I documenti di cui sopra devono essere resi noti anche al personale attualmente in servizio.

Sarà cura del RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalare all'ANAC e all'amministrazione presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Capitolo 7 - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWER);

La legge 179 del 30 novembre 2017 innovando la "Tutela del dipendente pubblico o collaboratore che segnala illeciti" il c.d. "whistleblower" prevede che il pubblico dipendente che denunci condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'azienda si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti tecnici e informatici per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni, prevedendo l'obbligo di riservatezza da parte del

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e degli altri operatori individuati per gestire tali informazioni.

Con la collaborazione del Sistema Informatico aziendale è stata attivata nell'area riservata del portale aziendale, la nuova procedura informatica che consente ai dipendenti la segnalazione di condotte illecite con garanzia della riservatezza. Da rilevare che il nuovo sistema garantisce la tutela dell'identità del segnalante poiché tutti i dati personali ad esso riconducibili vengono, in automatico, crittografati e resi quindi illeggibili. La chiave crittografica è conservata, a cura dell'Amministratore di Sistema, in luogo sicuro e riservato.

È possibile individuare, infatti, tre livelli differenziati di accesso:

- Livello Utente: il dipendente/segnalatore, dopo essersi registrato, può inviare segnalazioni e visualizzarle sull'elenco apposito. L'utente può vedere solo le proprie segnalazioni che compariranno senza estremi identificativi;
- Livello Responsabile Prevenzione Corruzione : il RPCT può visualizzare tutte le segnalazioni effettuate dai segnalatori registrati, senza gli estremi che ne consentano l'identificazione;
- Livello Amministratore: l'amministratore può visualizzare tutte le segnalazioni compresi, attraverso una chiave crittografica, gli estremi identificativi dei segnalatori, dei quali potrà fornire l'identità nei termini previsti dalla legge.

Capitolo 8 - RESPONSABILITÀ

Sono identificabili tre principali tipologie di responsabilità: per il Responsabile della prevenzione, per i dirigenti e per tutti i dipendenti.

• Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

E' prevista dalla legge 190/2012 e s.m.i. una responsabilità dirigenziale a carico del RPCT per il caso di mancata predisposizione del Piano Triennale. E' prevista una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa, oltre che per il danno erariale e all'immagine della PA nel caso vi sia una condanna per un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che il Responsabile provi di aver predisposto il piano e di aver vigilato sul suo funzionamento ed osservanza, prima della commissione del fatto. È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

• Responsabilità dei dirigenti

Ai sensi dell'art.21 del D.lgs 165/2001 al dirigente possono essere imputate due fattispecie di responsabilità:

- il mancato raggiungimento degli obiettivi. Il dirigente deve garantire i canoni di efficacia ed efficienza e quindi tendere verso un'azione amministrativa di qualità.

Le funzioni che vengono attribuite al dirigente la dove non vengano rispettate, diventano parametro per la valutazione della performance e quindi per l'attivazione della responsabilità dirigenziale.

- l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente. Il dirigente deve rispettare l'indirizzo politico proposto dall'organo politico.

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

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel presente documento e adottata dalla Azienda USL Rieti devono essere rispettate da tutti i dipendenti e la loro violazione costituisce illecito disciplinare

Capitolo 9 - LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO ATTRAVERSO IL SISTEMA AZIENDALE DEI CONTROLLI INTERNI

La funzione di controllo fa parte dell'attività ordinaria dell'Azienda tesa ad assicurare che i servizi siano erogati in conformità alle leggi e secondo l'effettiva opportunità di tutela dell'interesse pubblico. Accanto alle aree di controllo disciplinate dalla legge (controllo del collegio sindacale, controllo sugli atti, controllo strategico, controllo di gestione e controllo di qualità) nel 2018 l'Azienda ha avviato l'attività del Servizio di Audit interno.

Con deliberazione n.105/DG del 23.02.2015 è stato approvato il regolamento aziendale che disciplina la modalità di svolgimento dei controlli interni e i soggetti incaricati dell'esecuzione dei controlli stessi. In tale ambito gli strumenti di controllo sono valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge e dal presente Piano. Nello specifico al Servizio Ispettivo sono attribuite le seguenti attività di verifica, da realizzare, nel corso dell'anno 2019, in relazione agli ambiti di riferimento di seguito specificati:

- inconfiribilità per incarichi dirigenziali: verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati;
- incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità;
- conferimento e autorizzazioni incarichi ai dipendenti: monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
- altre misure di prevenzione: monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001;
- Rotazione del personale: monitoraggi per verificare il rispetto di quanto previsto.

L'attività di controllo deve essere svolta attraverso un approccio collaborativo con le singole strutture, in una logica generale di miglioramento del sistema piuttosto che di sola sanzione delle situazioni non conformi.

Tutto il personale supporta il corretto funzionamento del sistema di controllo che si conformano a tre principi:

1. ogni azione posta in essere deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata
2. nessun referente gestisce un intero processo in totale autonomia (c.d. segregazione compiti);
3. documentabilità e tracciabilità dei controlli effettuati, anche in termini di supervisione.

Il Servizio Ispettivo elaborerà una relazione annuale con scadenza 15.11.2019 sui controlli effettuati.

Capitolo 10 - PROCEDURE E PERCORSO REGIONALE ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)

Nel corso del 2017 l'azienda ha iniziato il percorso di Certificazione del bilancio (PAC) previsto dalla normativa e seguendo le indicazioni della Regione Lazio, approvando tutte le procedure richieste che prevedono i parametri di controllo delle varie procedure e attività e le relative responsabilità e concludendole nei primi mesi del 2018.

Nel corso del 2018, con Deliberazione n.397/DG del 24.05.2018, è stato nominato il Responsabile dei controlli Interni che ha dato inizio ai primi audit che proseguiranno nel 2019.

Nel corso del 2019 si proseguiranno tali percorsi certificativi nel rispetto dei principi di trasparenza.

Capitolo 11 - COMPITI DEL RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a. propone, entro il 31.12.18, alla Direzione Generale dell'Azienda il Piano triennale di prevenzione della corruzione, da approvare entro il 31.01.2019;
- b. redige, entro 15.12.2019, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento e la trasmette al Direttore Generale. La relazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 15.11.2019 e relativi ai risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale della prevenzione;
- c. sottopone, entro il 31.12.19 la relazione rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le attività di valutazione dei dirigenti;
- d. procede tempestivamente alla pubblicazione della relazione di cui sopra sul sito aziendale;
- e. attiva, eventualmente, il Servizio Ispettivo in merito a segnalazioni pervenute;

- f. monitora il flusso della pubblicazione dei dati, procedendo a sollecitare l'implementazione del processo di informatizzazione in materia di pubblicazione dei dati all'interno delle specifiche sezioni del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e a verificare gli obblighi di trasparenza definiti dall'art. 1, commi 15 e 32 della legge 190/2012. Invierà una relazione entro il mese di settembre 2018 alla Direzione Generale e all'O.I.V.

Capitolo 12 - COMUNICAZIONE

Uno degli strumenti essenziali nel percorso della prevenzione della corruzione è l'aspetto della comunicazione del rischio e delle misure di prevenzione delle diverse attività nei confronti degli operatori interni, dei collaboratori dell'azienda, dei cittadini e dei stakeholders.

Il Responsabile della Unità Organizzativa Comunicazione e Marketing, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, al fine di realizzare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, hanno proceduto ad attivare canali di ascolto dei rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, per acquisire eventuali indicazioni utili al potenziamento delle strategie di prevenzione della corruzione e all'accoglimento di segnalazioni di illeciti provenienti dall'esterno.

Con Deliberazione n. 557/DG del 29.06.2015, era stata elaborata una procedura che consentisse ai cittadini, attraverso il canale "Scrivi all'URP"/Accesso Civico" di avere una comunicazione migliore con l'Azienda.

Nel corso dell'anno 2018 è stato attivato un percorso distinto tra "Scrivi URP" con il quale i cittadini possono inoltrare le richieste di informazioni e reclami, e l'"Accesso Civico" che consente ai cittadini di richiedere documenti e dati di cui l'Azienda abbia omesso la pubblicazione, così come previsto dall'art. 5 decreto n. 33/2013.

L'Azienda garantisce l'implementazione della specifica sezione denominata "Amministrazione Trasparente", presente nella home page del sito aziendale.

Capitolo 13 - MISURE ULTERIORI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Tutti i Dirigenti relazioneranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15.11.2019, sull'effettiva rotazione degli incarichi, motivando l'eventuale impossibilità di applicazione del principio stesso;

Il Responsabile della UOSD Affari Generali e Legali provvederà:

- nel corso dell'anno 2019, alla rotazione degli incarichi di arbitrato, qualora attribuiti, ed invierà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 15.11.2019 un report con gli incarichi affidati, provvedendo a comunicare anche la non attribuzione di detti incarichi.
- ad elaborare un report, entro il 15.11.2019, concernente tutte le richieste di risarcimento danni Kasco.

I Responsabili dei Servizi ricompresi nel Dipartimento di Prevenzione, entro il 15.11.2019 relazioneranno sulla corretta applicazione del principio di alternanza nello svolgimento di tutte le attività ispettive poste in essere dai Servizi dipartimentali.

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione

Provvederà ad elaborare ed inviare entro il 30.06.2019 una relazione concernente l'applicazione del regolamento sulla gestione dei conflitti di interesse, per tutte le unità operative afferenti al Dipartimento effettuando una valutazione ed analisi del contesto attuativo rispetto alle specifiche attività poste in essere.

Il Direttore della Direzione Medica Ospedaliera, provvederà:

- ad elaborare entro il 15.11.2019 una relazione sul Piano annuale dell'attività ospedaliera, con particolare riferimento alla riduzione delle degenze medie, all'ottimizzazione dei ricoveri, all'aumento dell'efficienza produttiva e l'implementazione dei moduli assistenziali per l'intensità di cura
- a relazionare entro il 15.11.2019 sul rispetto del Regolamento interno di gestione delle salme

Governo Liste d'attesa e Recup

Il Responsabile del Governo delle liste di attesa e Recup provvederà:

- ad elaborare un report semestrale al 15.05.2019 e 15.11.2019, concernente la gestione del governo dei tempi d'attesa per le prestazioni specialistiche ambulatoriali.

Distretto 1 (Rieti-Antrodoco - Sant'Elpidio) e Distretto 2 (Salario - Mirtense)

I Direttori dei Distretti provvederanno:

- entro il 15.11.2019 ad elaborare una relazione circa l'attuazione delle attività territoriali poste in essere nel rispetto degli obiettivi aziendali dati.

Il Direttore della UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi provvederà, entro il 15.11.2019, ad elaborare una relazione relativa alla verifica del rispetto delle linee guida regionali sull'esecuzione dei contratti.

Il Direttore della UOC Amm.ne del Personale Dipendente, a Convenzione e a Collaborazione dovrà predisporre una relazione, entro il 15.11.2019:

- sul reclutamento delle risorse umane nel rispetto del piano triennale delle assunzioni.
- circa il monitoraggio sull'andamento e i volumi dell'attività istituzionale e libero professionali erogate, con la collaborazione del Responsabile Recup e del Direttore della Direzione Medica Ospedaliera.

Il Servizio Ispettivo Aziendale dovrà relazionare, entro il 15.11.2019, circa le verifiche effettuate in materia di ALPI.

Il Responsabile dell'UOSD Comunicazione e Marketing dovrà :

- elaborare entro 15.11.2019 una relazione sulla gestione dei reclami e degli encomi.
- Prevedere una maggiore diffusione della conoscenza delle procedure che governano il ricorso all'intramoenia, anche domiciliare, di attuazione dell'attività ALPI.

Il Direttore della UOC Economico Finanziaria entro il 15.11.2019 produrrà una relazione sull'andamento dei costi aziendali rispetto al budget assegnato.

Il Direttore della UOC delle Politiche del Farmaco e Dispositivi Medici elaborerà entro il 15.11.2019 un report sul monitoraggio della spesa dei farmaci e dei dispositivi medici.

Il Responsabile del Servizio di Ingegneria Clinica elaborerà entro il 15.11.2019 una relazione sul rispetto del Budget assegnato per la manutenzione delle attrezzature.

Il Direttore della UOC Tecnico Patrimoniale elaborerà una relazione semestrale entro il 15.05.2019 e il 15.11.2019 concernente il monitoraggio e la verifica di tutti gli appalti in essere.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

invierà al Controllo di Gestione ed all'O.I.V entro il 15.12.2019 un relazione sulle attività svolta.

Capitolo 14 - AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano verrà aggiornato in caso di mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti.

Capitolo 15 - Gli obblighi di Trasparenza

L'articolo 1, comma 15 della legge 190/2012 e ss.mm.ii., sancisce la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

In tal senso, costituisce specifico impegno dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti l'implementazione della specifica sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", istituita nell'home page del sito aziendale.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITA'	SOGETTO COMPETENTE
31.01.2019	Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021	Direzione Generale su proposta del RPCT
02.02.2019	Pubblicazione del Piano sul sito aziendale	RPCT
15.11.2019	Invio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione: <ul style="list-style-type: none"> • report sui dipendenti cessati dal servizio • report sulle dichiarazioni di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi 	Direttore Amministrazione del Personale
15.06.2019 15.11.2019	Invio al RPCT report sulla formazione in materia di prevenzione della corruzione	Responsabile Sviluppo Competenze e Formazione
Entro il 31.12.19	Giornata formativa sull'organizzazione aziendale in cui venga ripreso il tema del codice di comportamento e dell'etica Formazione specifica Wistleblower Formazione specifica ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio sulla gestione del rischio	Responsabile Sviluppo Competenze e Formazione
15.11.2019	report concernente tutte le richieste di risarcimento danni Kasco	Responsabile Affari Generali e Legali
15.11.2019	Invio report sulla rotazione degli incarichi di arbitrato	Responsabile Affari Generali e Legali
15.11.2019	Invio relazione sulla rotazione del personale	Dirigenti UU.OO. Direttore del

		Dipartimento di Prevenzione
15.11.2019	Invio relazione : - sui controlli di competenza effettuati	Servizio Ispettivo
15.05.2019 15.11.2019	Relaziona semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sui procedimenti disciplinari connessi al rischio corruzione.	Ufficio Procedimenti Disciplinari
30.06.2019	Invia entro il 30.06.2019 una relazione circa l'applicazione del regolamento sulla gestione dei conflitti di interesse, mediante una valutazione ed analisi del contesto attuativo rispetto alle specifiche attività poste in essere.	Responsabili delle UU.OO. del Servizio Veterinario
15.11.2019	Relazione al RPCT sui procedimenti disciplinari	Ufficio Procedimenti Disciplinari
15.11.2019	1. Elabora ed invia una reazione sugli adempimenti specifici e delle attività poste in essere per attuazione Piano 2. rispetto degli adempimenti previsti dal Piano 3. anomalie accertate ed azioni correttive attivate	Dirigenti
15.12.2019	Invio alla U.O.C. Sviluppo Strategico ed Organizzativo ed all'OIV report consuntivo sulle attività svolte e dei risultati conseguiti	RPCT
31.12.2019	Relaziona circa l'attuazione del Piano relativa all'anno 2019 alla Direzione Generale ed all'OIV	RPCT

Capitolo 16 - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto sia a livello locale, regionale e nazionale ha consentito di identificare le aree e i processi a maggiore rischio di corruzione, peraltro già ripresi nella parte Sanità del Piano Nazionale Anticorruzione, quali ad esempio la ricerca e le sperimentazioni, la libera professione e le liste di attesa, i rapporti con le strutture private. In tutti questi casi sia l'asimmetria informativa, sia il conflitto di interessi (nelle sue diverse forme) assumono un ruolo fondamentale nell'aumento del rischio corruttivo.

Accanto a queste specifiche aree, rimangono le aree di rischio tradizionali come la gestione del personale, degli appalti e delle verifiche e dei controlli esterni all'azienda (es. sanità pubblica).

I responsabili degli uffici, per le parti di rispettiva competenza, con il supporto dell'Ufficio della Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, consapevoli che i processi di gestione del rischio aiutano ad individuare una strategia in grado di prevenire fenomeni corruttivi, hanno elaborato la mappatura delle aree di rischio e l'identificazione delle rispettive misure di prevenzione.

La finalità di questa attività è quella di consentire l'identificazione delle aree e dei processi a rischio che devono essere presidiati mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Il censimento dei processi è soggetto a revisione continua considerando le specificità della materia, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa di settore. La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

- **Aree di rischio e mappature dei processi**

L'individuazione delle aree a rischio è stata effettuata seguendo quanto riportato nell'allegato n.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

Identifica le seguenti Aree di rischio comuni e obbligatorie:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimento ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tali aree sono state integrate e completate con quanto riportato nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 che prevede una sezione specifica dedicata alle amministrazioni operanti nel settore della sanità con particolare riferimento a:

- **Aree di rischio generale:**

- Contratti nel settore
- Incarichi e nomine
- Gestione economico finanziario
- Controlli, ispezioni, verifiche e sanzioni

- **Aree di rischio specifico:**

- Attività libero professionale e liste di attesa
- Rapporti con accreditati
- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
- Attività conseguenti il decesso in ambito intraospedaliero

Alcune aree di rischio sono state accorpate cercando di privilegiare la competenza", nello specifico:

- L'area di rischio comune ed obbligatoria “ affidamento di lavori, servizi e forniture” con l'Area di rischio generale “ Gestione della fase esecutiva dei contratti”;
- L'area di rischio comune e obbligatoria “ Acquisizione e progressione del personale” con l'Area di rischi generale “ Incarichi e nomine”

I principi fondamentali, consigliati per una corretta gestione del rischio e che la ASL Rieti ha adottato, sono desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010.

Le fasi principale sono:

- mappatura dei processi aziendali
- identificazione dei rischi
- analisi e valutazione dei possibili rischi per ciascun processo
- ponderazione
- trattamento del rischio

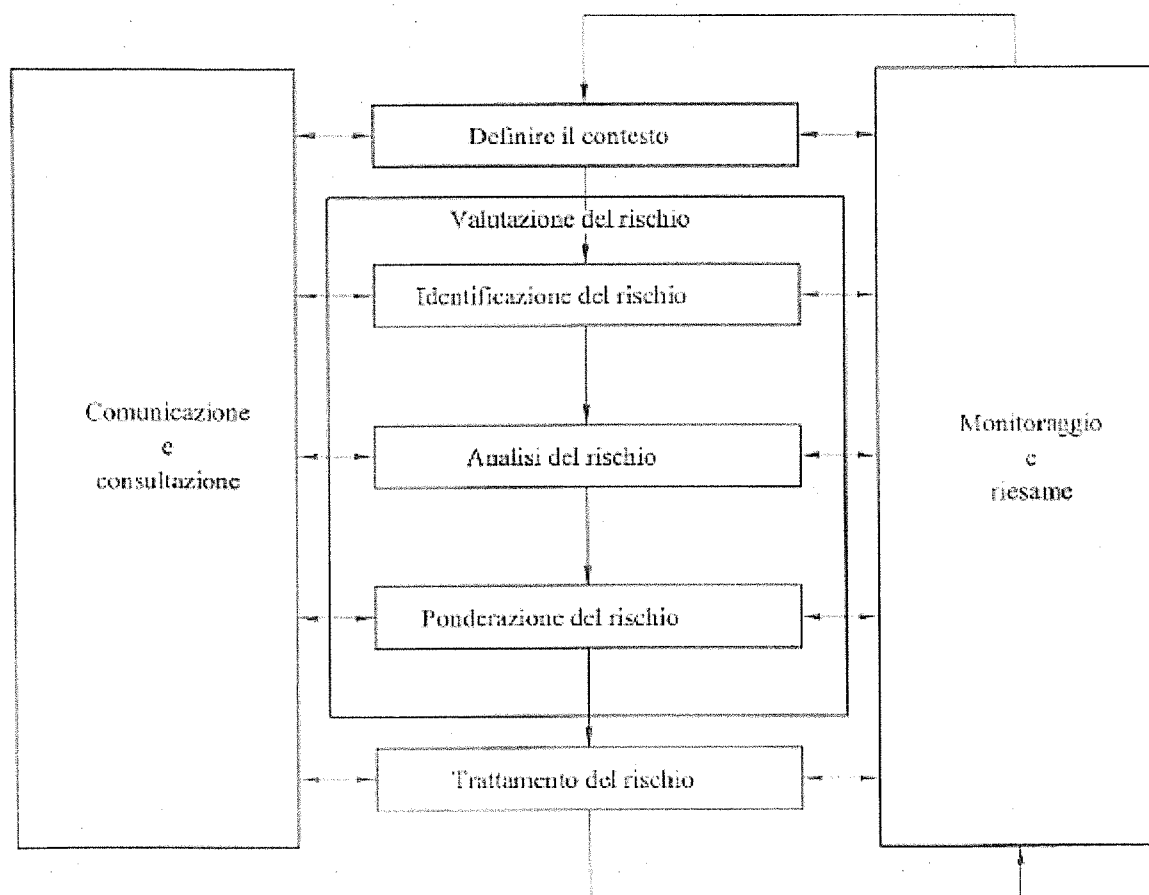


Fig.1 Processo di gestione del rischio. Fonte ISO 31000:2009

Fase I: Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nel:

- definire l'elenco dei processi aziendali individuati sulla base delle aree di rischio indicate nella normativa
- definire tutte le fasi dei processi
- definire i rischi presenti all'interno dei processi individuati

Fase II: identificazione del rischio :

L'identificazione del rischio e la valutazione dello stesso è stata realizzata mediante il coinvolgimento dei dirigenti per le rispettive aree di rischio.

Fase III: Analisi e valutazione dei rischi

L'analisi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

RISCHIO = PROBABILITÀ X IMPATTO

I criteri utilizzati per la stima del rischio sono stati elaborati attraverso la somministrazione ai dirigenti responsabili di quesiti elaborati dall'Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy sulla falsa riga dell'allegato 5 del PNA.

Particolare rilevanza assumono in questa fase i c.d. eventi sentinella noti, quali le sentenze pronunciate negli ultimi 5 anni a carico di dipendenti o contenziosi e/o segnalazioni, procedimenti penali, evidenza sui media.

La stima della probabilità tiene conto dei controlli vigenti, ossia di qualunque strumento utilizzato nella P.A. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (controllo preventivo, di gestione, a campione in casi non previsti dalle norme).

Per la stima della probabilità, quindi, non si rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini economici, organizzativi e reputazionali.

Fase IV: Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste in una valutazione analitica dello stesso al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento, utilizzando coordinate la probabilità e l'impatto.

Le risposte date dai dirigenti all'elaborato somministrato ha però evidenziato una tendenza, per la quasi totalità, a fornire risposte che mantenessero un rischio medio sia nella probabilità dell'evento sia nell'impatto.

Si è, pertanto, deciso di considerare a rischio alto le stesse aree già considerate nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.



Fase V: Trattamento del rischio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procederà all'individuazione delle misure di prevenzione nelle diverse fasi del processo attraverso un sistema strutturato e periodico di Audit.

Al fine di ridurre il livello di rischio sono state individuate **le misure di prevenzione** (obbligatorie o ulteriori). Per ciascuna area vengono indicate le misure di prevenzione già esistenti e quelle nuove da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, nonché la tempistica per l'introduzione e implementazione delle misure.

Il principio legato all'applicazione o il mantenimento delle misure di prevenzione del rischio già esistenti, è quello della sostenibilità e del costo in funzione del risultato atteso, allo scopo di applicare prioritariamente le misure preventive che in termini di costi economici e organizzativi non superino i benefici attesi.

Tutte le misure individuate sono state adeguatamente programmate. Per ogni misura è indicata:

- l'area di rischio a cui si riferisce;
- il procedimento/processo a cui si riferisce;
- la tipologia della misura individuata;
- le misure da adottare;
- lo stato di avanzamento della misura, ovvero i risultati e il monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nei PTPC precedenti;
- il responsabile, degli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio.

Il monitoraggio del PTPC riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare elementi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Gli indicatori hanno lo scopo di valutare l'effettiva attuazione delle misure e sono contraddistinti da semplicità di calcolo e particolare valenza informativa. Il loro utilizzo costante, anche in funzione dell'organizzazione dei controlli interni, permetterà all'ente di ottenere un quadro dinamico sull'andamento dell'attività nell'area e sulla coerenza con il dettato normativo, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione.

Fase VI: l'azione di monitoraggio e valutazione

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio e valutazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori

strategie di prevenzione. Il monitoraggio avviene semestralmente, anche attraverso una attività di audit con i singoli servizi coinvolti.

Gli Indicatori hanno lo scopo di verificare l'effettiva attuazione delle misure e permettono di ottenere un quadro dinamico sull'andamento delle attività nell'aree individuate.

- **Le misure trasversali di prevenzione del rischio**

Così come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione sono in corso di attuazione anche in questa azienda alcune misure di carattere sistemico, fra cui:

- **la trasparenza**, che costituisce oggetto del Programma Triennale sulla Trasparenza;
- **l'informatizzazione e la dematerializzazione** dei processi al fine di consentire la tracciabilità, con l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati**, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi;
- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali** facendo emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- **l'ascolto degli utenti**, con la raccolta di suggerimenti, osservazioni e proposte di miglioramento anche riguardo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione attraverso i canali di comunicazione disponibili (Uffici URP, sito web aziendale, social media istituzionali);
- **i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive** di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti da parte dei servizi competenti;
- **l'affidamento delle ispezioni**, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione di norma ad almeno due dipendenti abbinati;
- **la sottoscrizione da parte dei soggetti** sottoposti a verifica/vigilanza dei verbali redatti a seguito di attività di verifica/vigilanza;

SEZIONE TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Premessa

A fondamento delle azioni di prevenzione della corruzione, è stato adottato il d.lgs. 14 marzo 2013 n.33 (per brevità chiameremo decreto trasparenza), inerente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che prevede misure per la promozione della trasparenza nell'agire delle amministrazioni pubbliche mediante la pubblicazione dei dati relativi all'attività delle stesse.

Il D.Lgs. 33 del 2013 ha subito modifiche rilevanti dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2016, n. 132) recependo il nuovo sistema anglosassone di accesso ai

dati “ Freedom of information act (FOIA). Si è operato il riconoscimento del diritto di chiunque di ottenere e riutilizzare i dati e i documenti detenuti dalla PA e, con l’istituzione dell’”accesso civico generalizzato”, anche di richiedere ulteriori dati rispetto a quelli di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, (artt.1,2,3,5,5bis) ma sganciato da requisiti soggettivi di legittimazione.

Obiettivi principali perseguiti dal d.lgs n.97/2016 sono:

- il parziale rimedio alla parcellizzazione dei dati pubblici all’interno del sito
- favorire la consultazione dei dati tramite la pubblicazione in banche dati nazionali (art.9-bis).

Quale strumento di trasparenza complementare agli obblighi di pubblicazione si è statuito l’obbligo di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati/informazioni/documenti all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati e la pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, del link della banca dati corrispondente

Riferimenti all’art. 9-bis – Pubblicazione delle banche dati:

Riepilogo degli articoli del dlgs 33/2016, come dal FOIA modificato, che richiamano l’articolo 9-bis.

Art. 15, comma 1	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Art. 15-bis, comma 1	Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate
Art. 16, comma 1, comma 2	Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo Art. 16, comma 2 indeterminato
Art. 17, comma 1, comma 2	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato
Art. 18, comma 1	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
Art. 21, comma 1, comma 2	Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva
Art. 22, comma 1, comma 2	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.
Art. 23, comma 1b)	Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi



Art. 28, comma 1	Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali
Art. 29, comma 1	Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.
Art. 30, comma 1	Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.

Si conferma, come previsto dall'art.10 novellato dal FOIA che "ogni amministrazione *indica, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*". Pertanto il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è integrato con l'apposita sezione inclusiva dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi del decreto 33 modificato dal decreto 97 citato, in quanto gli stessi, ai sensi dell'art.5 del Decreto Trasparenza, sono responsabili dell'accesso ivi previsto.

1. Obblighi di pubblicazione

Il presente P.T.T.- Sezione del PTPC - ha lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l'Azienda Sanitaria Locale di Rieti intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa nel triennio 2019 – 2021.

Nel modello introdotto dal D. Lgs. 97/2016 il diritto di conoscenza generalizzata (c.d. accesso civico generalizzato) diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente. La norma di riferimento è costituita dall'art. 5, comma 2 del d. lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, secondo la quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto". Fatti salvi i limiti normativi al nuovo accesso universale, è importante evidenziare che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "*a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "*tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1). Il nuovo decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione; ma (nuovo art. 2,

comma 1) disciplina “la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni” attraverso due strumenti: l’accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. L’oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l’accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all’accesso civico concorre all’attuazione della libertà di informazione.

I documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza altro onere se non quello di citare la fonte e di rispettarne l’integrità (art.7). L’amministrazione deve assicurare la qualità dei dati pubblicati, ed in particolare l’integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, ed il costante aggiornamento (art. 6). Essi, in base all’art. 8, vanno pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello dal quale decorre l’obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti .

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all’art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari.

Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l’amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l’amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3).

Ulteriore misura di semplificazione è contenuta nell’art. 9- bis, nel quale è previsto l’obbligo di pubblicazione dei dati destinati a confluire in banche dati, il quale, si intende assolto mediante la comunicazione degli stessi all’amministrazione titolare della stessa banca dati, e all’inserimento di un collegamento ipertestuale in amministrazione trasparente con la banca dati di riferimento. Un’importante novità di questa novella riguarda infatti, l’introduzione della pubblicazione delle banche dati che assorbe l’obbligo di pubblicazione previsto dal decreto 33 riformato. In particolare l’art. 9 bis prevede che “*Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all’Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all’articolo 6,*

ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati. Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione 'dei dati', 'delle informazioni' o 'dei documenti' da loro detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati'.

Si aprono quindi le banche dati (Art. 9 bis) delle amministrazioni che le gestiscono e si rende strutturale il sito Soldi pubblici che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta.

Viene ridefinito il ruolo dell'ANAC che assume un rilievo più incisivo anche sull'azione sanzionatoria (Art. 45-48). Innanzi tutto l'Anac "può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione.

2. Obiettivi ed organizzazione

a) Articolo 13 – l'organizzazione

Come nella prima versione del decreto, vanno pubblicate le informazioni dell'organizzazione: Uffici, organi e competenze ma viene eliminato l'obbligo di pubblicazione delle risorse assegnate a ciascun ufficio.

b) Articolo 14: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici ,di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

L'articolo 14 viene ampliato e non più limitato ai componenti degli organi di indirizzo politico estendendosi a qualsiasi carica politica anche non elettiva (purché non gratuita) e agli incarichi di amministrazione, direzione a qualsiasi titolo conferiti. I contenuti da pubblicare restano invariati ad eccezione di quanto previsto dal comma 1, lettere c ed f la cui efficacia è stata sospesa dalla deliberazione ANAC 382/2017. Inoltre, la norma espressamente prevede che "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino". Tali obblighi sono estesi anche ai titolari di posizioni organizzative nel caso abbiano una delega dirigenziale. Diversamente hanno l'obbligo di pubblicazione del Curriculum Vitae.

c) Articolo 15, 15 bis e 15ter (incarichi)

Anche tale articolo subisce una estensione non essendo più limitata agli incarichi dirigenziali. I contenuti restano gli stessi: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro,) di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Viene poi introdotto un altro articolo, il 15 bis, in tema di obblighi per incarichi conferiti nelle società controllate. Nuovi Obblighi di pubblicazione anche per gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi.

d) Bandi di concorso

In tema di obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso, il legislatore è intervenuto con l'introduzione dell'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte". D'altro canto, nel senso della semplificazione, la norma è stata abrogata nella parte in cui prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio.

e) Personale e valutazione

Semplificati gli obblighi di pubblicazione dei premi: laddove si prevede l'obbligo di pubblicare "i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti".

f) Articolo 23: Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

E' eliminato l'obbligo di pubblicare i provvedimenti concernenti autorizzazioni o concessioni nonché quelli relativi a concorsi e selezioni (nell'ottica di eliminare le duplicazioni). Eliminati anche i dettagli con cui si chiedeva di pubblicare l'elenco. Abrogato l'obbligo di pubblicazione sulle attività amministrative e sui controlli sulle imprese.

Dunque andranno pubblicati i provvedimenti di: "a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241".

g) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Riformato l'articolo 31 in tema di obblighi di pubblicazione per i dati degli organi di controllo. La norma espressamente prevede "Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo 'all'indicazione in forma anonima' dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici".

h) Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione

Agli obblighi già previsti nella versione previgente, si aggiunge la pubblicazione annuale e trimestrale di un indicatore che tenga conto del "l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici".

i) Articolo 35: Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

Viene eliminato il riferimento al nome del responsabile del procedimento: sarà sufficiente indicare l'Ufficio. Per ciascun procedimento, inoltre, non è più obbligatorio pubblicare i risultati dell'indagine di customer, le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel C.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni.

j) Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Gli obblighi di pubblicazione sono sostituiti dagli obblighi previsti dal nuovo Codice dei contratti. Inoltre "Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a)[previsti dalla L. 190 2012] si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori".

3. Organizzazione e funzioni dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti

L'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione, base del Piano della Trasparenza, sono definite nell'Atto Aziendale e per il quadro riassuntivo di rappresentazione dell'azione amministrativa dell'Azienda si rimanda alla tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al presente PTTI 2019 – 2021 ex Delibera ANAC 1310/2016, 241 e 382/2017.

4. Processo di attuazione del programma

Con la delibera n.1310/2016 l'ANAC ha definito il contenuto minimo e l'organizzazione dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".



La tipologia dei dati che l'ASL deve pubblicare e le strutture responsabili della produzione, trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati stessi sono indicati nell' allegata tabella, rivisitata per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art.14 del DLgs 33/2013 e s.m.i come da deliberazione ANAC 382/2017.

Il dirigente responsabile di ciascuna struttura ha la piena ed esclusiva responsabilità della esattezza, completezza e tempestività dei dati, assicurando un flusso continuo delle informazioni e ne risponde in caso di inadempimento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della Trasparenza in caso di inadempienza da parte dei responsabili invierà segnalazione all'OIV.

4.a) Soggetti coinvolti:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della Trasparenza – tenuto a:

- svolgere stabilmente una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente segnalando eventuali inadempimenti;
- predisporre ed aggiornare il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'Accesso Civico.

Questa Azienda ha individuato quale Responsabile della Trasparenza, nonché della Prevenzione della Corruzione, con deliberazione del 07.07.2017 n. 278/C.S. - la Dott.ssa Barbara Proietti, Direttore U.O.C. Economico Finanziaria.

Dirigenti/Responsabili delle strutture competenti per materia– cui compete l'attuazione del Programma e la responsabilità della trasmissione dei dati e della loro pubblicazione, individuati con il succitato atto deliberativo.

I predetti Dirigenti/Responsabili hanno a tal fine il compito di individuare, elaborare, aggiornare, i dati e/farli pubblicare nell'area dedicata in "Amministrazione trasparente".

Ciascun Dirigente/Responsabile ha la facoltà di individuare un "referente", che si occuperà delle operazioni di raccolta e pubblicazione dei dati, dandone comunicazione al Responsabile per la Trasparenza.

La responsabilità in merito ai dati pubblicati fa capo, in ogni caso, al Dirigente/Responsabile di ciascuna struttura che è tenuto a vigilare sulla correttezza/completeness/tempestività di aggiornamento dei dati di sua competenza, assicurando, pertanto, un flusso continuo delle informazioni e ne risponde in caso di inadempimento.

5. Misure di monitoraggio e di vigilanza

Sono volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza. Poiché Il Programma della trasparenza si pone in relazione al ciclo di gestione della performance, rappresentando, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica e, dall'altro, lo strumento attraverso cui si rendono evidenti agli stakeholders di riferimento i contenuti del Piano, i risultati conseguiti rispetto a quelli attesi, e la Relazione sulla performance, il Responsabile della Trasparenza monitora costantemente l'attuazione del Programma e, ai sensi dell'art.46, c.1 del d.lgs.33/2013 e s.m.i. Qualora rilevi eventuali ritardi o inadempienze, li comunica tempestivamente ai Dirigenti/Responsabili di competenza e, in caso di ulteriore ritardo/inadempienza riferisce alla Direzione Strategica dell'Azienda per l'adozione delle necessarie misure correttive e al Nucleo di Valutazione ai fini delle determinazioni, in fase di valutazione degli obiettivi individuali, nella corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio nei confronti dei soggetti inadempienti.

Le suddette verifiche saranno effettuate a campione, mediante consultazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e colloqui/confronti con i Dirigenti/Responsabili per materia.

6. Iniziative di comunicazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il migliore coinvolgimento possibile sia dei dipendenti aziendali che della cittadinanza, provvederà oltre alla pubblicazione del presente PTPCT sul sito aziendale in "Amministrazione Trasparente" ad organizzare una "Giornata della Trasparenza" di approfondimento, confronto e di accoglimento di istanze, entro il mese di novembre 2019.



AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE Affidamenti di lavori, servizi e forniture AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici					PROBABILITÀ			IMPATTO				PROBABILITÀ TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO		
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE							
	1. programmazione																	
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016 smi	Analisi e definizione dei fabbisogni	1. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2. Orientare la quantità e tipologia di materiale richiesto, essendo i clinici proponenti l'acquisto anche coloro che utilizzano i beni nella pratica clinica	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	3	2	1	1	3	1	3	2	2	4	4	2,70		
	Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale per gli Appalti di Lavori	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione Dare priorità alle opere pubbliche/forniture destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico	UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8	2,8			
	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	1. Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali 2. Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione (frazionamento degli affidamenti)	UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	1	3	2	1	2	1	3	2	1,75	3,5	3,5			
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	1	3	2	1	2	1	3	2	1,75	3,5				
	2. progettazione della gara																	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	3	2	1	2	1	2	2,3	1,25	2,99	3,48			
			UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	2	3	1	1	3	1	3	2	2	4				
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	3	2	1	2	1	2	2,3	1,5	3,45				
	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	1. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara 2. Mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	2	3	1	1	3	1	2	2	1,75	3,5	3,13			
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	2	1	2	1,6	1,50	2,4				
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	2	1	2	1,6	1,5	2,4				
	Proposta di nomina del responsabile del procedimento	1. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza 2. Non corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento 3. Il RUP viene spesso supportato dai medesimi tecnici esterni	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	2	2	1	1	1	1	3	1,6	1,5	2,4	2,10			
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5				
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5				

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE Affidamenti di lavori, servizi e forniture AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici														VALUTAZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO	
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITÀ			IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
					DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE		PROBABILITÀ TOTALE	IMPATTO TOTALE		
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	1. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto 2. Proroga opportunistica di contratti di fornitura per beni e servizi al fine di favorire specifici fornitori 3. Ricorso ad artifici di frazionamento dell'appalto 4. Tempi di risposta alle gare non adeguati alla complessità del capitolato per la fornitura di beni, servizi e lavori oggetto della gara 5. Mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di gara	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	1,25	1,90	
			UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8		
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	1	1	1	1	1	2	3	1	1,75	1,75		
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016	Individuazione: 1. Requisiti di qualificazione: Individuazione degli elementi essenziali del contratto 2. Requisiti di aggiudicazione: Determinazione dell'importo del contratto 3. Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato 4. Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	1. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 3. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8	2,80	2,70
		1. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere 2. Insufficiente stima del valore dell'appalto senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	3	3	2	1	2	1	2	2,6	1,5	2,8		
		1. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto 2. Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione 3. Mancanza di conformità ai bandi tipo redatti dall'A.N.A.C. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare/ favorire determinati operatori economici	UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	3	3	2	1	2	1	2	2,6	1,5	2,8		
		3. Selezione del contraente														
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari e Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte		1. Comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara 2. Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante 3. Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,80	2,51	
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	1	1	3	1,3	1,75	2,80		
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	1	1	3	1,3	1,5	1,95		

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE Affidamenti di lavori, servizi e forniture AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici				PROBABILITÀ			IMPATTO					PROBABILITÀ TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO	
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE						
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	3	1	2	1,6	1,75	2,8	2,20	2,70	
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	1	1,6	1	1,60			
	Nomina della Commissione di Gara	1. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti 2. Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne 3. Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità)	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	1	2	1,6	1,25	2,00		2,00
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	1	2	1,6	1,25	2,00		
	Verifica dei requisiti di partecipazione	1. Manipolazione da parte dei vari attori coinvolti delle disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara 2. Alto numero di concorrenti esclusi Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8	2,90		
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	3	1	1	2	1	2	2	1,5	3,00			
	Valutazione delle offerte	1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 2. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale 3. Scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo, ad esempio: a. inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; b. mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice c. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali d. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	3	3	2	1	2	1	2	2,6	2	5,20	4,40		
			UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,80			
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	3	3	2	1	2	1	2	2,6	2	5,20			
	Aggiudicazione provvisoria	1. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori 2. Gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida	UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	2	1	2	1,3	1,5	1,95	1,95		
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	2	1	2	1,3	1,5	1,95			

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE Affidamenti di lavori, servizi e forniture AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici				PROBABILITÀ			IMPATTO				PROBABILITÀ TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO		
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE						IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE	
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	2	2	1	1	1	3	2	1,5	3,00	2,70		
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	2	2	1	1	1	3	2	1,5			3,00	
	Procedure negoziate	1. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti 2. Condizionamento dell'efficacia delle gare d'appalto per farmaci, dispositivi, tecnologie sanitarie ed informatiche dichiarando unicità dei prodotti e proponendo acquisto in esclusiva con trattativa private	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	2	3	1	1	3	1	3	2	2	4,00		3,80	
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	3	1	1	3	1	3	2	2	4,00			
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	3	1	1	1	2	3	2	1,75	3,50			
	Affidamenti diretti	1. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di lavori pubblici sottosoglia al di fuori delle ipotesi previste dalla legge (art. 122 codice appalti, in particolare comma 7) 2. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge 3. Induzione o richiesta opportunistica di acquisti in esclusiva o fuori gara d'acquisto senza una motivazione clinica documentabile	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,80		3,20	
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	3	1	1	1	1	3	2	1,75	3,50			
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	3	1	1	1	2	3	2	1,75	3,50			
	4. Verifica aggiudicazione e stipula del contratto																
	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto e stipula del contratto	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti 2. Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,80		1,80	
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	1	1	1	1,3	1	1,30			
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	1	1	1	1,3	1	1,3			

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE Affidamenti di lavori, servizi e forniture AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici				PROBABILITÀ			IMPATTO				PROBABILITÀ TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE					
	5. Esecuzione del contratto														
	Redazione del cronoprogramma	1. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. 2. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	3	2	1	1	1	1	2	2	1,25	2,5	2,50
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	3	2	1	1	1	1	2	2	1,25	2,5	
	Ammissioni di Varianti in corso di esecuzione del contratto	1. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante 2. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	3	1	1	1	1	3	2	1,50	3	3,00
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	3	1	1	1	1	3	2	1,5	3	
	Autorizzazione al Subappalto	1. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota - lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di fornitore. 2. Mancato controllo stazione appaltante dell'esecuzione della quota di sub appalto	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	3	2,60
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	3	1,6	1,5	2,4	
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	3	1,6	1,5	2,4	
	Verifiche in corso di esecuzione, comprese le verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2. Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	2	1,6	1,25	2,00	2,00
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	2	1,6	1,25	2	
	Gestione delle controversie	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8	3,20
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE Affidamenti di lavori, servizi e forniture AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici				PROBABILITÀ			IMPATTO				PROBABILITÀ TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO	
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE						IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016	6. Rendicontazione del contratto															
	Nomina del collaudatore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	1	1	1	3	1,3	1,5	1,95	1,95
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	1	1	1	3	1,3	1,5	1,95	
	Verifica della corretta esecuzione e rilascio del certificato di collaudo/attestato di regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	1	1	1	2	1,3	1,25	1,63	1,63
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	1	1	1	1	1	1	2	1,3	1,25	1,63	
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo)	U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	1	2	1,6	1,25	2,00	2,00
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	1	2	1,6	1,25	2,00	
	Gestione e monitoraggio dei contratti di fornitura di beni e servizi di afferenza	Mancata o insufficiente verifica	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	2	3	1	1	3	1	1	2	2	2	4,00	2,60
			U.O.S.D. Sistema Informatico	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	1	2	1,6	1,3	2,00	
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. Roberto Campogiani	2	2	1	1	1	1	1	2	1,6	1,3	2,00	
	Formazione (esternalizzata o no) da privato	1. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di lavori pubblici sottosoglia al di fuori delle ipotesi previste dalla legge (art. 122 codice appalti, in particolare comma 7) 2. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge 3. Induzione o richiesta opportunistica di acquisti in esclusiva o fuori gara d'acquisto senza una motivazione clinica documentabile	UOS Sviluppo Competenze e Formazione	Dr.ssa Monica Prati	1	2	1	1	3	1	1	3	1,3	2	2,6	2,60

AREE A RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/ AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE					PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE			
Reclutamento per: 1. Concorso pubblico, 2. Mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), 3. Avviso pubblico (tempi determinati)	Indizione del concorso	1. Improprio condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato che non risulterebbe il migliore in una procedura standard, attraverso particolari modalità di: o predisposizione del bando; o momento della pubblicazione; o incentivi/ disincentivi a presentare domanda; o scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici; o segretezza dei contenuti della prova; o discrezionalità nel punteggio attribuito ai titoli 2. Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore o la copertura di posti per favorire parenti ed amici	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione	Dr.ssa Ornella Serva	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
	Ammissione candidati	Errore Materiale			1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
	Sorteggio e costituzione Commissione Esaminatrice	Imparziale costituzione della Commissione Esaminatrice al fine di favorire il reclutamento dei candidati particolari			1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
	Svolgimento del concorso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli allo scopo di beneficiare candidati particolari 2. esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore 3. Mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane	Commissione Esaminatrice		n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.
	Conferimento Incarico	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione		1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8

Conferimento incarichi CO.CO.CO CO.CO.PRO, Borse di studio	Indizione del concorso (procedura selettiva)	1. Improprio condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato che non risulterebbe il migliore in una procedura standard, attraverso particolari modalità di: • predisposizione del bando; • momento della pubblicazione; • incentivi/ disincentivi a presentare domanda; • scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici; • segretezza dei contenuti della prova; • discrezionalità nel punteggio attribuito ai titoli 2. Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione	Dr.ssa Ornella Serva	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
	Ammissione candidati e svolgimento della procedura selettiva	Errore materiale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli allo scopo di beneficiare candidati particolari; esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di n professionista od operatore; mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane			1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
	Nomina Commissione esaminatrice	Imparziale costituzione della Commissione Esaminatrice al fine di favorire il reclutamento di candidati particolari			1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
	Conferimento Incarico	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati			1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
Conferimento incarichi professionali	Patrocinio legale, perizie	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta	UOSD Affari Generali e Legali	Dr. Roberto Longari	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5
	Incarichi di 1. progettazione, 2. collaudo, 3. direzione sicurezza cantiere, 4. direzione lavori	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta	UOC Tecnico Patrimoniale	Dr. Roberto Campogiani	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5
Progressioni di carriera: Fasce retributive Posizioni Organizzative	Definizione del fabbisogno	Condizionamento delle scelte organizzative per definire fabbisogno/profili particolari al fine di favorire interessi privati	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione	Dr.ssa Ornella Serva	1	2	1	1	1	1	3	1,3	1,5	1,95
	Acquisizione del profilo di posto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità			1	2	1	1	1	1	3	1,3	1,5	1,95
	Costituzione della Commissione esaminatrice	Imparziale costituzione della Commissione Esaminatrice al fine di favorire il reclutamento di candidati particolari			1	1	1	1	3	1	3	1	2	2
	Svolgimento della selezione	1. Adozione di procedure non trasparenti nell'attribuzione di posizioni organizzative, progressioni orizzontali di carriera, concorsi interni; 2. Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire la progressione di carriera di un particolare dipendente			1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Comunicazione e pubblicazione dei risultati	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati			1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5

Selezione dei Direttori di struttura complessa	Definizione del fabbisogno	Condizionamento delle scelte organizzative per definire fabbisogno/profilo particolari al fine di favorire interessi privati	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione	Dr.ssa Ornella Serva	2	3	1	1	3	1	3	2	2	4
	Acquisizione del profilo di posto	Inosservanza dei criteri imposti dalla vigente normativa e dalle regole procedurali			1	3	1	1	3	1	3	1,6	2	3,2
	Ammissione candidati	errore materiale			1	3	1	1	3	1	3	1,6	2	3,2
	Sorteggio e Costituzione della Commissione Esaminatrice	Imparziale costituzione della Commissione esaminatrice al fine di favorire il reclutamento di candidati particolari			1	3	1	1	3	1	3	1,6	2	3,2
	Pubblicazione dei risultati e conferimento incarico	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati			1	3	1	1	3	1	3	1,6	2	3,2
Conferimento incarichi dirigenziali	Definizione del fabbisogno	Condizionamento delle scelte organizzative per definire fabbisogno/profilo particolari al fine di favorire interessi privati	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione	Dr.ssa Ornella Serva	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Acquisizione del profilo di posto	Inosservanza dei criteri imposti dalla vigente normativa e dalle regole procedurali			2	2	1	1	1	1	3	1,5	1,5	2,25
	Predisposizione del bando	Inosservanza dei criteri imposti dalla vigente normativa e dalle regole procedurali dettate anche dal Regolamento Aziendale di riferimento			1	1	1	1	1	1	3	1	2	2
	Svolgimento della selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli allo scopo di beneficiare candidati particolari			1	2	1	1	1	1	3	1,6	2	3,2
	Conferimento Incarico	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati			1	2	1	1	1	1	3	1,6	2	3,2
Autorizzazioni ex art 53 D.lgs 165/2001 (Incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi) per incarichi extra-istituzionali	Comunicazioni Preventiva previa acquisizione della richiesta di autorizzazione con parere apposto in	Mancata applicazione del Regolamento Aziendale in materia di incarichi extraistituzionali ex art.53 del d.lgs 165/2001; 2.	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione	Dr.ssa Ornella Serva	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,6
	Predisposizione lettere di autorizzazione	Mancata acquisizione dell'attestazione della insussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, tra le prestazioni da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.	UOSD Affari Generali e Legali		Dr. Roberto Longari	2	3	1	1	2	1	3	2	

n.v. non valutabile. Attività svolta da soggetti terzi. Richiamate le linee guida tale attività è considerata ad alto rischio.

ALTRE AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE: Affidamenti di lavori, servizi e forniture RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE				IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE
PROCESSO AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 163/200	Formazione (esternizzato o no) da privato	<p>1. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di lavori pubblici sottosoglia al di fuori delle ipotesi previste dalla legge (art. 122 codice appalti, in particolare comma 7)</p> <p>2. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge</p> <p>3. Induzione o richiesta opportunistica di acquisti in esclusiva o fuori gara d'acquisto senza una motivazione clinica documentabile</p>	UOS Sviluppo Competenza e Formazione	Responsabile UOS Sviluppo Competenza e Formazione	1	2	1	1	3	1	3	1,3	2	2,6

AREA DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO	
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E IMMAGINE						
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone giuridiche:	Stipula contratti ex art. 8 bis chiunque d.lgs. 502/92 con le strutture sanitarie territorio dell'ASL	Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	UOC Attività Amministrative decentrate	Responsabile UOC	1	3	1	1	3	1	3	1,6	2	3,3	2,5		
	Stipula contratti con le strutture socio-sanitarie (es. RSA), comunità psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti sul territorio dell'Asl	Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari			1	3	1	1	3	1	3	1,6	2	3,3			
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche:	Elaborazione stipendi	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti	UOC Attività Amministrative Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni	Dr.ssa Ornella Serva	1	1	1	1	1	1	3	1	1,75	1,75	1,75		
	Rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti commissioni, consulenti ecc.)	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti			1	1	1	1	1	1	3	1	1,75	1,75			
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: riconoscimento esenzione ticket sanitari	Esenzione ticket: per patologia, per reddito, per stato di disoccupazione	Il riconoscimento delle suddette esenzioni è autorizzato sulla base della normativa vigente con esclusione dell'applicazione di criteri opportunistici che possano favorire particolari utenti	UOC Distretto n.1 Rieti, Antrdoco, S. Elpidio	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	1	2	1,25	2,5	2,5	2,98	
			UOC Distretto n.2 Salario- Mirtense	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	1	2	1,25	2,5			
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: procedure per il rilascio di presidi, protesi e ausili (scarpe ortopediche, busti, carrozzine, letti speciali, ecc)	Verifica della prescrizione per rilascio autorizzazione ausili, protesi e presidi Collaudo Sostituzione	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equippe da parte di aziende del settore in cambio di benefit per la propria equippe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca)	UOC Distretto n.1 Rieti, Antrdoco, S. Elpidio	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	3,5		
			UOC Distretto n.2 Salario- Mirtense	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	1	2	1,75	3,5			
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: liquidazione prestazioni sanitarie di alta specializzazione fruite all'estero	Informazione per la corretta applicazione delle linee guida assistenza stranieri ed italiani all'estero. Rilascio modelli di collegamento comunitari	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti	UOC Distretto n.1 Rieti, Antrdoco, S. Elpidio	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	2	2	1,5	3	3		
			UOC Distretto n.2 Salario- Mirtense	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	1	2	1,5	3			
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO	
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E IMMAGINE						
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: inserimento di persone anziane / disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Domanda di inserimento Verifica UVM Autorizzazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti	UOC Distretto n.1 Rieti, Antrdoco, S. Elpidio	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	3,5		
			UOC Distretto n.2 Salario- Mirtense	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5			
CAD/ADI	Domanda di inserimento Verifica UVM Autorizzazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti	UOC Distretto n.1 Rieti, Antrdoco, S. Elpidio	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	3,5		
			UOC Distretto n.2 Salario- Mirtense	Responsabile Distretto	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5			
Inserimenti in Strutture Socio Sanitarie pubbliche e private di soggetti affetti da patologie psichiatriche e neuropsichiatriche	Verifica UVM Autorizzazione	1. Abuso nell'adozione di provvedimenti di inserimento in strutture socio sanitarie pubbliche e private al fine di favorire particolari soggetti 2. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche	Responsabile Dipartimento	1	3	1	1	2	1	2	1,6	1,5	2,4	2,98		
Realizzazione di percorsi di inserimento e reinserimento lavorativo, di affiancamento e supporto educativo a favore di utenti seguiti dalle diverse strutture del Dipartimento (DSM, SERT...)	proposta di progetto di tirocinio al comune	Abuso nell'adozione di provvedimenti di inserimento c/o Enti ospitanti al fine di favorire particolari soggetti			1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,72			2,36
Realizzazione di Laboratori riabilitativi nelle strutture a gestione diretta del DSM	gara per l'affidamento del laboratorio realizzazione dei laboratori monitoraggio corretta esecuzione	mancato monitoraggio al fine di favorire determinati soggetti			1	2	1	1	2	1	2	1,3	1,5	1,95			
Realizzazione di Laboratori riabilitativi nelle strutture a gestione diretta del DSM	Acquisto beni e richiesta rimborso	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari utenti			1	3	1	1	2	1	2	1,6	1,5	2,4			

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO					PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALI TA	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO O E IMMAGINE				
Autorizzazione patenti di guida (C.M.L.)	1. Presentazione domanda 1. Commissione Medica Locale per le Patenti di Guida 2. Analisi dei documenti e visita Medica 3. rilascio patente	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			2	3	1	1	3	1	2	2	1,75	3,5	
Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/92, disabilità collocabile ex legge 68/99.	1. Secondo la normativa vigente dal 1 gennaio 2010, la domanda deve essere presentata all'INPS, con modalità telematica, attraverso Patronati, Associazioni di categoria o altri soggetti abilitati. 2. la pratica viene trasmessa dall'INPS alla ASL, telematicamente Ai fini dell'accertamento dell'invalidità civile e dell'handicap da parte della Commissione 3. Riunione commissione esame della documentazione e del	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			2	3	2	1	2	3	2	2,3	2	4,6	
Rilascio dei provvedimenti dispositivi in materia di interdizione anticipata dal lavoro delle lavoratrici in gravidanza	1. Presentare il certificato ginecologico rilasciato da Struttura pubblica o privata, 2. Far compilare il modello di richiesta e quello per la relativa utocertificazione, 3. Eseguire eventuale controllo sanitario (o effettuarlo al proprio domicilio), 4. Ritiro del provvedimento finale o invio a mezzo posta.	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti 3. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			2	3	1	1	2	1	2	2	1,5	3	
Riconoscimento indennizzo per i soggetti danneggiati da complicazioni di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie e trasfusioni (legge 210/92) niesta di privati	L'Azienda USL ha il compito di svolgere l'istruttoria, controllando la completezza di tutta la documentazione richiesta e verificando il possesso dei requisiti previsti dalla legge Svolta l'istruttoria, l'Azienda USL deve inviare copia completa del fascicolo alla Commissione medica ospedaliera (CMO) che provvede a convocare a visita l'interessato, ad esaminare la documentazione sanitaria e a redigere il giudizio sul nesso causale tra l'infermità e la trasfusione, sulla categoria di ascrizione dell'infermità e sulla tempestività della domanda. Il verbale contenente il giudizio viene inviato alla ASL	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Medicina Legale	Dr.ssa Albertina Ciferri	2	3	2	1	2	1	2	2,3	1,5	3,45	3,43
Idoneità alle mansioni (Collegio medico costituito da un medico legale, un medico del lavoro e un presidente primario)	1. Richiesta interessato/ Datore di Lavoro 2. Analisi documentazione e Visita medica 3. Invio relazione al richiedente e all'interessato	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			2	3	1	1	2	1	2	2	1,5	3	
Medicina certificativa (al porto d'armi, al lavoro generico e specifico, autorizzazione alla sosta per gli invalidi, visite fiscali ecc.)	1. Prenotazione dell'interessato/ rischiesta del Tribunale/ datore di lavoro 2. anali documentazione e Visita medica visita medica 3. rilascio provvedimento	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 2. Accertamenti sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari			2	3	1	1	2	3	2	2	2	4	
Definizione e gestione del ciclo della Performance come da DLgs 150/2009	1. Supporto alla Direzione Generale finalizzata alla redazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; 2. Supporto alla Direzione Generale per la definizione del Piano della Performance con l'individuazione degli obiettivi strategici e operativi, aggiornati su base annuale; 3. Supporto alla Direzione Generale nella definizione degli obiettivi di budget e predisposizione delle schede di budget con obiettivi, indicatori e target; 4. supporto alla Direzione Generale per la negoziazione delle schede di budget, coordinamento monitoraggio infrannuale degli obiettivi; 5. Istruttoria preliminare alla valutazione della Performance organizzativa da parte dell'O.I.V.; 6. Supporto alla Direzione Generale per la redazione della Relazione sulla Performance per consuntivare i risultati con riferimento all'anno precedente.	Omissioni o irregolarità nell'applicazione della norma al fine di procurare a sé o ad altri indebiti vantaggi	UOC Sviluppo Strategico ed Organizzativo	Dr.ssa Anna Petti	2	1	2	1	1	1	3	1,6	1,5	2,4	3,4
Conferimento incarichi professionali	patrocinio legale/perizie	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed appropriatezza delle scelte	UOSD Affari Generali e Legali	Dr. Roberto Longari	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	
Convenzioni passive ex artt. 28 e 62 CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria ed SPTA	Predisposizione delle procedure di convenzione	Omissione di procedure aziendali	UOSD Affari Generali e Legali	Dr. Roberto Longari	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	

ALTRE AREE DI RISCHIO: GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROTOCOLLO																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE TOTALE DEI PROCESSI	VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO	
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RIPUTAZIONALE						IMPATTO ORGANIZZATIVO E IMMAGINE
GESTIONE POLIZZE	Gestione attività amministrative per le polizze presenti in azienda	Mancata applicazione delle disposizioni e dei regolamenti aziendali Omissione di procedure per favorire determinati soggetti	UOSD Affari Generali e Legali	Dott. R. Longari	2	3	1	1	2	1	3	2		3,5	3,5	
Gestione RCT/O richieste risarcimento Danni/denunce e Gestione diretta dei sinistri in franchigia o non coperti da polizza	Presenza in carico e prima valutazione e invio richieste risarcimento danni/denunce alla compagnia assicurativa	Omissioni nella segnalazione di un contenzioso Segnalazioni effettuate extra termini			2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5		3,5
	Istruttoria relativa alle pratiche a carico della compagnia assicurativa acquisendo tutta la documentazione necessaria, sanitaria, tecnica ed amministrativa	Omissioni nell'invio dei documenti e/o informazioni Omissione di procedure per favorire determinati soggetti			2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5		
	Attività di segreteria CAVS per la Gestione del Contenzioso fino all'espressione del parere sul caso trattato	assenza di conflitti di interesse e omissioni nell'esecuzione delle decisioni del CAVS			2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5		
	Adozione degli atti di liquidazione	Mancata applicazione delle disposizioni e dei regolamenti aziendali Omissione di procedure per favorire determinati soggetti			2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5		
	Segnalazione alla Corte dei Conti	Mancata applicazione delle disposizioni e dei regolamenti aziendali Omissione di procedure per favorire determinati soggetti			2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5		
	Atti di messa in mora	Mancata applicazione delle procedure aziendali			2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5		
Richiesta accesso agli atti e informazioni	Supporto diritto di accesso e rilascio informazioni sullo stato dei procedimenti	Omissione di riscontro delle richieste di supporto dei procedimenti	UOSD Affari Generali e Legali	Dr. Roberto Longari	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	3,5	
Protocollo	Accettazione e smistamento posta in entrata e in uscita	mancata protocollazione di atti pervenuti all'Azienda			2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	3,5	
Conferimento incarichi professionali	patrocinio legale/perizie	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed appropriatezza delle scelte			2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	3,5	

AREA DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORI: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Rapporti contrattuali con privati accreditati														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROCESSO
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE				
Rapporti contrattuali con privati accreditati - centri diagnostici, - poliambulatori, - case di cura ecc - RSA, - comunità terapeutiche ecc - accordi con Farmacie aperte al pubblico (o loro associazioni es Federfarma) e altri erogatori di farmaci e ausili a carico del servizio sanitario	Rilascio pareri per autorizzazioni e accreditamento alle strutture sanitarie e sociosanitarie private: 1. Valutazione requisiti: a. Strutturali b. Tecnologici c. Organizzativi 2. Invio relazione con parere in Regione	1. Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	UOC SERV.IGIENE E Sanità PUBBLICA S.S.S.P.	DR.P.DIONETTE	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
	Definizione Fabbisogni e volume di attività: 1. Analisi interna delle prestazioni offerte e delle liste di attesa 2. Definizione dei volume di attività da affidare ai private accreditati	1. Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	UOC ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE	DOTT.L.QUATTRINI	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
	Stipula contratti e monitoraggio 1. Gestione rapporti contrattuali 2. Monitoraggio costi	1. Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	UOC ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE	DOTT.L.QUATTRINI	2	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
	Vigilanza e controllo	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	UOC SERV.IGIENE E Sanità PUBBLICA S.I.S.P.	DR.P.DIONETTE	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8
			UOC FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	DR.SSA E GIORDANI	1	3	1	1	3	1	3	1,6	2	3,2
													2,88	

ALTRE AREE DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E IMMAGINE					
BILANCIO	1.Predisposizione degli atti di bilancio (conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa) e dei monitoraggi 2.-Scritture contabili di competenza (scritture di rettifica e integrazioni) 3. Assegnazione e Monitoraggio Budget di Spesa	1.Violazione delle norme in materia di redazione degli atti di bilancio (falso in bilancio) 2. Effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette 3.Mancato e/o incompleto controllo al fine di favorire soggetti particolari	UOC Economico Finanziaria	Dr.ssa Barbara Proietti	2	2	2	1	1	1	2	2	1,25	2,5	2,97	
	Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)	Mancata/errata attuazione delle misure previste nel PAC e non applicazione dei controlli ivi previsti			2	3	2	1	1	1	3	2,3	1,5	3,45		
CICLO ATTIVO	1.Registrazione prestazioni effettuate per altri enti pubblici e privati, comprese le convenzioni 2.Emissione delle fatture attive, delle reversali d'incasso 3.Gestione dello scadenziario clienti e delle procedure di riconciliazione delle posizioni creditorie 4.Gestione e contabilizzazione dei contributi regionali e di soggetti esterni	1.Mancata/errata registrazione delle prestazioni 2. Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte 3.Non emettere fatturazione delle prestazioni 4.Mancanza di controlli e solleciti di pagamento (scadenziario clienti) 5. Mancata-errata registrazione dei contributi regionali e di soggetti esterni	UOC Economico Finanziaria	Dr.ssa Barbara Proietti	2	3	2	1	2	1	2	2,3	1,5	3,45	1,9	2,5
	Attività di recupero crediti: recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative) e definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico	Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri stabiliti e definizione transattiva sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari			2	3	2	1	2	1	2	2,3	1,5	3,45		

ALTRE AREE DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E IMMAGINE					
CICLO PASSIVO	Gestione C.I.G.	Mancata acquisizione /inserimnto del C.I.G. o ello smart C.I.G.	UOC Economico Finanziaria	Dott. B. Proietti	2	3	2	1	2	1	1	2,3	1,25	2,8		
CICLO PASSIVO	Gestione C.I.G. (Richiesta ed inserimento)	Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con la mancata acquisizione/inserimento del C.I.G o dello Smart C.I.G	UOC Acquisizione e logistica beni e servizi	Dr.L. Quattrini	1	3	1	1	2	1	2	1,6	1,5	2,4		
CICLO PASSIVO	1.Registrazione delle fatture passive e altre registrazioni contabili (Rimborsi, retribuzioni, oneri contributivi e fiscali, ecc) 2.Liquidazioni fatture 3.Emissione di mandati di pagamenti 4.periodico controllo delle posizioni debitorie	1.Ritardo/ mancata registrazione delle fatture e registrazione contabile 2. Omissione o ritardo nella liquidazione delle fatture rispetto ai tempi contrattualmente previsti 3.Liquidazione delle fatture senza adeguata verifica della documentazione a supporto 4.Ritardare/anticipare l'emissione dei mandati di pagamento rispetto ai tempi contrattualmente previsti e non effettuare i dovuti controlli a norma di legge (DURC, verifica inadempienze ex art.48 bis DPR 602/73) in modo da creare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente 5.Mancato controllo beneficiari mandati di pagamento (Cessioni) 6.Gestire il controllo delle posizioni debitorie in modo da creare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	UOC ECONOMICO FINANZIARIA	Dott. B. Proietti	2	3	2	2	3	2	1	2	1	2		2,4
GESTIONE CASSA ECONOMALE	1.Aggiornamento e controllo delle situazioni e delle previsioni finanziarie(disponibilità di cassa) 2.Controllo della Cassa Economale 3.Riconciliazioni di cassa e contabile	1.Gestione non trasparente 2.Gestione della Cassa Economale in maniera non trasparente e verificabile 3.Gestione della Cassa Economale in maniera non trasparente e verificabile	UOC ALBS	Dott. L. Quattrini	2	1	1	1	1	1	2	1,3	1,25	1,625	1,6	
																2,5

ALTRE AREE DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE PROCESSO	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E IMMAGINE					
GESTIONE FISCALE E PREVIDENZIALE AZIENDALE	Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziale (tenuta dei libri fiscali obbligatori, pagamento dei tributi ecc.)	Non trasparente gestione fiscale e previdenziale	UOC Economico Finanziaria	Dott.ssa B. Proietti	2	3	2	1	2	1	2	2,3	1,5	3,45		
			UOC Gestione del Farmaco e dispositivi medici	Dott.ssa E. Giordani	2	3	1	1	3	1	2	2	1,75	3,5		
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Gestione magazzini	Gestione dei Magazzini aziendali in maniera non trasparente e verificabile	UOC Acquisizione e logistica beni e servizi	Dott. L. Quattrini	2	2	2	1	3	1	3	2	2	4	3,64	
			UOC Acquisizione e logistica beni e servizi	Dott. L. Quattrini	1	1	1	1	1	1	2	2	1,25	2,5	2,34	
			UOC Tecnico Patrimoniale	Ing. R. Campogiani	2	2	1	1	1	1	1	1,6	1	1,6		
			UOSD Sistema Informatico	Ing. R. Campogiani	2	2	1	1	1	1	1	1,6	1	1,6		
			Locazioni di immobili: - Gestione rapporti contrattuali - Monitoraggio costi - Controllo attività (burocratico-amministrativo)	Condizioni locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte	UOSD Affari Generali e Legali	Dott. R. Longari	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5
Controllo tra contabilità e inventario	Mancata e/o errata registrazione contabile	UOC Economico Finanziaria UOS Bilancio e Contabilità analitica	Dott.ssa B. Proietti	2	2	2	1	1	1	2	2	1,25	2,5			

ALTRE AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE					
Rilascio di pareri Igienico-Sanitari finalizzati al rilascio di provvedimenti o altre attestazioni, pareri e accertamenti effettuati, nell'interesse di privati, dagli atti d'ufficio: 1. Con sopralluogo 2. senza sopralluogo	Verifica progetto Eventuale sopralluogo Emissione parere	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)			1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,8		
Attività di sorveglianza igienico sanitaria degli impianti natatori/centri estetici/palestre	1. Verifica istanza 2. sopralluogo 3. emissione pareri 4. eventuali comunicazioni al sindaco per l'emissione dei provvedimenti di competenza 5. controlli periodici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto potrebbe portare ad azioni od omissioni volte a consentire al destinatario dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle loro conseguenze negative (es. preavvertire il destinatario; falsificare l'esito dei controlli; sottrarre o alterare i prelievi destinati alle analisi di laboratorio o i relativi esiti)			1	3	1	1	2	1	3	1,65	1,75	2,8		
Controlli salubrit� alloggi	Sopralluoghi Eventuali segnalazioni/ricieste Adeguamenti Verifica Eventuali comunicazioni al sindaco per l'emissione dei provvedimenti di competenza	Azioni od omissioni volte a consentire al destinatario dei controlli di sottrarsi ai medesimi controlli e/o alle loro conseguenze negative (es. Pre avvertire il destinatario; falsificare l'esito dei controlli; sottrarre e/o alterare i prelievi destinati alle analisi di laboratorio o i relative esiti)	UOC SERV.IGIENE E SANITA' PUBBLICA I.S.P.	DR. PIERO DIONETTE	1	3	1	1	2	1	2	1,65	1,5	2,5	2,8	3,18
Pratiche associate alle dichiarazioni di morte	Rilascio copia schede di morte (modello ISTAT) Archiviazione schede di morte Compilazione on linee sistema informativo di mortalit�	Mancato rilievo di non conformit� al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	2	1	3	1,65	1,75	2,8		
Rilascio certificati idoneit� carri funebri per trasporto salme fuori regione	valutazioni su richiesta	Mancato rilievo di non conformit� al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	2	1	3	1,65	1,75	2,8		

ALTRE AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI VERFICHE ED ISPEZIONI																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO	
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE						IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE
Sanzioni amministrative in materia sanitaria – procedimento legge 689/1981 e s.m.i.	Rapporto, scritti difensivi, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione	2. Ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria in assenza di criteri e procedure	UOC SERV.IGIENE E SANITA' PUBBLICA I.S.P.	DR. PIERO DIONETTE	1	3	1	1	2	1	3	1,65	1,75	2,8	2,8	3,18
ordinanze /diffide	proposte di ordinanza/diffide controllo emissione vigilanza	1.Omissione Proposta di ordinanza 2. Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	2	1	3	1,65	1,75	2,8		

ALTRE AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE TOTALE DEI PROCESSI	VALUTAZIONE AREA DO RISCHIO	
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE						IMPATTO ORGANIZZATIVO E IMMAGINE
Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni ed eventuali sequestri	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			1	3	2	1	2	1	2	2	1,5	3		
Contestazione violazioni penali e procedimenti amministrativi correlati	Redazione verbale per sanzione amministrativa e penale	Omissione di contestazione per condotte sanzionabili accertate al fine di favorire determinati soggetti			1	3	2	1	2	1	2	2	1,5	3		
Attività Polizia Giudiziaria	SIT (raccolta sommaria informazioni), per inchieste infortunio, inchieste malattia professionale	1.Omissioni di informazioni 2.Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			1	3	2	1	2	1	2	2	1,5	3		
Autorizzazione al lavoro in locali sotterranei o semi sotterranei (ART. 65 DEL D. LGS. N. 81/08)	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni	1. Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di favorire determinati soggetti 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3. Omissione di prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			1	3	2	1	2	1	2	2	1,5	3		
Ricorso avverso medico competente (art.41 c.9 D.lgs 81/08)	Analisi documenti medica Eventuale richiesta accertamenti Rilascio giudizio Visita	1.Richiesta e/o accettazione impropria dei regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2.Rilascio giudizio improprio al fine di favorire soggetti particolari	UOC PSAL	Dr.ssa Marina Palla	1	3	2	1	2	1	3	2	1,75	3,5	3,1	3,18
Medicina certificativa (idoneità lavorativa specifica richiesta dalla legge (NCC, Fuochini ecc)	Analisi documenti medica e accertamenti secondo protocollo interno Rilascio certificato Visita Rilascio	1.Richiesta e/o accettazione impropria dei regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2.Omissione richiesta accertamenti al fine di favorire determinati soggetti			1	3	2	1	2	1	3	2	1,5	3		
Esame del piano di lavoro per rimozione amianto (art. 256 del D. LGS. N. 81/08)	Valutazione piani di lavoro Rilascio nulla osta in caso di richiesta d'urgenza	2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti 4. Abuso nel rilascio del nulla osta in caso d'urgenza al fine di favorire determinati soggetti			1	3	2	1	2	1	2	2	1,5	3		

ALTRE AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE TOTALE DEI PROCESSI	VALUTAZIONE AREA DO RISCHIO	
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE						IMPATTO ORGANIZZATIVO E IMMAGINE
Contestazione sanzioni amministrative	Relazioni su controllo ufficiale sanzione amministrativa	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	UOSD IAN	Dr.ssa Felicetta Camilli	1	3	1	1	3	1	1	1,6	1,5	2,4	2,3	3,18
Controllo sanitario e certificazione per immissione sul mercato comunitario o per l'esportazione in paesi terzi di alimenti e bevande	Effettuazione sopralluoghi periodici	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	3	1	1	1,6	1,5	2,4		
Ispezioni e controlli igiene alimenti	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi (PRIC regionali)	Omissione di rilievi/prelievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	3	1	1	1,6	1,5	2,4		
Attivazione allerta e gestione followup	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni, prelievi ed eventuale sequestro	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	3	1	1	1,6	1,5	2,4		
Notifiche di reato	Notifica di reato all'autorità giudiziaria	Mancato notifica o omissione di notifica al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	3	1	1	1,6	1,5	2,4		
Pagamento diritti sanitari	Valutazione importo e controllo versamenti	Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	3	1	1	1,6	1,5	2,4		
Indagine Malattie Trasmesse da Alimenti (MTA)	Sopralluogo, ispezioni e campionamenti	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	2	1	1	1,6	1,25	2		
Sanzioni amministrative in materia sanitaria – procedimento legge 689/1981 (Legge sulla depenalizzazione)	Rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione	1. Archiviazione o riduzione della sanzione senza giustificato motivo al fine di favorire determinati soggetti 2. Ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria in assenza di criteri e procedure			1	3	1	1	3	1	1	1,6	1,5	2,4		
Campionatura acqua potabile	Sopralluogo, ispezioni e campionamenti	Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti			1	3	1	1	3	1	1	1,6	1,5	2,4		

ALTRE AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI															
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE TOTALE DEI PROCESSI	VALUTAZIONE AREA DO RISCHIO
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE					
Controllo delle aziende che vendono e utilizzano fitosanitari	Sopralluogo e Check list (regionale), Relazione	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	Gruppo di lavoro IAN, ISP, PSAL	Dr. Angelo Toni, Dr.ssa Felicetta Camilli, Dr.ssa Marina Palla, Dr. Piero Dionette	1	3	1	1	2	1	2	1,6	1,5	2,4	2,4
Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg.CE n.882/04)	Sopralluogo, ispezioni e campionamenti	Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti	UOC Sanità Animale, UOC IPTCA E UOC, Igiene Allevamenti e Produzioni zootecniche e UOSD IAN	Dr. Angelo Toni, Dr.ssa Felicetta Camilli	1	3	1	1	2	1	2	1,3	1,5	1,95	1,95
Rilascio parere per Commissione Gas Tossici	Istruttoria, sopralluoghi, rilascio pareri	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	ISP, PSAL	Dr.ssa Marina Palla, Dr. Piero Dionette	1	3	2	1	2	1	2	2	1,5	3	3
Accreditamento e autorizzazione sulle strutture sanitarie e socio-sanitarie private: - centri diagnostici, - poliambulatori, - case di cura ecc. - RSA, - comunità terapeutiche - ecc.	Verifica requisiti e parere per la Regione (competente per l'atto finale)	1.Abuso nel rilascio del parere per l'accreditamento al fine di favorire determinati soggetti 2.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3.Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti 4. Omissioni o irregolarità nelle attività di vigilanza al fine di ottenere o procurare a sé o ad altri indebiti vantaggi	Dipartimento di prevenzione e valutatori requisiti per l'accreditamento per la parte amministrativa	Dr. Piero Dionette, Dr.ssa Felicetta Camilli, Dr.ssa Marina Palla, Dr. Luciano Quattrini per la parte amministrativa Dr. Roberto Longari, Dr.ssa Antonella Beccarini	1	3	2	1	2	1	2	2	1,5	3	3
3,18															

AREE DI RISCHIO COMUNI ED DELEGATE/AREE DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI					PROBABILITÀ		IMPATTO					PROBABILITÀ TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE TOTALE DEI PROCESSI	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITÀ	RELEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO SANITARIO	IMPATTO SOCIALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E BIRICHIE				
Nascite e girami sanitari degli animali di origine animale negli stabilimenti di macellazione, a deposito di carni, nei laboratori di sezionamento e trafilatura, nei depositi frigoriferi e negli spazi di vendita	Verifica documentale anti degli alimenti, miscele campionatura provvidimento e prelievi veterinari	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	1	3	1	1	2	1	2	1,8	1,3	2,4	2,64	3,18
	Assenza di vigilanza e controllo su programma dettato da norme comunitarie, nazionali e regionali (osservanze alimentari)	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	1	3	1	1	2	1	2	1,6	1,5	2,4		
	Accettazione impropria localizzazione, affido a 1. insediamento non idoneo 2. ambulazione veterinaria 3. clinica veterinaria 4. laboratorio analisi veterinario	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	1	3	1	1	2	1	2	1,6	1,5	2,4		
	Nulla osta per immissione di animali vivi	Verifica documentale e rilascio parere Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton Dot. Mauro Gilio	2	3	1	1	2	1	2	2	1,5	3		
Rilascio parere per 1. moile, fene e mercati 2. attività di commercio e stalle di sosta 3. albergo 4. pascolo vagante	Verifica documentale e mediante sopralluogo e rilascio parere	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton Dot. Mauro Gilio	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5		
	Comunicazione esiti 1. prelievi 2. indagini in seguito a segnalazioni di livello riscontrato infetto alla macellazione	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Igiene della Prod. Trai Fe Comm. Alimenti di origine animale (PTCA)	Dot. Angelo Ton	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	1,8		
Comunicazione esiti prove di stalla	Inviio comunicazione degli esiti degli esami effettuati/interessato al proprietario e alla Regione Lazio	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	1	3	1	1	2	1	2	1,6	1,5	2,4		
	Inserimento dati 1. anagrafe bovina 2. anagrafe caprina 3. anagrafe equina 4. anagrafe ovina 5. anagrafe suina	Comunicazione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	Anagrafe Zootecnica e degli insediamenti produttivi	Dot. Mauro Gilio	2	3	1	1	1	1	1	2	3,25	3,5		
AREE DI RISCHIO COMUNI ED DELEGATE/AREE DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI					PROBABILITÀ		IMPATTO					PROBABILITÀ TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE TOTALE DEI PROCESSI	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITÀ	RELEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO SANITARIO	IMPATTO SOCIALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E BIRICHIE				
Nascite e girami nei punti vendita, depositi e stabilimenti registrati e eventuali sequestri	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni prelievi ed eventuali sequestri	Abuso nel rilascio del risultato di Audit al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton Dot. Mauro Gilio	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5		
	Gestione situazione pratiche di registrazione di 1. nuovi stabilimenti che operano all'ingrosso 2. nuovi stabilimenti che operano al dettaglio	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton Dot. Mauro Gilio	2	3	1	1	2	1	2	1	1,5	3		
Gestione situazione e sopralluogo per attività di riconoscimento degli stabilimenti nel caso in cui 1. attività di sopralluogo lo stabilimento non soddisfa i requisiti previsti 2. variazioni strutturali ed organizzative che modifica al provvedimento di riconoscimento 3. cambio ragione sociale stabilimenti riconosciuti	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni prelievi	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5		
	Atte addestrazioni, pareri e accertamenti, effettuati nell'interesse di privati, dagli uffici centrali e periferici con sopralluogo	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	2	3	1	1	2	1	3	1	1,75	3,5		
Verifiche e registri corso e scarico animali (regalati o stabili) nei fattori veterinari	Valutazione dei registri	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton Dot. Mauro Gilio	1	3	1	1	2	1	2	1,6	1,75	2,0		
	Riconoscimento e Registrazione produzioni, intermedie e trasportatori animali per animali	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	1	3	1	1	2	1	2	1,6	1,5	2,4		
Autorizzazioni 1. detenzione di specie di medicina veterinaria 2. commercio di medicinali veterinari 3. commercio di medicinali	Sopralluogo e parere	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,0		
	Deposizione e riconoscimento di 1. prodotti farmaceutici per animali 2. impianti di sterilizzazione, trafilatura e magazzinaggio sottoposti di origine animale e trafilati	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	1	3	1	1	2	1	3	1,6	1,75	2,0		
Pianificazione per stazioni di prima pubblica e private e certificazione idoneità stalle	Sopralluogo e parere	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton	2	3	1	1	2	1	3	1	1,75	3,5		
	Vigilanza e Controllo ai sensi del regolamento CE N°2000/85/CE (SOPRADO) al fine di verificare la conformità strutturale dei requisiti e della corretta gestione della catena alimentare zootecnica	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton Dot. Mauro Gilio	2	3	1	1	2	1	3	1	1,75	3,5		
Stazioni amministrative in stalla sanitaria	Rapporto, stato di riserva, attuazione delle norme ed attività di partecipazione	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta di accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Santa Animali (Igiene Allevamenti Prod. Zootecniche (SA-1A/2)	Dot. Angelo Ton Dot. Mauro Gilio	1	3	1	1	2	1	2	1,8	1,5	2,4		

AREE A RISCHIO SPECIFICHE: ATTIVITA' CUP					PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RIPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE			
ATTIVITÀ CORRELATE ALLA PRENOTAZIONE DI PRESTAZIONI	Gestione prenotazioni CUP	Mancata prenotazione tramite il servizio aziendale	Gestione CUP Distretto 1	Direttore Distretto 1	2	3	2	1	1	2	1	2	1	2
	indicazione dei livelli di priorità delle prestazioni	1. Inserimento del paziente nelle liste di attesa istituzionali a prescindere dal livello di gravità ed urgenza clinica 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati			1	3	1	1	1	1	1	1,6	1	1,6
	Gestione delle liste di attesa (Recall)	1. Mancata e/o errata gestione delle liste di attesa 2. Condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari soggetti, sia esterni che interni (es: inserimento in cima ad una lista di attesa)			1	3	1	1	1	1	1	1,6	1	1,6
	Rimborsarsi ticket per prestazioni non effettuate	Mancato rispetto della procedura in essere al fine di favorire determinati soggetti			1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	1,25

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO O ED IMMAGINE			
ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Concessione autorizzazione del personale dipendente allo svolgimento di attività libero professionale	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni-Ufficio ALPI-	Dr.ssa Ornella Serva	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	1. Predisposizione contratti individuali per l'esercizio della libera professione a seguito di parere espresso dal Direttore della Struttura di Appartenenza e del Direttore della struttura di appartenenza e del Direttore del Presidio in cui il professionista intende esercitare la libera professione.; sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate. 2. Modifiche al contratto individuale di libera professione intra muraria previa richiesta del professionista con un'apposita modulistica compilata e completa dei pareri del Direttore della struttura di appartenenza e della Direzione sanitaria del Presidio in cui il professionista intende esercitare la l.p. Predisposizione atto di modifica, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate.	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni-Ufficio ALPI-	Dr.ssa Ornella Serva	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Controllo sullo svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	UOC Direzione Medica Ospedaliera	Dr. Pasquale Carducci	2	3	2	1	3	2	3	2,3	2,25	5,17
	Rispetto della tipologia di attività e dei volumi concordati	Esecuzione di prestazioni oltre i volumi concordati	Gestione liste di attesa e CUP	Dr.ssa Domenica Tomassoni	2	3	1	1	1	1	2	2	1	2
	Liquidazione mensile compensi previa acquisizione report riepilogativi del fatturato prodotto da parte della UOC Economico Finanziaria	Omessa liquidazione; inesatta verifica del rendiconto di liquidazione trasmesso da parte dell'UOC Economica Finanziaria	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni-Ufficio ALPI	Dr.ssa Ornella Serva	1	1	1	1	1	1	3	1	2	2
	Elaborazione del report mensile previo invio RECUP, calcolo delle quote di spettanza aziendale, calcolo e liquidazione dei compensi dei professionisti ai sensi del regolamento aziendale	Omessi versamenti all'azienda delle prestazioni Sanitarie Inadeguata verifica dell'attività svolta in regime di intramoenia	UOC Economico Finanziaria	Dr.ssa Barbara Proietti	1	2	1	2	1	2	1	1,3	1,5	1,95
	Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata: 1. Stipula convenzioni con altre Az. Sanitarie e Ospedaliere e di diversa tipologia della Regione Lazio per lo svolgimento della LPI di: a. nostri professionisti presso altre aziende (azienda di provenienza) b. di professionisti di altre aziende presso ASL Rieti (azienda ospitante) c.d. l.p. "distaccata" In entrambi i casi stipula convenzione b. stipula convenzioni come azienda ospitante: • ricevimento richieste da parte delle altre Aziende; • verifica disponibilità spazi ed attrezzature interne presso ASL Rieti • predisposizione autorizzazioni individuali dei professionisti.	1. Svolgimento della libera professione in orario di servizio 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni Ufficio Tecnico http://www.asl.rieti.it/regolamenti-aziendali/pdf/5.Nuovo%20Regolamento%20ALPI%20del.864DG%20del%2030.09.2015.pdf	Dr.ssa Ornella Serva Ing. Roberto Campogiani	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.	n.v.

ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Gestione prenotazioni CUP	Mancata prenotazione tramite il servizio aziendale	Governo liste di attesa e CUP	Dr.ssa Roberta Rossi	2	3	2	1	1	2	1	2	1	2
	Visualizzazione piani di lavoro	1. Inserimento improprio del paziente nel piano di lavoro dello specialista 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati			1	3	1	1	3	1	1	1,6	1,75	
	Gestione delle liste di attesa	1. Mancata e/o errata gestione delle liste di attesa 2. Condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari soggetti, sia esterni che interni (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)			N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	
	Rimborsarsi ticket per prestazioni non effettuate	Mancato rispetto della procedura in essere al fine di favorire determinati soggetti			2	2	1	1	1	1	2	1,6	1,5	

n.v.= Non Valutabile . L'attività Libero professionista intramoenia allargata pur essendo regolamentata nel regolamento aziendale non è stata attuata per mancanza di richieste
 N.V. L'Azienda non rileva una gestione delle liste di attesa. C'è un indicatore che confronta il lavoro istituzionale con il lavoro in intramoenia e vengono elaborati report mensili

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI															
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO	
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE					IMPATTO ORGANIZZATIVO E IMMAGINE
Gestione Farmaci e Dispositivi medici (Fase 1)	Acquisto diretto dei farmaci e dispositivi medici	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende farmaceutiche in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio)	UOC Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici	Dr.ssa Emma Giordani	2	3	1	1	3	1	3	2	2	4	3,35
	Controllo su prescrizione farmaci Attività ispettiva nei reparti sui medicinali e i dispositivi medici	1.Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende farmaceutiche in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio). 2.Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali-quantitativo delle prescrizioni			2	3	1	1	3	1	3	2	2	4	
Gestione magazzino e scorte (Fase 2)	Stesura capitolato tecnico definizione procedura allestimento gare di appalto per acquisto prodotti	Condizionamento da parte della ditta/impresa al fine di ottenere indebiti vantaggi	UOC Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici	Dr.ssa Emma Giordani	2	3	1	1	3	1	3	2	2	4	
			UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi	Dr. Luciano Quattrini	2	1	1	1	1	1	2	1,3	1	1,3	
Gestione magazzino e scorte (Fase 2)	Distribuzione diretta dei medicinali all'utenza	Errata movimentazione delle scorte Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende farmaceutiche in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studi, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali(costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenza per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio)	UOC Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici	Dr.ssa Emma Giordani	2	3	1	1	3	1	3	2	2	4	
	Farmaci/dispositivi	Errata movimentazione delle scorte Sottrazione di materiali			2	3	1	1	2	1	3	2	1,75	3,5	

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE				
Sperimentazioni cliniche	Proposta da parte della società sponsor dello studio ed invio documentazione e invio al comitato etico Roma1	1. Relazione e/o interessi che coinvolgono i professionisti di area saniaatria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti ricerca, sponsorizzaione, sperimentazioni; 2. Condizionamenti da parte della ditta/impresa sponsorizzatrice al fine di ottenere indebiti vantaggi;	UOC Direzione Medica Ospedaliera	Dr. Pasquale Carducci	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	
RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SPONSORIZZAZIONE	Verifica pagamenti e relazione conclusiva	3. Inserimnto, a loro insaputa, dei pazienti in studi farmacologici sponsorizzati dall'industria; 4. Manipolazioni di dati ad opera di singoli professionisti o di equipe al fine di favorire un esito della sperimentazione favorevole all'industria farmaceutica in cambio di benefit per la propria equipe(borse di studio, comodati, d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazioni e ricerca).	UOC Attività Amministrative Decentrate	Dr. Luciano Quattrini	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	
	Proposta di sponsorizzazione	1. Relazione e/o interessi che coinvolgono i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti ricerca, sponsorizzazione, sperimentazioni 2. Esistenza di conflitti di interesse e non conformità con il regolamento aziendale 3. Condizionamenti da parte della ditta/impresa sponsorizzatrice al fine di ottenere indebiti vantaggi	UOSD Comunicazione e Marketing	Dr. Michele Bizzoca	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO			PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE AREA A RISCHIO
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE				
RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SPONSORIZZAZIONE	Procedura per la scelta dello sponsor, presentazione offerte, valutazione offerte e aggiudicazione sponsorizzazione	1. Comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara 2. assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante 3. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta 4. procedure con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida 5. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti 6. Alterazione dei contenuti delle verifiche per escudere l'aggiudicamento e favorire gli operatori	Commissione di Garanzia: UOSD Comunicazione e Marketing UOSD Affari Generali Legali SPPA UOC Tecnico Patrimoniale	Dr. Michele Bizzoca Dr. Roberto Longari Ing. Roberto Campogiani Ing. Erminio Pace	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	
	verifica e stipula del contratto	Presenza di contratti di sponsorizzazione affidati con frequenza agli stessi operatori	UOSD Affari Generali e Legali	Dr. Roberto Longari	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	

n.v. = non valutabile. L'Azienda Asl: 1. non ha proceduto alla stipula di contratti di sponsorizzazione con ditte esterne aziendali in quanto non sono pervenute richieste. 2. Non sono state autorizzate sperimentazioni sponsorizzate

AREE A RISCHIO SPECIFICHE: ATTIVITA' OSPEDALIERE					PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE			
ATTIVITÀ CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE	Trattamento della salma in reparto	Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camera mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri	UOC Direzione Medica Ospedaliera	Dr.Pasquale Carducci	2	3	2	1	3	2	3	2,3	2,25	5,1
	Trattamento della salma presso le camere mortuarie	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)			2	3	2	1	3	2	3	2,3	2,25	5,1
	Rapporti con i parenti	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)			2	3	2	1	3	2	3	2,3	2,25	5,1

ALTRE AREE DI RISCHIO: GESTIONE RISCHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI	RESPONSABILI	PROBABILITA'			IMPATTO				PROBABILITA' TOTALE	IMPATTO TOTALE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Valutazione processo	valutazione area di rischio
					DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO RPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ED IMMAGINE					
Sorveglianza sanitaria	Espressione del giudizio di idoneità	Abuso nel rilascio del giudizio al fine di favorire determinati soggetti	Coordinamento Medici Competenti	Dott.ssa P. del Bufalo	2	1	1	1	1	1	2	1,3	1,25	1,6	2,56	2,86
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati														
		Omissioni di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti														
	Programmazione ed effettuazione della sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari adeguati ai rischi cui l'operatore è esposto															
Valutazione dei rischi per la sua sicurezza sul lavoro	Individuazione e valutazione del rischio	Condizionamento delle procedure di rilevazione del rischio da parte di soggetti interni ed esterni	UOSD Servizio Prevenzione Protezione Aziendale	Ing. Erminio Pace	2	1	3	1	1	2	1	2,00	1,25	2,50	3,16	2,86
		Individuazione delle misure di sicurezza per la tutela della salute e l'integrità psico-fisica dei lavoratori														
	Redazione o aggiornamento dei documenti di valutazione del rischio	Mancato aggiornamento DVR														

MISURE GENERALI AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE Strutture coinvolte UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni			
Processi	Misura preventive individuate	Tempi di attuazione	Monitoraggio/ Indicatore
Misure Obbligatorie	tutte le misure obbligatorie di competenza	31/12/2019	Relazione annuale
Misure specifiche	tutte le misure specifiche di competenza previste dal Piano	01/01/2019	Relazione annuale
Misure generali	Aggiornamento pubblicazione dati come da D.Lgs. N. 33 del 2013 modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 denominato FOIA	31/12/2019	VERIFICA DELLE PUBBLICAZIONI

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016 s.m.i.	Analisi e definizione dei fabbisogni	1. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2. Orientare la quantità e tipologia di materiale richiesto, essendo i clinici proponenti l'acquisto anche coloro che utilizzano i beni nella pratica clinica	3,45	Procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione e organizzazione di AUDIT anche ai fini di accorpamento di bisogni omogenei Inserimento della motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione Accorpamento bisogni omogenei	Relazione annuale con evidenza della motivazione per ogni gara da parte della struttura richiedente	100%	100%	100%	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi UOC Tecnico Patrimoniale UOSD Sistema Informatico
	Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale per gli Appalti di Lavori	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione Dare priorità alle opere pubbliche/forniture destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico		Predisposizione di un Programma annuale per Appalti di lavori Acquisti di servizi e forniture	Evidenza della programmazione attraverso la realizzazione di una relazione annuale				
	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	1. Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali 2. Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione (frazionamento degli affidamenti)		Monitoraggio della procedura adottata in fase di programmazione	Evidenza della programmazione attraverso la realizzazione di una relazione annuale	100%	100%	100%	
				Monitoraggio della procedura adottata in fase di programmazione	% di contratti prorogati/ rinnovati o affidati in urgenza rispetto al totale dei contratti				
2. progettazione della gara									

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016 s.m.i.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	3,48	Monitoraggio periodico del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Report annuale con definizione della % di affidamenti in base alla tipologia di procedure adottata	100%	100%	100%	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi UOC Tecnico Patrimoniale UOSD Sistema Informativo
	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	1. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara 2. Mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati	2,95	Comunicazione a tutto il personale coinvolto nella fase di progettazione della gara delle corrette norme di comportamento Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Evidenza dell'informativa Report con evidenza dell'effettuazione delle consultazioni collettive e/o incrociate Report sul rispetto del principio di rotazione degli operatori economici	100%	100%	100%	
	Proposta di nomina del responsabile del procedimento	1. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la serietà e l'indipendenza 2. Non corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento 3. Il RUP viene spesso supportato dai medesimi tecnici esterni	1,95	Applicazione delle misure di trasparenza volte a garantire la nomina di R.P. a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessarie	Report che evidenzia i nominativi dei RP e le motivazioni della scelta, la rotazione (ove possibile) delle nomine e le dichiarazioni dell'assenza di conflitti di interessi	100%	100%	100%	
	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	1. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto 2. Proroga opportunistica di contratti di fornitura per beni e servizi al fine di favorire specifici fornitori 3. Ricorso ad artificiosi frazionamento dell'appalto 4. Tempi di risposta alle gare non adeguati alla complessità del capitolato per la fornitura di beni, servizi e lavori oggetto della gara 5. Mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di gara	2,27	Realizzazione del regolamento interno per gli acquisti in economia	Evidenza della realizzazione e applicazione del regolamento	100%	100%	100%	
	Individuazione: 1. Requisiti di qualificazione: Individuazione degli elementi essenziali del contratto 2. Requisiti di aggiudicazione: Determinazione dell'importo del contratto 3. Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato 3. Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere 2. Insufficiente stima del valore dell'appalto senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione 3. Mancanza di conformità ai bandi tipo redatti dall'A.N.A.C. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare/ favorire determinati operatori economici	2,8	Previsione in tutti i bandi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Controllo a campione per la valutazione dell'inserimento clausola risolutiva in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati	100%	100%	100%	
			2,8	Sottoscrizione da parte del soggetto coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto di gara Audit su bandi e capitolati per verificare la conformità ai bandi redatti dall'ANAC ed il rispetto della normativa anticorruzione Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale	Predisposizione di moduli per l'assenza di conflitti di interessi per ogni gara Verifica a campione di bandi per verificare la conformità alla normativa Inserimento delle motivazioni in relazione alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale	100%	100%	100%	

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Selezione del contraente									
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016 smi	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari e fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	1. Comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara 2. Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante 3. Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando	2,37	Obbligo di preventiva pubblicazione on-line dei badi e di tutta la documentazione di gara	Audit di verifica di pubblicazione sul sito internet Istituzionale dell'Azienda di tutte la documentazione di gara				UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi UOC Tecnico Patrimoniale UOSD Sistema Informativo
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	2,20	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	Evidenza dell'applicazione delle direttive interne				
	Nomina della Commissione di Gara	1. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti 2. Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne 3. Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità)	2,00	Le modalità operative della UOC nel proporre i nominativi per le commissioni di gara sono le seguenti: - Massima trasparenza /pubblicità nelle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti - Verifica da parte del RUP delle situazioni di incompatibilità previste dal codice degli appalti - Rispetto d parte del RUP della tempistica prevista dal codice appalti nella nomina della commissione giudicatrice Pubblicazione sul sito Internet dell'assenza di conflitti di interessi da parte dei membri della commissione giudicatrice evidenziare nell'atto di nomina delle commissioni aggiudicatrici, la raccolta del conflitto di interesse, tenendo conto delle possibili situazioni che si sono presentate Previsione, nell'atto di nomina della commissione giudicatrice, della figura supplente.	Report monitoraggio dei componenti delle commissioni nominati per ogni gara e di eventuali consulenti Evidenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100%	100%	100%	

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016 s.m.i.	Verifica dei requisiti di partecipazione	1. Manipolazione da parte dei vari attori coinvolti delle disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara 2. Alto numero di concorrenti esclusi Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi	2,90	Puntuale osservanza dei criteri di valutazione indicati negli atti di gara da parte della commissione tecnica e ruolo di garanzia del RUP e del Dirigente preposto all'adozione dell'atto di aggiudicazione	% numero di esclusi/tot. ammessi				UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi UOC Tecnico Patrimoniale UOSD Sistema Informativo
	Valutazione delle offerte	1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 2. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale 3. Scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo, ad esempio: a. inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; b. mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice c. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali d. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta	4,00	Verifica della misurabilità dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica da parte del RUP di gara e dei componenti del gruppo tecnico di redazione del capitolato Collegamento diretto dei parametri di valutazione con le specifiche tecnico-cliniche definite nel capitolato speciale al fine di garantire la massima oggettività nella valutazione dell'offerta tecnica da parte della commissione giudicatrice Puntuale osservanza dei criteri di valutazione indicati negli atti di gara da parte della commissione tecnica e ruolo di garanzia del RUP e del Dirigente preposto all'adozione dell'atto di aggiudicazione	Monitoraggio delle gare ed evidenza delle relazioni sul procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	100%	100%	100%	
	Aggiudicazione provvisoria	1. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori 2. Gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida	1,95	Monitoraggio di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida Monitoraggio degli operatori aggiudicatari	n. gare in cui sia presentata un'unica offerta valida n. operatori aggiudicatari in un determinato periodo di tempo ed il totale di soggetti aggiudicatari nello stesso periodo				
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3,00	rispetto delle regole e delle norme sull'evidenza pubblica Condivisione del momento decisionale di adozione dell'atto con la Direzione Generale Comunicazione al responsabile Prevenzione della Corruzione della revoca Inserimento dell'informazione nella relazione annuale di andamento degli acquisti	Report annuale: % di revoche/tot dei bandi e giustificazioni per la revoca				
	Procedure negoziate	1. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti 2. Condizionamento dell'efficacia delle gare d'appalto per farmaci, dispositivi, tecnologie sanitarie ed informatiche dichiarando unicità dei prodotti e proponendo acquisto in esclusiva con trattativa privata	3,75	Pubblicazione report in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa	Report annuale: % di procedure negoziate/tot delle procedure	100%	100%	100%	

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE										
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE	
						2019	2020	2021		
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016 s.m.i.	Affidamenti diretti	1. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di lavori pubblici sottosoglia al di fuori delle ipotesi previste dalla legge (art. 122 codice appalti, in particolare comma 7) 2. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge 3. Induzione o richiesta opportunistica di acquisti in esclusiva o fuori gara d'acquisto senza una motivazione clinica documentabile	3,15	Presenza di direttive interne che prevedano per importi ricompresi tra 10 e 40 mila euro venga effettuata una indagine di mercato con almeno tre interpellati Verifica periodica e a campione sulla congruità dei prezzi rispetto al mercato Puntuale osservanza dei criteri di legge che regolano l'istituto e ruolo di garanzia del RUP e del Dirigente preposto all'adozione dell'atto di aggiudicazione	Report annuale con definizione della % di affidamenti diretti/ totale delle procedure Evidenza pubblicazione report	100%	100%	100%	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi UOC Tecnico Patrimoniale UOSD Sistema Informativo	
	verifica aggiudicazione e stipula del contratto									
	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto e Stipula del contratto	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti 2. Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	2,50	Verifica dei requisiti effettuati dal RUP con il coinvolgimento del dirigente responsabile Monitoraggio dei termini di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e della stipula del contratto	Evidenza dei tempi di pubblicazione e della stipula dei contratti con relazione annuale	100%	100%	100%		
	Esecuzione del contratto									
	Redazione del cronoprogramma	1. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore. 2. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	2,50	Redazione del cronoprogramma da parte del progettista e sua validazione da parte del RUP. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo Per opere di importo rilevante, pubblicazione on-line di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventiva in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	Verifica dell'evidenza del cronoprogramma e dell'applicazione di eventuali penali Pubblicazioni sul sito internet aziendale dei dati richiesti	100%	100%	100%		
	Ammissioni di Varianti in corso di esecuzione del contratto	1. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante 2. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti	3,00	Monitoraggio sulla legittimità della variante/modifiche dell'appalto (in particolare, con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempistiche del processo di redazione ed approvazione della variante)	varianti rispetto al totale dei contratti	100%	100%	100%		
	Autorizzazione al Subappalto	1. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota - lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di fornitore. 2. Mancato controllo stazione appaltante dell'esecuzione della quota di sub appalto	2,70	Autorizzazione nei soli limiti consentiti dalla legge e ruolo di garanzia svolto dal RUP e dal Direttore dell'esecuzione dei lavori Attivare un efficace sistema di controllo sul rispetto delle scadenze dei subappalti al fine di evitare taciti rinnovi	% sub appalto rispetto al totale dei contratti % taciti rinnovi/totale sub appalti	100%	100%	100%		
	Verifiche in corso di esecuzione, comprese le verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2. Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento	2,00	Per opere di importo rilevante, pubblicazione on-line di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventiva in modo da favorire la più ampia informazione possibile. Monitoraggio dei contratti con presenza di disposizioni in termini di sicurezza	Report annuale sul monitoraggio della documentazione emessa sullo stato di avanzamento lavori e della regolare esecuzione dei servizi con relazione annuale e penali applicate	100%	100%	100%		
Gestione delle controversie	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	3,15	Approfondimento di ogni singolo caso con la Direzione Amministrativa Presenza di deliberazione con le motivazioni specifiche	Report	100%	100%	100%			

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 50/2016 smi	6. Rendicontazione del								
	Nomina del collaudatore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	1,95	Evidenza delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo e predisposizione di sistemi di controlli sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificare le competenze e la rotazione; Approvazione del regolamento per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e alle attività tecnico-amministrative connesse, di importo inferiore ad euro 100,000,00 8 artt.24-46-157 del D.lgs 50/2016) approvato con delibera n.753 del 05.07.2016	Applicazione regolamento Aziendale e principio di rotazione % collaudi effettuati e nominativi	100%	100%	100%	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi UOC Tecnico Patrimoniale UOSD Sistema Informatico
	Verifica della corretta esecuzione e rilascio del certificato di collaudo/attestato di regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	1,63	Presdisposizione di ispezioni periodiche sull'assenza di certificati di collaudo/regolare esecuzione	Monitoraggio dei collaudi effettuati	100%	100%	100%	
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo	2,00	Effettuazione di un report periodico relativo alle procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggior rilievo (quali importo, tipologia di procedure, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari ecc.) in modi che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito	Report semestrale	100%	100%	100%	
Gestione e monitoraggio dei contratti di fornitura di beni e servizi di afferenza	Mancata o insufficiente verifica	3,00	Effettuazione di un report periodico relativo alle procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggior rilievo (quali importo, tipologia di procedure, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari ecc.) in modi che sia	Report semestrale	100%	100%	100%		

MISURE GENERALI AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE Strutture coinvolte UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni			
Processi	Misura preventive individuate	Tempi di attuazione	Monitoraggio/ Indicatore
Misure Obbligatorie	tutte le misure obbligatorie di competenza	31/12/2019	Relazione annuale
Misure specifiche	tutte le misure specifiche di competenza previste dal Piano	01/01/2019	Relazione annuale
Misure generali	Aggiornamento pubblicazione dati come da D.Lgs. N. 33 del 2013 modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 denominato FOIA	31/12/2019	VERIFICA DELLE PUBBLICAZIONI

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Reclutamento per: 1. Concorso pubblico, 2. Mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), 3. Avviso pubblico (tempi determinati)	Indizione del concorso	1. Improprio condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato che non risulterebbe il migliore in una procedura standard, attraverso particolari modalità di: o predisposizione del bando; o momento della pubblicazione; o incentivi/ disincentivi a presentare domanda; o scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici; o segretezza dei contenuti della prova; o discrezionalità nel punteggio attribuito ai titoli 2. Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore o la copertura di posti per favorire parenti ed amici	2,8	Pubblicazione sul sito web aziendale dedicato ai concorsi ed avvisi, per ciascuna procedura concorsuale a tempo indeterminato e a tempo determinato di : - normativa relativa alle procedure concorsuali del S.S.N., - data fissata per il sorteggio dei componenti la Commissione esaminatrice e per lo svolgimento delle prove orali aperte al pubblico - graduatoria finale con aggiornamento del grado di utilizzo 2. rotazione degli addetti alle funzioni di Segretari di concorso	1. N. controlli effettuati / N. procedure concorsuali attivate = 100%	100%	100%	100%	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni
	Ammissione candidati	Errore materiale	2,8	Pubblicazione sul sito web aziendale dedicato ai concorsi ed avvisi, per ciascuna procedura concorsuale a tempo indeterminato e a tempo determinato di : - normativa relativa alle procedure concorsuali del S.S.N					
	Sorteggio e costituzione Commissione Esaminatrice	Imparziale costituzione della Commissione Esaminatrice al fine di favorire il reclutamento di candidati particolari	2,80	Pubblicazione sul sito web aziendale dedicato ai concorsi ed avvisi, per ciascuna procedura concorsuale a tempo indeterminato e a tempo determinato di : - normativa relativa alle procedure concorsuali del S.S.N., - data fissata per il sorteggio dei componenti la Commissione esaminatrice e per lo svolgimento delle prove orali aperte al pubblico - graduatoria finale con aggiornamento del grado di utilizzo	2. Controllo a campione del rispetto di tutte le misure indicate compreso il possesso effettivo di tutti i requisiti richiesti e dichiarati dai candidati (per ciascuna procedura concorsuale, sull'elenco dei candidati ammessi: • 1 ogni 20 per procedure con candidati fino a 100; • 1 ogni 50 per procedure con candidati > 100 e <500; 1 ogni 100 per procedure con candidati = o> 500).	100%	100%	100%	
	Svolgimento del concorso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli allo scopo di beneficiare candidati particolari 2. esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore 3. Mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane	n.a	Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti della Commissione di concorso circa l'assenza di conflitti di interesse / incompatibilità					
	Conferimento Incarico	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati	2,80						

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Conferimento incarichi CO.CO.CO CO.CO.PRO. Borse di studio	Nomina Commissione esaminatrice	Imparziale costituzione della Commissione Esaminatrice al fine di favorire il reclutamento di candidati particolari	2,80	Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti della Commissione di Valutazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse / incompatibilità Svolgimento di procedura comparativa di selezione		100%	100%	100%	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni
	Indizione del concorso (procedura selettiva)	1. Improprio condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato che non risulterebbe il migliore in una procedura standard, attraverso particolari modalità di: o predisposizione del bando; o momento della pubblicazione; o incentivi/ disincentivi a presentare domanda; o scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici; o segretezza dei contenuti della prova; o discrezionalità nel punteggio attribuito ai titoli 2. Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore o la copertura di posti per favorire parenti ed amici	2,80		Controllo a campione del rispetto di tutte le misure indicate compreso il possesso effettivo di tutti i requisiti richiesti e dichiarati dai candidati (per ciascuna procedura concorsuale, sull'elenco dei candidati ammessi: • 1 ogni 20 per procedure con candidati fino a 100; • 1 ogni 50 per procedure con candidati > 100 e <500; • 1 ogni 100 per procedure con candidati = o > 500).	100%	100%	100%	
	Ammissione candidati e svolgimento del concorso	1. Errore materiale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli allo scopo di beneficiare candidati partidarici; esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore; mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane	2,80	Pubblicazione sul sito web aziendale dedicato ai concorsi ed avvisi, per ciascuna avviso di: - normativa relativa alle procedure concorsuali del S.S.N., - data fissata per il sorteggio dei componenti la Commissione esaminatrice e per lo svolgimento delle prove orali aperte al pubblico - graduatoria finale con aggiornamento del grado di utilizzo		100%	100%	100%	
	Conferimento Incarico	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati	2,80	Pubblicazione incarichi, curricula, compensi, dichiarazioni di assenza conflitto di interessi in Amministrazione Trasparente Invio dati a PERLAPA Invio alla Corte dei conti, sezione controllo, dei provvedimenti che conferiscono incarichi superiori a 5000 euro	Evidenza espletamento azioni	100%	100%	100%	
Conferimento incarichi professionali	Patrocinio legale, perizie	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta	3,50	Applicazione del Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale in materia civile, penale, amministrativa, contabile e tributaria da affidare ad avvocati del libero foro. Relazione annuale.	n. incarichi affidati secondo regolamento aziendale/n. incarichi totali affidati	100%	100%	100%	UOSDAffari Generali e Legali
	Incarichi di 1. progettazione, 2. collaudo, 3. direzione sicurezza cantiere, 4. direzione lavori	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta	3,50	Applicazione del Regolamento per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e alle attività tecnico-amministrative connesse, di importo inferiore ad € 100.000,00 (art.24-46-157 del D.Lgs 50/2016); Relazione annuale.	n. incarichi affidati secondo regolamento aziendale/n. incarichi totali affidati	100%	100%	100%	UOC Tecnico Patrimoniale

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Progressioni di carriera: Fasce retributive Posizioni Organizzative	Definizione del fabbisogno	Condizionamento delle scelte organizzative per definire fabbisogno/profilo particolari al fine di favorire interessi privati	1,95	Rispetto della legge n. 150 del 27 ottobre 2009 applicazione dei regolamenti aziendali adottati nel rispetto delle relazioni sindacali	Controllo a campione di almeno 1 procedimento/anno ai fini della valutazione dell'aderenza alle procedure esistenti	100%	100%	100%	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni
	Acquisizione del profilo di posto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	1,95	Modifiche al Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative area comparto Approvato con Delibera n.742 del 05.07.2016					
	Costituzione della Commissione esaminatrice	Irregolare composizione della Commissione esaminatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari	2,00	Modifiche al Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative area comparto Approvato con Delibera n.1269 del 04.11.2016					
	Svolgimento della selezione	1. Adozione di procedure non trasparenti nell'attribuzione di posizioni organizzative, progressioni orizzontali di carriera, concorsi interni 2. Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire la progressione di carriera di un particolare dipendente	1,50	Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative area comparto Approvato con Delibera n.536 del 23.06.2015 Regolamento sistema premiante comparto. Approvato con Delibera n. 561 del 20.05.2016 Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle funzioni di coordinamento del personale dell'Area del Comparto Approvato con Delibera n.535 del 23.06.2015					
	Comunicazione e pubblicazione dei risultati	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati	1,50						

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Selezione dei Direttori di struttura complessa	Definizione del fabbisogno	Condizionamento delle scelte organizzative per definire fabbisogno/profilo particolari al fine di favorire interessi privati	4,00	1. Valutazione del fabbisogno sulla base di: - Eventuali quiescenze; - Atto aziendale - Programmazione strategica - riorganizzazioni aziendali 2. Verifica del rispetto della normativa di dettagli (nazionale regionale) in merito alle modalità di indizione e svolgimento delle selezioni pubbliche per Direttori di struttura complessa del ruolo sanitario	Controllo a campione di almeno 1 procedimento/anno ai fini della valutazione dell'aderenza alle procedure esistenti	100%	100%	100%	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione
	Acquisizione del profilo di posto	Inosservanza dei criteri imposti dalla vigente normativa e dalle regole procedurali	3,20	1. Pubblicazione del bando di selezione con indicazione del profilo 2. Pubblicazione sul sito web aziendale dedicato ai concorsi ed avvisi di: - normativa relativa alle procedure concorsuali del S.S.N., 3. data fissata per il sorteggio dei componenti la Commissione esaminatrice e per lo svolgimento delle prove orali aperte al pubblico					
	Ammissione candidati	Errore materiale	3,20						
	Sorteggio e Costituzione della Commissione Esaminatrice	Imparziale costituzione della Commissione esaminatrice al fine di favorire il reclutamento di candidati particolari finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3,20	4. Pubblicazione degli atti per la nomina della Commissione su sito Internet AUSL 5. Sorteggio 6. Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti della Commissione di concorso circa l'assenza di conflitti di interesse / incompatibilità					
	Svolgimento della selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli allo scopo di beneficiare candidati particolari	n.c.	Pubblicazione sul sito web aziendale dedicato ai concorsi ed avvisi di: - normativa relativa alle procedure concorsuali del S.S.N., - data fissata per il sorteggio dei componenti la Commissione esaminatrice e per lo svolgimento delle prove orali aperte al pubblico					
	Comunicazione e pubblicazione dei risultati	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati	3,20	- graduatoria finale con aggiornamento del grado di utilizzo					

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREE GENERALI INCARICHI E NOMINE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Conferimento incarichi dirigenziali	Definizione del fabbisogno	Condizionamento delle scelte organizzative per definire fabbisogno/profilo particolari al fine di favorire interessi privati	1,50	<ul style="list-style-type: none"> Publicazione del bando di selezione con indicazione del profilo Publicazione sul sito web aziendale dedicato ai concorsi ed avvisi di : <ul style="list-style-type: none"> - normativa relativa alle procedure concorsuali del S.S.N., - data fissata per il sorteggio dei componenti la Commissione esaminatrice e per lo svolgimento delle prove orali aperte al pubblico 	Controllo a campione di almeno 1 procedimento/anno ai fini della valutazione dell'aderenza alle procedure esistenti	100%	100%	100%	Direzione Aziendale
	Acquisizione del profilo di posto	Inosservanza dei criteri imposti dalla vigente normativa e dalle regole procedurali	2,25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione degli atti per la nomina della Commissione su sito Internet AUSL 2. Sorteggio 3. Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti della Commissione di concorso circa l'assenza di conflitti di interesse / incompatibilità 					UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione
Conferimento incarichi dirigenziali	Definizione del fabbisogno	Condizionamento delle scelte organizzative per definire fabbisogno/profilo particolari al fine di favorire interessi privati	2,00	<ul style="list-style-type: none"> Publicazione sul sito web aziendale dedicato ai concorsi ed avvisi, per ciascuna procedura concorsuale a tempo indeterminato e a tempo determinato di: - normativa relativa alle procedure concorsuali del S.S.N., - data fissata per il sorteggio dei componenti la Commissione esaminatrice e per lo svolgimento delle prove orali aperte al pubblico - graduatoria finale con aggiornamento del grado di utilizzo 	Controllo a campione di almeno 1 procedimento/anno ai fini della valutazione dell'aderenza alle procedure esistenti	100%	100%	100%	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione
	Costituzione della Commissione esaminatrice (Direttore di Struttura Complessa e Capo dipartimento)	Irregolare composizione della Commissione esaminatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari	2,00						
	Avvio della valutazione comparata dei curricula	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli allo scopo di beneficiare candidati particolari	2,00						
	Conferimento Incarico	Mancata o non corretta pubblicazione dei risultati	2,00						
Autorizzazione ex art 53 Dlgs 165/2001 (Incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi extra-istituzionali)	Comunicazione preventiva (per i soli incarichi che necessitano solo di comunicazione) e predisposizione atto di liquidazione compensi	Mancata applicazione del Regolamento (approvato con Deliberazione n.282/DG del 28.03.2018)	1,60	Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità ed impieghi extra-istituzionali	Relazione annuale	100%	100%	100%	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione
	Predisposizione lettere di autorizzazione (per gli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva)								UOSD Affari Generali e Legali

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE Affidamenti di lavori, servizi e forniture AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici				MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			2019	2020	2021	
PROCESSO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS 163/200	Formazione (esternalizzata o no) da privato	1. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di lavori pubblici sottosoglia al di fuori delle ipotesi previste dalla legge (art. 122 codice appalti, in particolare comma 7) 2. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge 3. Induzione o richiesta opportunistica di acquisti in esclusiva o fuori gara d'acquisto senza una motivazione clinica documentabile	2,6	Adozione di un regolamento/procedura aziendale in materia di progettazione degli eventi formativi, conformemente alla Determinazione 25 luglio 2014, n. G10752	Evidenza del regolamento/procedura	100%	100%	100%	UOC Sviluppo Competenze e formazione
				Approvazione delle Linee di indirizzo per l'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento professionale del personale delle strutture sanitarie	Evidenza dell'Applicazione regolamento/procedura	100%	100%	100%	
				Pubblicazione e monitoraggio annuale delle autocertificazioni dei docenti degli eventi formativi aziendali o sponsorizzati	Evidenza della pubblicazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	100%	100%	100%	

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone giuridiche:	Stipula contratti ex art. 8 quinquies d.lgs. 502 con le strutture sanitarie territorio dell'ASL	Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	3,30	Pubblicazione dei contratti in Amministrazione Trasparente Inserimento nei contratti del divieto di pantouflage, report annuale sullo stato dei contratti in essere	Relazione annuale su: 1. monitoraggio controlli effettuati 3. inserimento	100%	100%	100%	UOC Attività Amministrative Decentrate
	Stipula contratti con le strutture socio-sanitarie (es. RSA), comunità psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti sul territorio dell'Asl	Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	3,30						
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche	Elaborazione stipendi	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti	1,75	Predisposizione di una procedura amministrativa contabile che formalizzi i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale (PAC 15,1) Monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a personale dipendente, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale	1. Evidenza della procedura 2. Report sui monitoraggi effettuati	100%	100%	100%	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni/UOC Economico Finanziaria
	Rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti commissioni, consulenti ecc.)	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti	1,75	Applicazione Regolamento Aziendale per Missioni: monitoraggio rimborsi per spese al personale dipendente (non per eventi formativi)	Report sui monitoraggi effettuati	100%	100%	100%	
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: riconoscimento esenzione ticket sanitari	Esenzione ticket per patologia, per reddito, per stato di disoccupazione	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari utenti	2,50	1. Presenza di procedure codificate per la gestione delle attività 2. Monitoraggio procedure	Report con indicazione delle criticità rilevate durante i monitoraggi effettuati	100%	100%	100%	UOC Distretto n.1 Rieti, Anrodoco, S.Elpidio UOC Distretto Salario - Mirtense n.2
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: procedura per il rilascio di protesi e ausili (scarpe ortopediche, busti, carrozzine, letti speciali ecc.)	Prescrizione e verifica tipologia ausili, Collaudo, Sostituzione	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende del settore in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca)	3,50	Presenza di procedure codificate per la gestione delle attività	Report con indicazione delle criticità rilevate durante i monitoraggi effettuati	100%	100%	100%	UOC Distretto n.1 Rieti, Anrodoco, S.Elpidio UOC Distretto Salario - Mirtense n.2
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: liquidazione prestazioni sanitarie di alta specializzazione fruite all'estero	Informazione per la corretta applicazione delle linee guida assistenza stranieri ed italiani all'estero Rilascio modelli di collegamento comunitari e	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti	3,00	Presenza di procedure codificate per la gestione delle attività	Report con indicazione delle criticità rilevate durante i monitoraggi effettuati	100%	100%	100%	UOC Distretto n.1 Rieti, Anrodoco, S.Elpidio UOC Distretto Salario - Mirtense n.2

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: inserimento di persone anziane / disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Domanda di rimborso Verifica UVM Autorizzazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti		Realizzazione ed Adozione di un Regolamento Aziendale sull'organizzazione e gestione delle UVM	Redazione del regolamento/procedura aziendale	100%	100%	1	UOC Distretto Rieti, Anrodoco, S.Elpidio n. 1
									UOC Distretto Salario - Mirtense n.2
CAD/ADI	Verifica UVM Autorizzazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti							UOC Distretto n.1 Rieti, Anrodoco, S.Elpidio
									UOC Distretto Salario - Mirtense n.2
Inserimenti in Strutture Socio Sanitarie pubbliche e private di soggetti affetti da patologie psichiatriche e neuropsichiatriche	Verifica UVM Autorizzazione	1. Abuso nell'adozione di provvedimenti di inserimento in strutture socio sanitarie pubbliche e private al fine di favorire particolari soggetti 2. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		Realizzazione ed Adozione di un Regolamento Aziendale sull'organizzazione e gestione delle UVM	Implementazione del regolamento/procedura realizzato	100%	100%	100%	Dipartimento salute mentale
Realizzazione di percorsi di inserimento e reinserimento lavorativo, di affiancamento e supporto educativo a favore di utenti seguiti dalle diverse strutture del Dipartimento (DSM, SERT...)	proposta di progetto di tirocinio al comune	1. Abuso nell'adozione di provvedimenti di inserimento in strutture socio sanitarie pubbliche e private al fine di favorire particolari soggetti 2. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		presenza di procedure: Applicazione e monitoraggio continuo degli accordi contrattuali stipulati con i soggetti del Privato Sociale	Report annuale sull'andamento delle attività	100%	100%	100%	Dipartimento salute mentale
Realizzazione di Laboratori riabilitativi nelle strutture a gestione diretta del DSM	gara per l'affidamento dei laboratorio realizzazione dei laboratori monitoraggio corretta esecuzione	mancato monitoraggio al fine di favorire determinati soggetti		Adozione di procedure concordate con l'ABS per l'affidamento dei Laboratori Monitoraggio dei laboratori affidati e relazione annuale	Report annuale sull'andamento delle attività	100%	100%	100%	
Realizzazione di Laboratori riabilitativi nelle strutture a gestione diretta del DSM	Accquisto beni e richiesta rimborso	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari utenti		Delibera annuale Ulss che approva il "programma delle attività riabilitative del DSM" e Regolamento aziendale per la gestione delle spese economali approvato con delibera Ulss n. 910 del 13/12/2012	applicazione del regolamento e relazione annuale sulle spese sostenute	100%	100%	100%	

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Autorizzazione patenti di guida	Presentazione domanda 1. Commissione Medica Locale per le Patenti di Guida 2. Analisi dei documenti e visita Medica 3. rilascio patente	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti	3,50	Rotazione periodica dei dirigenti medici impegnati nelle commissioni ed elaborazione Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Organizzazione di Audit periodici di monitoraggio Valutazione con audit di segnalazioni di eventuali eventi sentinella o reclami da parte degli utenti	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%	100%	UOSD Medicina Legale
Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/92, disabilità collocabile ex legge 68/99,	1. Secondo la normativa vigente dal 1 gennaio 2010, la domanda deve essere presentata all'INPS, con modalità telematica, attraverso Patronati, Associazioni di categoria o altri soggetti abilitati. 2. la pratica viene trasmessa dall'INPS alla ASL, telematicamente Ai fini dell'accertamento dell'invalidità civile e dell'handicap da parte della Commissione. 3. Riunione commissione esame della documentazione e del richiedente 4. Rilascio attestazione	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 2. Accertamenti sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	4,60	Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Organizzazione di Audit periodici di monitoraggio Valutazione con audit di segnalazioni di eventuali eventi sentinella o reclami da parte degli utenti	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit 4. Risultanze delle valutazioni effettuate	100%	100%	100%	
Rilascio dei provvedimenti dispositivi in materia di interdizione anticipata dal lavoro delle lavoratrici in gravidanza	1. Presentare il certificato ginecologico rilasciato da Struttura pubblica o privata, 2. Far compilare il modello di richiesta e quello per la relativa utocertificazione, 3. Eseguire eventuale controllo sanitario (o effettuarlo al proprio domicilio), 4. Ritiro del provvedimento finale o invio a mezzo posta.	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 2. Accertamenti sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	3,00	Rotazione periodica dei Dirigenti Medici (ove possibile) Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Organizzazione di Audit periodici di monitoraggio Valutazione con audit di segnalazioni di eventuali eventi sentinella o reclami da parte degli utenti	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit 4. Risultanze delle valutazioni effettuate	100%	100%	100%	
Riconoscimento indennizzo per i soggetti danneggiati da complicazioni di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie e trasfusioni (legge 210/92) hiesta di privati	L'Azienda USL ha il compito di svolgere l'istruttoria, controllando la completezza di tutta la documentazione richiesta e verificando il possesso dei requisiti previsti dalla legge Svolta l'istruttoria, l'Azienda USL deve inviare copia completa del fascicolo alla Commissione medica ospedaliera (CMO) che provvede a convocare a visita l'interessato, ad esaminare la documentazione sanitaria e a redigere il giudizio sul nesso causale tra l'infermità e la trasfusione, sulla categoria di ascrizione dell'infermità e sulla tempestività della domanda. Il verbale contenente il giudizio viene inviato alla ASL	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 2. Accertamenti sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire. soggetti particolari 1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	3,45	Rotazione periodica dei dirigenti medici Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Organizzazione di Audit periodici di monitoraggio Valutazione con audit di segnalazioni di eventuali eventi sentinella o reclami da parte degli utenti	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit 4. Risultanze delle valutazioni effettuate	100%	100%	100%	

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Idoneità alle mansioni (Collegio medico costituito da un medico legale, un medico del lavoro e un presidente primario)		1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	3,33	Rotazione periodica dei dirigenti medici Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Organizzazione di Audit periodici di monitoraggio Valutazione con audit di segnalazioni di eventuali eventi sentinella o reclami da parte degli utenti	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit 4. Risultanze delle valutazioni effettuate	100%	100%	100%	UOSD Medicina Legale
Medicina certificativa (al porto d'armi, al lavoro generico e specifico, autorizzazione alla sosta per gli invalidi, visite fiscali ecc.)	1. Analisi dei documenti 2. visita Medica 3. rilascio certificato	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 2. Accertamenti sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	4,00	Rotazione periodica dei Presidenti di Commissione impegnati nelle commissioni ed elaborazione di una procedura operativa per la definizione dei criteri di rotazione Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Organizzazione di Audit periodici di monitoraggio Valutazione con audit di segnalazioni di eventuali eventi sentinella o reclami da parte degli utenti	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit 4. Risultanze delle valutazioni effettuate	100%	100%	100%	
Definizione e gestione del ciclo della Performance come da DLgs 150/2009	1. Supporto alla Direzione Generale finalizzata alla redazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; 2. Supporto alla Direzione Generale per la definizione del Piano della Performance con l'individuazione degli obiettivi strategici e operativi, aggiornati su base annuale; 3. Supporto alla Direzione Generale nella definizione degli obiettivi di budget e predisposizione delle schede di budget con obiettivi, indicatori e target; 4. supporto alla Direzione Generale per la negoziazione delle schede di budget; coordinamento monitoraggio infrannuale degli obiettivi; 5. Istruttoria preliminare alla valutazione della Performance organizzativa da parte dell'O.I.V.; 6. Supporto alla Direzione Generale per la redazione della Relazione sulla Performance per consuntivare i risultati con riferimento all'anno precedente.	Omissioni o irregolarità nell'applicazione della norma al fine di procurare a sé o ad altri indebiti vantaggi	2,40	Gestione delle attività in collaborazione con: 1. Comitato Budget; 2. Funzioni di Staff; 3. OIV Supervisione attività da parte della Direzione Strategica	Audit annuale sulle attività della UOC	100%	100%	100%	UOC Sviluppo Strategico ed Organizzativo

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Convenzioni passive ex artt.28 e 62 CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria ed SPTA	Predisposizione delle procedure di convenzione	Omissione di procedure aziendali	3,50	Rotazione periodica dei Dirigenti Medici (ove possibile) Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Organizzazione di Audit periodici di monitoraggio	Relazione annuale	100%	100%	100%	UOSD Affari Generali e Legali
Conferimento incarichi professionali	Predisposizione delle procedure di convenzione	Omissione di procedure aziendali	3,50	Rotazione periodica dei Dirigenti Medici (ove possibile) Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Organizzazione di Audit periodici di monitoraggio	Relazione annuale	100%	100%	100%	UOSD Affari Generali e Legali

MISURE GENERALI ALTRE AREE DI RISCHIO: GESTIONE DEL CONTENZIOSO Strutture coinvolte: UOSD Affari Generali e Legali									
Processi	Misura preventive individuate	Tempi di attuazione	Monitoraggio/ indicatore						
Misure Obbligatorie	tutte le misure obbligatorie di competenza	31/12/2019	Relazione annuale						
Misure specifiche	tutte le misure specifiche di competenza previste dal Piano	01/01/2019	Relazione annuale						
Misure generali	Aggiornamento pubblicazione dati come da D.Lgs. N. 33 del 2013 modificato dal D. Lgs 25	31/12/2019	VERIFICA DELLE PUBBLICAZIONI						
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2017	2018	2019	
GESTIONE POLIZZE	Gestione attività amministrative per le polizze presenti in azienda	Mancata Applicazione delle disposizioni e dei regolamenti aziendali Omissione di procedure per favorire determinati soggetti	3,50	Monitoraggio delle pratiche aperte nel corso dell'anno e verifica di eventuali anomalie legate alla presente di pratiche diversa avente come richiedente lo stesso soggetto (es. più infortuni nel corso degli anni, incidenti etc..)	Report annuale	100%	100%	100%	UOSD Affari Generali e Legali
Gestione RCT/O richieste risarcimento Danni/denunce e Gestione diretta dei sinistri in franchigia o non coperti da polizza	Presa in carico e prima valutazione e invio richieste risarcimento Danni/denunce alla compagnia assicurativa	Omissioni nella segnalazione di un contenzioso Segnalazioni effettuate extra termini	3,50	1. Applicazione del "Regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri (C.A.V.S.) con: • Monitoraggio dei contenziosi avviati nel corso dell'anno; • Attività di reportistica sul fenomeno dei sinistri con individuazione delle tipologie di sinistro assemblate per cause di sinistro, strutture di accadimento ecc... e qualsiasi altro elemento utile per una lettura puntuale del dato complessivo anche del trend nell'ultimo triennio. • Eventuali problematiche/criticità nel funzionamento del CAVS	Report annuale	100%	100%	100%	
	Istruttoria relativa alle pratiche a carico delle compagnie assicurative acquisendo tutte a la documentazione necessaria, sanitaria, tecnica ed amministrativa	Omissioni nell'invio di documenti e/o informazioni Omissione di procedure per favorire determinati soggetti	3,50						
	Attività legate al CAVS per la Gestione del Contenzioso fino all'espressione del parere sul caso trattato	Scelta di professionisti senza preventive valutazioni di requisiti di professionalità specifica o assenza di conflitti di interesse Omissioni nella segnalazione di un contenzioso Non trasparenza nella gestione e liquidazione dei contenziosi	3,50						
	Adozione degli atti di liquidazione	Mancata Applicazione delle disposizioni e dei regolamenti aziendali Omissione di procedure per favorire determinati soggetti	3,50						
	segnalazione alla Corte dei Conti	Mancata Applicazione delle disposizioni e dei regolamenti aziendali Omissione di procedure per favorire determinati soggetti	3,50	2. Segnalazioni effettuate alla Corte dei Conti e loro motivazione	n. segnalazioni effettuate e motivazioni	100%	100%	100%	
Richiesta accesso agli atti e informazioni	Supporto diritto di accesso e rilascio informazioni sullo stato dei procedimenti	Omissione di riscontro delle richieste di supporto	3,50	"Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione dell'Azienda USL di Rieti, approvato con giusta deliberazione del 22/12/2011 n.1339/D.G.", - Deliberazione n.878/D.G. del 09.10.2015 Approvato con Delibera n. 878 del 09.10.2015	Report Applicazione del Regolamento aziendale	100%	100%	100%	UOSD Affari Generali e Legali
Protocollo	Accettazione e smistamento posta in entrata e in uscita	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed appropriatezza delle scelte	3,50	Applicazione procedura per la protocollazione	Evidenza eventuali n. segnalazioni effettuate	100%	100%	100%	
Conferimento incarichi professionali	patrocinio legale/perizie	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed appropriatezza delle scelte	3,50	Applicazione regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale in materia civile, penale e amministrativa, contabile e tributaria da affidare ad avvocati del libero foro	Report annuale	100%	100%	100%	

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Rapporti con Accreditati									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2017	2018	2019	
Rapporti contrattuali con privati accreditati - centri diagnostici, - poliambulatori, - case di cura ecc - RSA, - comunità terapeutiche ecc - accordi con Farmacie aperte al pubblico (o loro associazioni es Federfarma) e altri erogatori di farmaci e ausili a carico del servizio sanitario	Rilascio pareri per autorizzazioni e accreditamento alle strutture sanitarie e sociosanitarie private: 1. Valutazione requisiti: a. Strutturali b. Tecnologici c. Organizzativi 2. Invio relazione con parere in Regione	1. Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,80	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d) Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella e) Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%	100%	UOC SERV. IGIENE E SANITA' PUBBLICA - S.I.S.P.
	Definizione Fabbisogni e volume di attività: 1. Analisi interna delle prestazioni offerte e delle liste di attesa 2. Definizione dei volume di attività da affidare ai private accreditati	1. Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,80	Publicazione dei contratti in Amministrazione Trasparente Inserimento nei contratti del divieto di pantouflage, report annuale sullo stato dei contratti in essere	Relazione annuale su: 1. monitoraggio controlli effettuati 3. inserimento nei contratti del divieto di pantouflage	100%	100%	100%	UOC Attività Amministrative decentrate
	Stipula contratti e monitoraggio 1. Gestione rapporti contrattuali 2. Monitoraggio costi	1. Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,80						
	Vigilanza e controllo	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti		2,80	a. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione, per quanto possibile, ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. b. Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella c) Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%	100%
			3,20	a. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione, per quanto possibile, ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. b. Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella c) Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%	100%	UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale

MISURE GENERALI AREE DI RISCHIO GENERALI: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Strutture coinvolte: UOC Economico Finanziaria UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi UOSD Sistema Informatico UOSd Affari Generali e Legali			
Processi	Misura preventive individuate	Tempi di attuazione	Monitoraggio/ Indicatore
Misure generali	tutte le misure obbligatorie di competenza	31/12/2019	RELAZIONE ANNUALE
Misure specifiche	tutte le misure specifiche di competenza previste nel Piano	01/01/2019	RELAZIONE ANNUALE
Misure generali	Aggiornamento pubblicazione dati come da D.Lgs. N. 33 del 2013 modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 denominato FOIA	31/12/2019	VERIFICA DELLE PUBBLICAZIONI

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
BILANCIO	Predisposizione degli atti di bilancio (conto economico, stato patrimoniale e nota integrative) e dei monitoraggi Scritture contabili di competenza (retribuzioni e contribute, risultanze inventario e magazzini, ammortamenti e relative fondi) Assegnazione e Monitoraggio Budget di Spesa	Violazione delle norme in materia di redazione degli atti di bilancio (falso in bilancio) Effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette Mancato e/o incompleto	2,50	Realizzazione delle azioni di competenza previste nell'aggiornamento del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dei dati e dei bilanci delle Aziende e degli enti del SSN	1. Relazione annuale sullo stato di avanzamento delle attività. 2. Implementazione di quanto previsto nelle azioni PAC	Relazione sull'avanzamento delle attività previste	100%	100%	UOC Economico Finanziaria
	Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) e non applicazione dei controlli ivi previsti	Mancata/errata attuazione delle misure previste nel PAC e non applicazione dei controlli ivi previsti	3,45	Realizzazione delle azioni di competenza previste nell'aggiornamento del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dei dati e dei bilanci delle Aziende e degli enti del SSN	1. Relazione annuale sullo stato di avanzamento delle attività. 2. Implementazione di quanto previsto nelle azioni PAC	Relazione sull'avanzamento delle attività previste	100%	100%	UOC Economico Finanziaria
CICLO ATTIVO	Registrazione prestazioni effettuate per altri enti pubblici e privati, comprese le convenzioni; Emissione delle fatture attive e delle reversali d'incasso Gestione dello scadenziario clienti e delle procedure di conciliazione delle posizioni creditorie Gestione e contabilizzazione dei contributi regionali e di soggetti esterni	Mancata/errata registrazione delle prestazioni Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte Non emettere fatturazione delle prestazioni Mancanza di controlli e solleciti di pagamento(scadenziario clienti) Mancato credito	3,45	Realizzazione delle azioni di competenza previste nell'aggiornamento del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dei dati e dei bilanci delle Aziende e degli enti del SSN	1. Relazione annuale sullo stato di avanzamento delle attività. 2. Implementazione di quanto previsto nelle azioni PAC	Relazione sull'avanzamento delle attività previste	100%	100%	UOC Economico Finanziaria
	Attività di recupero del credito: Recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative) Recupero crediti (sentenze e altro) Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico	Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	3,45	Realizzazione delle azioni di competenza previste nell'aggiornamento del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dei dati e dei bilanci delle Aziende e degli enti del SSN	1. Relazione annuale sullo stato di avanzamento delle attività. 2. Implementazione di quanto previsto nelle azioni PAC	Relazione sull'avanzamento delle attività previste	100%	100%	

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
CICLO PASSIVO	Richiesta C.I.G.	Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con la mancata acquisizione del C.I.G. o dello Smart C.I.G.	2,40	Per la trasparenza, pubblicazione su sito Amministrazione Trasparente di tutti i CIG, inclusi i CIG smart	evidenza della pubblicazione sul pubblicazione su sito Amministrazione Trasparente di tutti i CIG, inclusi i CIG smart	100%	100%	100%	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi
						100%	100%	100%	UOSD Sistema Informativo
			2,40			100%	100%	100%	UOC Tecnico Patrimoniale
	Registrazione delle fatture passive e altre registrazioni contabili (Rimborsi, retribuzioni, oneri contributivi e fiscali ecc)	Ritardo nella registrazione delle fatture	2,00	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP, ciclo finanziario (Misura PACA3.7)	1. Relazione annuale sullo stato di avanzamento delle attività.	100%	100%	100%	UOC Economico Finanziaria
	Liquidazione fatture	Liquidare fatture senza adeguata verifica della documentazione a supporto	2,00						
	Emissione di mandati di pagamento	Ritardare/anticipare l'emissione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti	2,00						
Periodico controllo delle posizioni debitorie	Gestire il controllo delle posizioni debitorie in modo da creare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	2,00	Predisposizione di procedure di carattere amministrativo e contabile che siano in grado di garantire il regolare flusso dei pagamenti (Misura PAC 16.4)						
GESTIONE CASSA ECONOMALE	Aggiornamento e controllo delle situazioni e delle previsioni finanziarie (disponibilità di cassa) Controllo della Cassa Economale Riconciliazioni di cassa	Gestione non trasparente Gestione della Cassa Economale in maniera non trasparente e verificabile	1,63	"Regolamento Aziendale degli acquisiti tramite cassa economale Approvato con Delibera n. 1220 del 28.12.2015	Monitoraggio periodico, con particolare riferimento alle modalità di gestione utilizzate ed alle procedure di verifica/controllo.	100%	100%	100%	UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi
GESTIONE FISCALITÀ AZIENDALE	Gestione degli adempimenti fiscali (tenuta dei libri fiscali obbligatori, liquidazione dei tributi ecc.)	Non trasparente gestione fiscale	3,45	Redazione delle dichiarazioni fiscali di competenza dell'Azienda	Evidenza degli adempimenti fiscali con relazione annuale	100%	100%	100%	UOC Economico Finanziaria

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Gestione magazzini	Gestione dei Magazzini aziendali in maniera non trasparente e verificabile	3,64	Realizzazione delle azioni di competenza previste nell'aggiornamento del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dei dati e dei bilanci delle Aziende e degli enti del SSN:	1. Relazione annuale sullo stato di avanzamento delle attività. 2. Implementazione di quanto previsto nelle azioni PAC	100%	100%	100%	UOC Economico Finanziaria Acquisizione e logistica di beni e servizi
	Inventario beni mobili	Gestione dell'inventario in maniera non trasparente e verificabile Danneggiamento/ perdita del bene a causa della scarsa attenzione dei relativi consegnatari	1,90	Monitoraggio delle richieste di "fuori uso/alienazione" dei beni - Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto (Misura PAC D5.3)		100%	100%	100%	UOC Tecnico Patrimoniale UOC acquisizione e logistica beni e servizi UOSD Sistema Informatico
	Locazioni di immobili: - Gestione rapporti contrattuali - Monitoraggio costi - Controllo attività (burocratico-amministrativo)	Condizioni locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte	3,50	Tenuta sotto controllo dei dati relativi alle locazioni di immobili con monitoraggio periodico, con particolare riferimento alle modalità di gestione utilizzate ed alle procedure di verifica/controllo.	Monitoraggio delle locazioni e pubblicazione report	100%	100%	100%	UOSD Affari Generali e Legali
	Controllo tra contabilità e inventario	Mancata e/o errata registrazione contabile	2,50	Realizzazione delle azioni di competenza previste nell'aggiornamento del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dei dati e dei bilanci delle Aziende e degli enti del SSN	Relazione annuale sull'attività	100%	100%	100%	UOC Economico Finanziaria

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE/AREE DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI E SANZIONI									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Rilascio di pareri Igienico-Sanitari finalizzati al rilascio di provvedimenti o altre attestazioni, pareri e accertamenti effettuati, nell'interesse di privati, dagli atti d'ufficio: 1. Con sopralluogo 2. senza sopralluogo	Verifica progetto Eventuale sopralluogo Emissione parere	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	2,80	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%	100%	UOC SERV. IGIENE E SANITA' PUBBLICA - S.I.S.P.
Attività di sorveglianza igienico sanitaria degli impianti natatori/centri estetici/palestre...	Trattasi di controlli periodici, disposti dal Direttore sulla base di specifici calendari regionali redatti in base alle dimensioni dell'impianto, ai rischi per la salute, al numero di bagnanti, ai rilievi storici già eseguiti sull'impianto, ecc.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto potrebbe portare ad azioni od omissioni volte a consentire al destinatario dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle loro conseguenze negative (es. preavvertire il destinatario; falsificare l'esito dei controlli; sottrarre o alterare i prelievi destinati alle analisi di laboratorio o i relativi esiti)	2,80	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%	100%	
Controlli salubrità alloggi	Sopralluoghi	Azioni od omissioni volte a consentire al destinatario dei controlli di sottrarsi ai medesimi controlli e/o alle loro conseguenze negative (es. Pre avvertire il destinatario; falsificare l'esito dei controlli; sottrarre e/o alterare i prelievi destinati alle analisi di laboratorio o i relativi esiti)	2,50	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%	100%	UOC SERV. IGIENE E SANITA' PUBBLICA - S.I.S.P.
	Eventuali segnalazioni/ricieste Adeguamenti								
	Verifica								
	Espressione parere per sanzione								
Pratiche associate alle dichiarazioni di morte	Rilascio copia schede di morte (modello ISTAT) Archiviazione schede di morte Compilazione on line sistema informativo di mortalità	Manacato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti	4,00						UOC SERV. IGIENE E SANITA' PUBBLICA - S.I.S.P.
Rilascio certificati di idoneità carri funebri per trasporto salme fuori regione	Autorizzazioni valutazioni su richiesta	Azioni od omissioni volte a consentire al destinatario dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle loro conseguenze negative (es. preavvertire il destinatario; falsificare l'esito dei controlli; sottrarre o alterare i prelievi destinati alle analisi di laboratorio o i relativi esiti)	2,80						
Ordinanze/diffide	proposta di ordinanze/diffide controllo emissione vigilanza	1. Omissione proposta di ordinanza 2. Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti	2,80	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimenti eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati; 3. Risultanze Audit				
Sanzioni amministrative in materia sanitaria – procedimento legge 689/1981 e s.m.i.	Rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione	Ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria in assenza di criteri e procedure	2,80	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimenti eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici	Report annuale su sanzioni applicate e incassi	/	100%	100%	UOC SERV. IGIENE E SANITA' PUBBLICA - S.I.S.P.

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro (inchieste infortunio, inchieste malattia professionale, vigilanza ordinaria)	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,00	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimenti eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%	100%	UOC SPRESAL Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro
Contestazioni violazioni penali e procedimenti amministrativi correlati	Redazione verbale per sanzione amministrativa e penale	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,00	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimenti eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici					
Attività Polizia Giudiziaria	SIT (raccolta sommaria di informazioni)per inchieste infortunio, inchieste malattia professionale	Omissione di informazioni Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,00						
Autorizzazione al lavoro in locali sotterranei o semisotterranei (ART. 65 DEL D. LGS. N. 81/08)	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi	1. Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di favorire determinati soggetti 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,00	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimenti eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici					
Ricorso avverso medico competente (art.41 c.9 D.Lgs . 81/08)	Analisi documenti medica richiesta accertamenti Rilascio giudizio Visita Eventuale	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Omissione richiesta accertamenti al fine di favorire soggetti particolari	3,50	Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto Approfondimenti eventuali segnalazioneo eventi sentinella					
Medicina certificativa - idoneità lavorativa specifica richiesta dalla legge (NCC, Fuochini, ecc)	Analisi documenti medico e accertamenti secondo protocollo interno Visita Rilascio certificato	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Omissione richiesta accertamenti al fine di favorire soggetti particolari	3,00	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimenti eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici					
Esame del piano di lavoro per rimozione amianto (art. 256 del D. LGS. N. 81/08)	Valutazione piani di lavoro Rilascio nulla osta in caso di richiesta d'urgenza	1. Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di favorire determinati soggetti 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,00	a. Rotazione periodica degli operatori(tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimenti eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici					
Contestazione violazioni penali e procedimenti amministrativi correlati	Relazioni su controllo ufficiale sanzione amministrativa	Omissione di contestazione per condotte sanzionabili accertate al fine di favorire determinati soggetti	2,40	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. controlli di almeno 10 pratiche assegnate da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP	Report annuale su sanzioni applicate e incassi	100%	100%	100%	
Controllo sanitario e certificazione per immissione sul mercato comunitario o per l'esportazione in paesi terzi di alimenti e bevande	Effettuazione sopralluoghi periodici	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,40	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. Consegna a tutti gli operatori del codice di comportamento 5. controllo a campione da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati; 3. Risultanze di Audit; 4. Applicazione procedure	100%	100%	100%	UOSD IAN
Ispezioni e controlli igiene alimenti	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi (PRIC Regionali)	Omissione di rilievi/prelievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,40						
Attivazione allerta e gestione followup	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi ed eventuale sequestro	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,40						
Contestazione sanzioni amministrative	Relazioni su controllo ufficiale sanzione amministrativa	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,40						

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Notifiche di reato	Notifica di reato all'autorità giudiziaria	Mancato introito/versamento al fine di favorire determinati soggetti	2,40	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (ove possibile).	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati; 3. Risultanze di Audit; 4. Applicazione procedure				
Pagamento diritti sanitari	Valutazione importo e controllo versamenti	Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti	2,40	3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. Consegna a tutti gli operatori del codice di comportamento					
Malattie Trasmesse da Alimenti (MTA)	Sopralluogo, ispezioni e campionamenti	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,40						
Sanzioni amministrative in materia sanitaria – procedimento legge 689/1981	Rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione	1. Archiviazione o riduzione della sanzione senza giustificato motivo al fine di favorire determinati soggetti 2. Ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria in assenza di criteri e procedure	2,40	Procedure documentate; registro delle sanzioni; verifica periodica dell'effettivo pagamento	Report annuale su sanzioni applicate e incassi	/	100%	100%	UOSD IAN
Campionatura acqua potabile	Sopralluogo, ispezioni e campionamenti	Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti	2,40	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. controlli di almeno 10 pratiche assegnate da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati; 3. Risultanze Audit				
Ispezione igienico sanitaria degli alimenti di origine animale negli stabilimenti di macellazione, a domicilio dei privati, nei laboratori di sezionamento e trasformazione, nei depositi frigoriferi e negli spacci di vendita;	Verifica documentale e/o degli alimenti mediante campionatura, provvedimenti e/o prescrizioni, verbali, sequestri	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,40						
Attività di vigilanza e controllo su programma dettate da norme comunitarie, nazionali e regionali (tossinfezioni alimentari)	Adempimenti UVAC sui prodotti importati dai paesi CE, prelievo campioni per monitoraggi batteriologici e chimici	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,40						
Accertamento idoneità locali/impianti adibiti a: 1. incubazione uova da cova 2. ambulatorio veterinario 3. clinica veterinaria 4. laboratorio analisi veterinarie	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,40	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. Consegna a tutti gli operatori del codice di comportamento 5. controllo a campione da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. controlli di almeno 10 pratiche assegnate da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP	100%	100%	100%	UOC Sanità Animale, UOC IPTCA e UOC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche
Nulla osta per importazione di animali vivi	Verifica documentale e rilascio parere	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,00						
Rilascio parere per: 1. mostre, fiere e mercati 2. attività di commercio e stalle di sosta 3. alpeggio 4. pascolo vagante	Verifica documentale o mediante sopralluogo e rilascio parere	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,50						

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Comunicazione esiti: 1. prelievi; 2. indagine in seguito a segnalazioni di bovino riscontrato infetto alla macellazione	invio comunicazione degli esiti degli esami effettuati all'interessato e/o al proprietario e alla Regione Lazio	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	1,80	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. Consegna a tutti gli operatori del codice di comportamento 5. controllo a campione da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. controlli di almeno 10 pratiche assegnate da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP	100%	100%	100%	UOC Sanità Animale, UOC IPTCA e UOC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche
Comunicazione esiti prove di stalla;	invio comunicazione degli esiti degli esami effettuati all'interessato e/o al proprietario e alla Regione Lazio	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,40						
Inserimento dati: 1. anagrafe bovina 2. anagrafe canina 3. anagrafe equine 4. anagrafe ovicaprina 5. anagrafe suina	Inserimento BD popolazione anagrafi	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,50						
Ispezione e audit nei: 1. punti vendita, depositi e laboratori registrati 2. impianti e laboratori riconosciuti	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi Verbalizzati ed eventuali sequestri	Abuso nel rilascio del risultato di Audit al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3,50						
Gestione istruttoria pratiche di registrazione di: 1. nuovi stabilimenti che operano all'ingrosso 2. nuovi stabilimenti che operano al dettaglio	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi Verbalizzati ed eventuali sequestri	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3,00	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. Consegna a tutti gli operatori del codice di comportamento 5. controllo a campione da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP					
Gestione istruttoria e sopralluogo per pratiche di riconoscimento degli stabilimenti- nel caso in cui: 1. all'atto del sopralluogo lo stabilimento non soddisfa tutti i requisiti previsti 2. variazioni strutturali ed impiantistiche con modifica al provvedimento di riconoscimento 3. cambio ragione sociale stabilimenti 4. riconosciuti	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi Verbalizzati ed eventuali sequestri	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,50			100%	100%	100%	UOC Sanità Animale, UOC IPTCA e UOC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche
Altre attestazioni, pareri e accertamenti effettuati, nell'interesse di privati, dagli atti d'ufficio: - senza sopralluogo - con sopralluogo	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,50						
Vidimazione registri: carico e scarico animali (registri di stalla) veterinari	Vidimazione dei registri	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,80						
Riconoscimento e Registrazione: produttori, intermediari e trasportatori alimenti per animali	Sopralluogo e parere	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,40						
Autorizzazioni: 1. detenzione di scorte di medicinali veterinari 2. commercio all'ingrosso di medicinali veterinari 3. commercio di medicinali	Sopralluogo e parere	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire	2,80	1. Applicazione procedure 2. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati					UOC Sanità Animale, UOC IPTCA e UOC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Registrazione e riconoscimento di 1. produttori/trasformatori/trasportatori alimenti 2. impianti trasformazione, transito e magazzinaggio sottoprodotti di origine animale e fertilizzanti	Sopralluogo e parere	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,80	secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. Consegna a tutti gli operatori del codice di comportamento 5. controllo a campione da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP	secondo rotazione casuale (ove possibile). 3. Audit interni sull'applicazione delle procedure e analisi delle non conformità 4. controlli almeno 10 pratiche assegnate da parte del dirigente incaricato dei campionamenti effettuati dai TdP	100%	100%	100%	UOC Sanità Animale, UOC IPTCA e UOC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche
Parere sanitario per stazioni di monta pubbliche e private e certificazione idoneità stalloni	Sopralluogo e parere	Abuso nel rilascio del parere al fine di favorire determinati soggetti	3,50						
Vigilanza e Controllo ai sensi dei regolamenti CE 1/2005, 882/2004, 183/2005, CE 1069/2010 al fine di verificare la conformità strutturale dei requisiti e della corretta gestione della catena alimentare zootecnica	Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e prelievi	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3,50						
Sanzioni amministrative in materia sanitaria –	Rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,40	Procedure documentate; registro delle sanzioni; verifica periodica dell'effettivo pagamento	Report annuale su sanzioni applicate e incassi	/	100%	100%	UOC Sanità Animale, UOC IPTCA e UOC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche
Accreditamento e vigilanza sulle strutture sanitarie e sociosanitarie private: - centri diagnostici, - poliambulatori, - case di cura ecc - RSA, - comunità terapeutiche - ecc	Verifica requisiti e parere per la Regione (competente per l'atto finale)	1. Abuso nel rilascio del parere per l'accreditamento al fine di favorire determinati soggetti 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti 4. Omissioni o irregolarità nelle attività di vigilanza al fine di ottenere o procurare a sé o ad altri indebiti vantaggi	2,80	a. Rotazione periodica degli operatori (tecnici di prevenzione e dirigenti medici) sia nelle attività di vigilanza che nell'assegnazione delle pratiche. b. Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse c. Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto d. Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella e. Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%		Dipartimento di Prevenzione e valutatori requisiti per l'accreditamento per la parte amministrativa
Rilascio parere per Commissione Gas Tossici	Istruttoria, sopralluoghi, rilascio pareri	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	3,00	Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella Audit periodici	Relazione annuale su: 1. Rotazione del personale; 2. Monitoraggio effettuati 3. risultanze di Audit	100%	100%	100%	ISP, PSLA
Controllo delle aziende che vendono e utilizzano fitosanitari	Sopralluogo e Check list (Regionale) Relazione	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,40	Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella Audit periodici	Relazione Annuale	100%	100%	100%	Gruppo di lavoro IAN,ISP,PSAL
Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art.54 reg.CE n. 882/04)	Istruttoria, sopralluoghi, rilascio pareri	Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti	1,95	Monitoraggio continuo delle eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Omogeneità e trasparenza dei controlli attuati secondo utilizzo di check list standardizzate e supervisionate dal dirigente preposto Approfondimento eventuali segnalazioni o eventi sentinella Audit periodici	Relazione Annuale	100%	100%	100%	UOC Sanità Animale, UOC IPTCA e UOC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Concessione Autorizzazioni del personale dipendente allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI)	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	1,50	Nuovo Regolamento ALPI Approvato con Delibera n.864 del 30.09.2015: Implementazione azioni di pertinenza	Implementazione azioni di pertinenza	100%	100%	100%	UOC Direzione Medica Ospedaliera
	1. Predisposizione contratti individuali per l'esercizio della libera professione intra muraria complete di richiesta del professionista e dei pareri del Direttore della struttura di appartenenza e del Direttore del Presidio in cui il professionista intende esercitare la l.p.; predisposizione atto individuale, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate. 2. Modifiche al contratto individuale di libera professione intra muraria previa richiesta del professionista con un'apposita modulistica compilata e completa dei pareri del Direttore della struttura di appartenenza e della Direzione sanitaria del Presidio in cui il professionista intende esercitare la l.p. Predisposizione atto di modifica, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate.	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 2. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	1,50	Applicazione del regolamento aziendale che disciplina il regime di libera professione.	Eventuale revisione del regolamento	100%	100%	100%	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni-Ufficio ALPI-
	Controllo sullo svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale	Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali: Errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime istituzionale	5,27	Predisposizione di report periodici sull'attività svolta in libera professione, in particolare verifica che l'attività in L.P venga svolta in modo corretto, (Fuori dall'orario d'ufficio e rispettando le proporzioni tra i volumi di attività in regime istituzionale/volumi di attività in L.P)	Report azioni di competenza	100%	100%	100%	UOC Direzione Medica
	Rispetto della tipologia di attività e dei volumi concordati	esecuzione di prestazioni oltre i volumi concordati	2,00		Report azioni di competenza	100%	100%	100%	Gestione liste di attesa e CUP
	Verifica mensile del fatturato prodotto da ogni singolo professionista - calcolo delle quote di spettanza aziendale, calcolo e liquidazione dei compensi dei professionisti ai sensi del regolamento aziendale.	1. Omessa fatturazione 2. Omessi versamenti all'azienda delle prestazioni Sanitarie 3. Inadeguata verifica dell'attività svolta in regime di intramoenia	2,00	Report annuali sull'applicazione del regolamento aziendale	Eventuale revisione del regolamento	100%	100%	100%	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni-Ufficio ALPI
ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata: 1. Stipula convenzioni con altre Az. Sanitarie e Ospedaliere e di diversa tipologia della Regione Lazio per lo svolgimento della LPI di: a. nostri professionisti presso altre aziende (azienda di provenienza) b. di professionisti di altre aziende presso ASL Rieti (azienda ospitante) c.d. l.p. "distaccata" in entrambi i casi stipula convenzione b. stipula convenzioni come azienda ospitante: • ricevimento richieste da parte delle altre Aziende; • verifica disponibilità spazi ed attrezzature interne presso ASL Rieti • predisposizione autorizzazioni individuali dei professionisti.	1. Svolgimento della libera professione in orario di servizio 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 3. Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	n.v	Nuovo Regolamento ALPI Approvato con Delibera n.864 del 30.09.2015: Implementazione azioni di pertinenza	Eventuale revisione del regolamento	100%	100%	100%	UOSD Affari Generali e Legali
ATTIVITÀ CORRELATA ALLA PRENOTAZIONE DI PRESTAZIONI (gestione liste di attesa)	Gestione prenotazioni CUP	Mancata prenotazione tramite il servizio aziendale	2,00	Procedura per Obbligo di prenotazione di tutte le prestazioni attraverso il CUP aziendale	Monitoraggio dell'Applicazione delle procedure esistenti e relazione su eventuali non conformità	100%	100%	100%	Gestione liste di attesa e CUP
	Visualizzazione piani di lavoro	1. Inserimento del paziente nelle liste di attesa istituzionali a prescindere dal livello di gravità ed urgenza clinica 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,00	Procedure per : • Monitoraggio delle Liste di attesa ambulatoriali. • Monitoraggio delle Liste di attesa per i • Ricoveri: verifica e pulizia delle liste di attesa; • Informatizzazione dei tempi di attesa	Monitoraggio dell'Applicazione delle procedure esistenti e relazione su eventuali non conformità	100%	100%	100%	
	Gestione delle liste di attesa	1. Mancata e/o errata gestione delle liste di attesa 2. Condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari soggetti, sia esterni che interni (es: inserimento in cima ad una lista di attesa)	n.v		Monitoraggio dell'Applicazione delle procedure esistenti e relazione su eventuali non conformità	100%	100%	100%	
	Rimborsarsi ticket per prestazioni non effettuate	Mancato rispetto della procedura in essere al fine di favorire determinati soggetti	1,50	Presenza di opportuna procedura per la gestione dei rimborsi ticket	Monitoraggio dell'Applicazione delle procedure esistenti e relazione su eventuali non conformità	100%	100%	100%	

GESTIONE FARMACI ED ALTRI BENI SANITARI										
Processi		Misura preventive individuate				Tempi di attuazione		Monitoraggio/ Indicatore		
Misure generali		<p>La Regione Lazio ha istituito con deliberazione n. 146 del 12 Giugno 2013, il Comitato Etico Lazio 1, con sede logistica individuata dalla regione nell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanni di Roma</p> <p>Ai sensi della vigente normativa, il Comitato Etico Lazio 1 opera nel rispetto del Decreto 08 febbraio 2013 del Ministero della Salute recante "Criteri per la composizione e il funzionamento dei comitati etici", (GU Serie Generale n.96 del 24-4-2013) e per quanto non disciplinato da questo, il Comitato Etico Lazio 1 opera in ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto 12 Maggio 2006 del Ministero della Salute, emanato di concerto con il Ministero delle Finanze e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, s.g. del 22 agosto 2006 n. 194, recante «Requisiti minimi per l'istituzione, l'organizzazione e il funzionamento dei comitati etici per le sperimentazioni cliniche dei medicinali»</p> <p>Per effetto della riorganizzazione della rete dei CE regionali, il CE Lazio 1 è competente ad esprimere il parere di merito per le seguenti aziende e strutture sanitarie dislocate sul territorio regionale e afferenti il Sistema Sanitario Regionale: AUSL RM A, AUSL RM E, AUSL RM F, AUSL RM G, AUSL di Rieti, AUSL di Viterbo, Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanni (AOSCF), Azienda Ospedaliera San Filippo Neri, Ospedale San Giovanni Calibita FBF Isola Tiberina, Ospedale San Pietro FBF</p>				Già esistente				
GESTIONE FARMACI ED ALTRI BENI SANITARI										
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURA DI PREVENZIONE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
							2019	2020	2021	
Gestione Farmaci e Dispositivi medici	Acquisto diretto farmaci e dispositivi medici	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole équipe da parte di aziende farmaceutiche in cambio di benefit per la propria équipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio).	4,00	Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale per le modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.	<p>monitoraggio valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza pubblicazione del bando di gara) e rendicontati i contratti prorogati/rinnovati e quelli affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</p> <p>Realizzazione regolamento interno per gli acquisti in economia</p> <p>Monitoraggio Regolamento</p>	<p>Report Annuale con definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> % di contratti prorogati/rinnovati o affidati in urgenza rispetto al totale dei contratti % di affidamenti (valore) in base alla tipologia di procedura adottata 	100%	100%	100%	UOC Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici
	Controllo su prescrizione farmaci Attività ispettiva nei reparti sui medicinali e i dispositivi medici	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole équipe da parte di aziende farmaceutiche in cambio di benefit per la propria équipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio). Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali-quantitativo delle prescrizioni	4,00	Informalizzazione di gestione delle terapie in reparto dalla prescrizione, alla preparazione fino alla somministrazione al paziente. Audit periodici all'interno delle UU.OO	<p>Estensione dell'Informalizzazione del processo di gestione della terapia farmacologica a tutte le UU.OO</p> <p>verifica di eventuali anomalie prescrittive</p>	<p>Report annuale con identificazione di eventuali criticità</p> <p>Report annuale con identificazione di eventuali criticità</p>	100%	100%	100%	UOSD SICO UOC Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici
	Stesura capitolato tecnico per definizione procedura allestimento gare di appalto per acquisto prodotti	Condizionamenti da parte della ditta/impresa al fine di ottenere indebiti vantaggi	4,00	1. Rotazione del personale per la definizione dei capitolati tecnici 2. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di	<p>1. Elaborazione procedura e check list per audit di controllo nelle UU.OO</p> <p>2. Realizzazione di audit di controllo comportamenti</p>	<p>1. Check List</p> <p>2. Realizzazione audit in ogni UU.OO Ospedaliera dell'Azienda</p>	100% Realizzazione di almeno 3 Audit	100%	100%	UOC Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi
Gestione Magazzino e scorte	Distribuzione diretta dei medicinali all'utenza	Errata movimentazione delle scorte Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole équipe da parte di aziende farmaceutiche in cambio di benefit per la propria équipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio)	4,00	1. Implementazione di una reportistica utile ad individuare tempestivamente eventuali anomalie prescrittive anche con riferimento all'associazione farmaco-prescrittore e farmaco-paziente; 2. Introduzione e compilazione con cadenza annuale di dichiarazioni dei possibili conflitti di interessi/conflitti nell'espletamento di attività inerenti alle funzioni che implicano responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci.	<p>1. Implementazione di una reportistica utile ad individuare tempestivamente eventuali anomalie prescrittive anche con riferimento all'associazione farmaco-prescrittore e farmaco-paziente;</p> <p>2. Introduzione e compilazione con cadenza annuale di dichiarazioni dei possibili conflitti di interessi/conflitti nell'espletamento di attività inerenti alle funzioni che implicano responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci.</p>	<p>1. Relazione annuale per verifica comportamenti ed evidenza di eventuali anomalie</p> <p>2. Evidenza della compilazione delle Dichiarazioni di Conflitto di Interessi</p>	100%	100%	100%	UOC Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici
	Farmaci/Dispositivi	Errata movimentazione delle scorte Sottrazione di materiali	2,80	applicazione check list per verifica magazzino	<p>Monitoraggio periodico, con particolare riferimento alle modalità di gestione utilizzate ed alle procedure di verifica/controllo.</p>	Report annuale con identificazione di eventuali criticità	100%	100%	100%	1. UOC Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici 2. ABS

ALTRE AREE DI RISCHIO: ATTIVITÀ CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE									
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
ATTIVITÀ CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE	Trattamento della salma in reparto	Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri	5,1	Regolamento Aziendale della Gestione della Salma in Ospedale	Diffusione del Regolamento Aziendale della Gestione della Salma in Ospedale	100%	100%	100%	UOC Direzione Medica Ospedaliera
	Trattamento della salma presso le camere mortuarie	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)	5,1	Verifica sulla corretta applicazione del Regolamento Aziendale della Gestione della Salma in Ospedale	Report annuale corretta applicazione regolamento	100%	100%	100%	
	Rapporti con i parenti	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)	5,1	Attivare, se possibile, una rotazione del personale direttamente interessato;	rotazione personale interessato	100%	100%	100%	
				Analisi attraverso Audit interni di eventuali reclami o eventi sentinella	Audit	100%	100%	100%	

ALTRE AREE DI RISCHIO: GESTIONE RISCHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI									
PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DA ATTUARE	INDICATORE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE			STRUTTURA COMPETENTE
						2019	2020	2021	
Sorveglianza sanitaria	Espressione del giudizio di idoneità	Abuso nel rilascio del giudizio al fine di favorire determinati soggetti	2,56	1. Rotazione del Personale medico assegnato alle UU.OO/Distretti /strutture dell'Azienda 2. Monitoraggio sistematico dell'attività di refertazione giudizi di idoneità. 3. Monitoraggio sistematico sulle nuove prescrizioni	report con evidenza della rotazione dei dirigenti medici	100%	100%	100%	Coordinamento Medici Competenti
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati			report sulle attività svolte, prescrizioni presenti, aggiornamento cartelle rischio	100%	100%	100%	
		Omissioni di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	2,56		4. Comunicazione al Datore di Lavoro di eventuali criticità (n. lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria/tot. lavoratori che devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria)	(n. lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria/tot. lavoratori che devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria)	100%	100%	
	Utilizzo di protocolli non idonei o generici sopravvalutando o sottostimando il rischio cui il lavoratore è esposto								
Programmazione ed effettuazione della sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari adeguati ai rischi cui l'operatore è esposto	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati								
Valutazione dei rischi per la sicurezza sul lavoro	Individuazione e Valutazione del Rischio	Condizionamento delle procedure di rilevazione del rischio da parte di soggetti interni ed esterni	2,50	Presenza di procedura specifiche per la individuazione e valutazione dei rischi lavorativi e delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori.	Aggiornamenti DVR Relazione sugli infortuni ed individuazione di eventuali misure correttive	100%	100%	100%	UOSD SPP
	Individuazione delle misure di sicurezza per la tutela della salute e l'integrità psico-fisica dei lavoratori	Condizionamento delle procedure di rilevazione del rischio da parte di soggetti interni ed esterni	3,49						
	Redazione o aggiornamento dei Documenti di Valutazione del Rischio	Mancato aggiornamento del DVR	3,49	Aggiornamento DVR in caso di variazioni relative a aggiornamenti normativi, attività lavorative etc...					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - efficacia sospesa relativamente art. 14 comma 1, lett. c ed f del DLgs 33/2013 dalla Deliberazione ANAC 382/2017-	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	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)
			Organigramma	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)
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice - efficacia sospesa relativamente art. 14 comma 1, lett c ed f del DLgs 33/2013 dalla Deliberazione ANAC 382/2017-		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) efficacia sospesa relativamente art. 14 comma 1, lette ed f del DLgs 33/2013 dalla Deliberazione ANAC 382/2017	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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
Per ciascuno degli enti:					
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabella)	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)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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)	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	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)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
					Per ciascuna tipologia di procedimento:
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
				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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati	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)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)
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)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			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
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	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
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	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	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)