

AA.66.491 d/28/04/2022

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dr. Ilario Lazzaro)

(D.C.A. n. 3 del 25 gennaio 2022)

DELIBERAZIONE N. 457 del 28 / 04 / 2022

OGGETTO:	Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024.
----------	--

STRUTTURA PROPONENTE:	Ufficio della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
-----------------------	--

Proposta n. <u>38</u>	del <u>28-04-2022</u>
-----------------------	-----------------------

Il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è conforme alla legge.

Il Responsabile del procedimento

Il Responsabile
Dott.ssa Rossella Galati

Il Direttore del Dipartimento:	F.to Dott./Dott.ssa Nome e Cognome
	Firma: _____

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. GREF

- ☐ ATTESTA CHE LA SPESA DI €.....SCATURENTE DALLA PRESENTE PROPOSTA E' IMPUTATA AL CONTO.....DEL BILANCIO ECONOMICO PREVENTIVO 2021, CHE PRESENTA LA NECESSARIA COPERTURA FINANZIARIA, COSI' COME SI EVINCE DALLA VERIFICA DELLE DISPONIBILITA' PRESENTI SUL SUDDETTO CONTO ALLA DATA ODIERNA.
- ☐ ATTESTA CHE LA PRESENTE PROPOSTA NON COMPORTA SPESA NE' ALTRI ONERI A CARICO DEL BILANCIO AZIENDALE.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE F.F.
S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dott. Alberto D'Arrò)

Parere del Direttore Amministrativo Dott.ssa Maria Mariani	Favorevole ☒	Regione Calabria - ASP di CATANZARO Parere del Direttore Sanitario Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Direttore: Dott.ssa Rosina Manfredi	Favorevole ☒
	Contrario ☐		Contrario ☐

**Il Responsabile Ufficio della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
(Deliberazione n. 626 del 10/06/2019)**

Visto il D.C. A. n. 3 del 25 gennaio 2022 con il quale il Dr. Ilario Lazzaro è stato nominato, ai sensi dell'art.2, comma 1, del decreto legge n.150 del 10 novembre 2020, convertito con modificazioni nella legge 30 dicembre 2020, n.181, Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro;

Vista la Deliberazione del Commissario Straordinario n.77 del 28 gennaio 2022;

Vista la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 205 del 23 febbraio 2022;

Premesso che:

- la Legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione;
- la normativa sopra citata ha lo scopo precipuo di garantire l'attuazione del principio di trasparenza nell'attività amministrativa e di promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità;
- il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ha riordinato la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché ha previsto l'accorpamento tra programmazione della Trasparenza e programmazione della Prevenzione della Corruzione e, di conseguenza, il superamento della stesura del Programma Triennale della Trasparenza come documento autonomo, che dovrà essere inserito, come parte integrante, in un'apposita sezione del PTCT;

Vista, altresì, la seguente normativa:

- D.lgs.8.4.2013, n.39 ad oggetto: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- D.P.R. n.62/2013 ad oggetto: "Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del d.lgs. 30/3/2001, n.165";
- D.L. 24/06/2014, n.90 ad oggetto: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2013 ad oggetto: "Legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

Visti i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati da ANAC che costituiscono atti di guida e di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani anticorruzione e trasparenza:

- il PNA adottato da CIVIT (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- il PNA adottato con delibera n.12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- il PNA 2016/2018 adottato con delibera 831/2016;
- il PNA aggiornamento 2017 adottato con delibera n.1208/2017;
- il PNA aggiornamento 2018 adottato con delibera n.1074/2018;
- il PNA 2019 adottato con delibera n.1064/2019;

Viste le Linee Guida di ANAC, in particolare:

- "Linee guida sugli accertamenti del responsabile della corruzione e prevenzione, vigilanza ed accertamento ANAC", approvate con delibera n.833 del 03/08/2016;
- "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2016 come modificato dal D.lgs. 97/2016", approvate con determinazione ANAC n.1130 del 28/12/2016;

- “Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche”, adottate con delibera n. 177 del 19/02/2020;

- “Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.54 – bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. Wistleblowing)”, approvate con delibera n.469 del 9 giugno 2021;

Preso Atto delle deliberazioni del Direttore Generale di questa ASP:

- n.45 del 30/01/2014 di adozione del PTA 2014/2016;

- n.30 del 29/01/2015 di adozione del PTA 2015/2017;

- n.2011 del 14/03/2016 di adozione del PTA 2016/2018;

- n.61 del 30/01/2019 di adozione del PTA 2019/2021;

- n.902 del 29/08/2019 di parziale modifica al PTA 2019/2021;

n.626 del 10/06/2019 di presa atto delle dimissioni del RPCT e nomina nuovo Responsabile;

-n.15 del 29/01/2020 di adozione del PTPCT 2020-2022;

-n.339 del 17/03/2021 di adozione del PTPCT 2021-2023;

Considerato che ai sensi dell’art.8 della Legge 190/2012, il Direttore Generale approva entro il 31 gennaio di ogni anno – il Piano Anticorruzione e Trasparenza su proposta del RPTC;

Atteso che il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in attuazione della normativa sopra richiamata, ha predisposto il Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza 2022/2024, con il quale si è definito un sistema organico di azioni e misure specificatamente concepite a presidio del rischio corruttivo ed a tutela per l’attuazione della trasparenza intesa come fonte primaria di buona amministrazione, la cui stesura è stata prorogata al 30 aprile 2022;

Rilevato che il Piano Triennale, allegato al presente atto, consta di n. 2 allegati contenenti:

-Allegato A “Catalogo dei Processi e Registro dei Rischi 2022/2024;

-Allegato B “Elenco degli obblighi di pubblicazione”;

Dato atto che:

- l’Azienda su input del RPCT, prima dell’adozione del PTCT 2022/2024, ha aperto una consultazione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale del PNA 2021-2023, al fine di acquisire suggerimenti e/o osservazioni da parte dei principali portatori d’interesse, con invito a far pervenire proposte ed osservazioni finalizzate all’aggiornamento del suddetto Piano;

Rilevato che il presente Piano non deve essere inteso come un’attività compiuta, bensì come un programma di attività da svilupparsi in una logica di gradualità, in relazione ad eventuali normative sopravvenute ed a mutate esigenze organizzative;

Ritenuto di dover evidenziare e ribadire che l’attuazione delle misure contenute nel Piano richiede un alto e diffuso livello di responsabilizzazione dell’intera organizzazione aziendale;

Ribadito che le attività di prevenzione della corruzione e gli adempimenti in materia di trasparenza sono da intendersi quali obiettivi di rilevanza strategica e, per l’effetto, le azioni correlate saranno tradotte annualmente, nel processo di budget, in obiettivi organizzativi ed individuali da assegnarsi alle Strutture ed ai Dirigenti interessati;

Richiamato il Regolamento Generale di Organizzazione e Funzionamento Aziendale (DDG n.660 del 19.07.2018) e ritenuta la propria competenza;

PROPONE

Per quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

Di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022/2024, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Di ribadire che l’attuazione delle misure contenute nel Piano richiede un alto e diffuso livello di responsabilizzazione dell’intera organizzazione aziendale;

Di fare obbligo ai Dirigenti delle strutture afferenti le aree a rischio, come individuate nel Piano, di osservare le disposizioni e le misure di prevenzione ivi contenute nonché gli obblighi di pubblicazione di cui rispettivamente agli allegati A e B al presente Piano;

Di stabilire che le attività di prevenzione della corruzione e gli adempimenti in materia di trasparenza sono da intendersi quali obiettivi di rilevanza strategica e, per l'effetto, le azioni correlate saranno tradotte annualmente, nel processo di budget, in obiettivi organizzativi ed individuali da assegnarsi alle Strutture ed ai Dirigenti interessati;

Di dare atto che il presente Piano potrà essere suscettibile di integrazioni e modifiche nel corso dell'anno, per esigenze sopravvenute e per eventuali modifiche organizzative;

Di trasmettere la presente deliberazione all'OIV, al Comitato Budget, al Collegio Sindacale ed all'Unità Operativa AA.GG. e Assicurazioni per il seguito di competenza;

Di disporre la pubblicazione del Piano sul sito web aziendale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti" / "Ufficio Prevenzione della Corruzione";

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

SULLA base della proposta del Responsabile Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ACQUISITI i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

Di far propria la proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Ilario Lazzaro



U.O. AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI

ADEMPIMENTI

La presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo di legittimità ed è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 10, comma 7, della legge regionale 22 gennaio 1996, n° 2.

IL DIRETTORE U.O. AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati

La presente deliberazione è soggetta a controllo preventivo di legittimità ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 2, della L.R. 19 marzo 2004, n.11 e s.m.i.

Inviata alla Regione Calabria in data _____ prot. n. _____

IL DIRETTORE U.O. AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati

Trasmessa al Comitato di rappresentanza della Conferenza dei Sindaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, comma 4, della L.R. 23 dicembre 1966, n.43 in data _____ prot. n. _____

IL DIRETTORE U.O. AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati

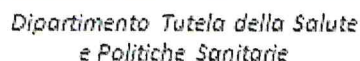
Pubblicata all'Albo Pretorio in data 28 APR. 2022

IL DIRETTORE U.O. AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati

28 APR. 2022

Trasmessa al Collegio Sindacale in data _____

IL DIRETTORE U.O. AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati

REGIONE
CALABRIA[illegible]

*“Di corruzione ce n'è tanta, il talento è raro. Perciò la corruzione è l'arma della mediocrità che abbonda, e voi ne sentirete ovunque la punta”.
(Honoré De Balzac)*

INDICE

Parte Generale.....	pag.1
Oggetto, contenuti e finalità del Piano.....	pag.2
I Soggetti della Prevenzione della Corruzione.....	pag.3
Collegamento con il ciclo della Performance ed obiettivi strategici.....	pag.6
Contesto esterno e contesto interno.....	pag.6
Contesto esterno.....	pag.6
<i>Analisi socio – economico – sanitaria</i>	pag.7
<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>	pag.7
<i>Piano di Rientro</i>	pag.8
Contesto interno.....	pag.9
<i>Eventi corruttivi e di rilevanza penale</i>	pag.10
Considerazioni conclusive sull'analisi di contesto.....	pag.11
Processo di gestione del rischio.....	pag.11
Settori e attività maggiormente esposti al rischio corruzione.....	pag.11
La gestione del Rischio.....	pag.12
Misure per la prevenzione del Rischio.....	pag.14
Misure di comportamento/etica/garanzia.....	pag.15
Codice di comportamento.....	pag.15
Conflitto di interessi.....	pag.15
Conferimento incarichi extra-istituzionali.....	pag.17
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per i delitti contro la pubblica amministrazione.....	pag.17
Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.....	pag.18
Patto d'integrità.....	pag.19
Attività successiva al rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolvingdoors).....	pag.19
Misure di Rotazione.....	pag.20
Misure di Protezione - Whistleblower.....	pag.22

Misure di Formazione.....	pag.22
Misure di regolamentazione/semplificazione/informatizzazione.....	pag.23
Il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante.....	pag.23
Obblighi di informazione monitoraggio e aggiornamento del Piano.....	pag. 24

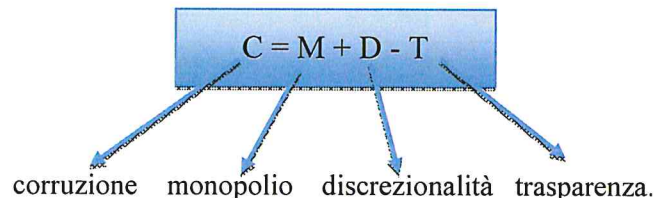
SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA

Considerazioni Generali.....	pag.26
Qualità dei dati da pubblicare – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.....	pag.26
Attività di vigilanza e di monitoraggio.....	pag.27
Accesso civico.....	pag.28

Allegato A	Attività e processi a rischio di corruzione e relative misure di prevenzione
Allegato B	Tabella contenente i livelli di responsabilità sugli obblighi di pubblicazione

PARTE GENERALE

L'economista americano Robert Klitgaard, uno dei massimi studiosi ed esperti del fenomeno corruzione, nel suo libro "la corruzione sotto controllo", pubblicato nel 1988, ha coniato quella che viene comunemente definita l'equazione/formula della corruzione:



Ne deriva che il peso della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche può essere ridotto eliminando il monopolio del potere, riducendo la discrezionalità decisionale e rendendo trasparente l'attività attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

L'adozione del presente PTPCT si configura, quindi, come un atto programmatico che stabilisce le misure ritenute più idonee per prevenire o ridurre i rischi di corruzione e di illegalità, nell'ottica di promuovere e diffondere i principi di legalità, correttezza e trasparenza ai diversi livelli decisionali ed operativi.

Il presente documento, prescindendo dal richiamare, rispetto ai precedenti PTPCT, in ottemperanza del vademecum predisposto dall'Anac in tema di orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, la recente e più significativa normativa in materia, assume come parametro prioritario per la sua redazione la deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019), che costituisce l'atto di indirizzo principale per le Pubbliche Amministrazioni tenute alla redazione dei Piani Triennali Anticorruzione. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, infatti, pur non prevedendo informazioni specifiche per il contesto sanitario, contiene le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità, dando priorità alla formulazione di principi ed indirizzi orientati soprattutto verso la formulazione delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. In particolare fornisce istruzioni per la progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e raccomanda di tenere conto di alcuni principi guida durante il processo di gestione del rischio corruzione.

Il presente Piano comprende e conferma un ampio spazio dedicato alla Trasparenza in forza delle modifiche normative introdotte dal d.lgs.n.97/2016, che hanno previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e hanno imposto alle Amministrazioni Pubbliche di adottare ogni anno un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa a quest'ultima. L'Azienda, così come raccomandato dal PNA 2019, ha avviato la consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei principali portatori d'interesse tramite la pubblicazione del suddetto Piano sul sito istituzionale - sezione New. A tal fine, i dipendenti, i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatori di interessi collettivi che operano nel settore, nonché tutti i soggetti che operano e fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ASP di Catanzaro, sono stati invitati a far pervenire proposte ed osservazioni finalizzate all'aggiornamento del PTPCT 2021-2023.

Si dà atto che non sono pervenute proposte e/o osservazioni nei termini di cui alla suddetta consultazione.

E' bene rammentare che l'ANAC ha sottolineato, in più occasioni, che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve intendersi come atto di natura programmatica e organizzativa e le

misure ivi contenute devono essere intese come obbligatorie e, pertanto, prevalenti rispetto ad altri atti o provvedimenti aziendali in contrasto con le stesse.

Oggetto, contenuti e finalità del Piano

Il diritto vigente impone che ogni Amministrazione Pubblica formuli un documento ricognitivo, programmatico ed operativo con la finalità di individuare ed attuare le azioni da svolgere per prevenire i fenomeni corruttivi nelle aree e nei processi maggiormente esposti al rischio.

Nel Piano si descrivono una serie di attività che devono condurre alla prevenzione partendo dall'analisi dei processi dell'organizzazione aziendale. Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è finalizzato a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di illegalità, mediante l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione. Pertanto, il PTPCT, al fine di un rafforzamento dell'efficacia dello stesso, deve mirare all'adozione di misure di prevenzione della corruzione:

-oggettive, che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;

-soggettive, che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento ad una decisione amministrativa.

In particolare, ai sensi dell'art.1, comma 9, della legge 190/2012 il Piano è preordinato a:

-individuare le aree a rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione interessata, anche raccogliendo le proposte dei Direttori Generali, Dirigenti e Referenti della Prevenzione della Corruzione;

-prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio corruzione;

-prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

-definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o da Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

-definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

-individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il PTPCT ha sostanzialmente la finalità di:

- ridurre l'eventualità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di far emergere eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Azienda ritiene che il presente Piano e le azioni che seguiranno rappresentino un'opportunità di miglioramento dell'organizzazione nel suo complesso, dei singoli settori e dei processi e procedimenti ad essi correlati, contribuendo a rendere più efficiente l'azione amministrativa, pur nella consapevolezza che per la complessità organizzativa, la rilevanza della spesa, l'entità dei rapporti con i privati, l'incertezza e l'imprevedibilità della domanda, l'alta specializzazione dei prodotti acquistati e delle prestazioni fornite, fattori che rendono la sanità un settore particolarmente sensibile a fenomeni corruttivi, il percorso sarà più lungo e faticoso.

La strategia della prevenzione della corruzione definita nel presente Piano, infatti, non si configura come un'attività compiuta destinata ad esaurirsi entro un termine definito, bensì come un insieme di strumenti e misure finalizzate alla prevenzione che dovranno essere costruiti e via via affinati in verifiche con i Dirigenti delle aree a rischio e il coinvolgimento della Direzione Strategica.

I Soggetti della Prevenzione della Corruzione

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono coinvolti, in rapporto ai livelli di responsabilità individuati, nell'implementazione delle attività correlate alla prevenzione della corruzione. Nello specifico, sono impegnati nel processo di prevenzione gli organi ed i soggetti aziendali di seguito indicati:

- **La Direzione Strategica:**

1. Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate;
2. Adotta, su proposta dello stesso Responsabile il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, i regolamenti e le procedure di livello aziendale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
3. Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
4. Riceve la relazione annuale del RPCT;
5. E' destinataria delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

- **Il Responsabile della Prevenzione:**

1. Elabora e Propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
2. Valuta il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione;
3. Indica gli interventi organizzativi volti alla prevenzione della corruzione;
4. Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
5. Verifica l'efficacia di attuazione del Piano e la sua idoneità;
6. Propone modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
7. Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della corruzione;
8. Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
9. Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

- **I Referenti:** per la prevenzione della corruzione sono individuati all'interno del presente Piano e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività di prevenzione e, altresì, i dati richiesti per esercitare il costante monitoraggio sui processi mappati. Sono individuati Referenti per la prevenzione della corruzione i Dirigenti sotto indicati:

	STRUTTURE	NOMINATIVI
1	GESTIONE RISORSE UMANE (GRU)	Dott.ssa Viviana Marasco
2	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	Ing. Maurizio Benvenuto
3	PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA	Dott. Nicola Voci
4	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE/FINANZIARIE	Dott. Alberto D'Arrò
5	DIREZIONE AMMINISTRATIVA PRESIDI OSPEDALIERI	Arch. Carlo Nisticò
6	INGEGNERIA CLINICA	Dott. Giuseppe Romano
7	AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI	Dott.ssa Rossella Galati
8	UFFICIO LEGALE	Avv. M. Paone - Avv. M. Lo Russo - Avv. A. Muraca

9	ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Dott.ssa Maria Rosaria Maione
10	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	Dott.ssa Anna Maria Bruni
11	CUP	Dott.ssa Beatrice Felicetta
12	RISCHIO CLINICO	Dott. Federico Bonacci
13	U.O. FORMAZIONE E QUALITA'	Dott.ssa Anna Maria Bruni
14	MEDICO COMPETENTE	Dott. Enrico Ciaccio
15	MONITORAGGIO E CONTROLLO ATTIVITA' DI RICOVERO	Dott. Agostino Peta
16	A.L.P.I.	Dott.ssa Viviana Marasco
	DISTRETTI	
17	CATANZARO	Dott. Maurizio Rocca
18	SOVERATO	Dott.ssa Maria Concetta Lo Prete
19	LAMEZIA TERME	Dott. Luciano Manfredi
	PRESIDI OSPEDALIERI	
20	P.O. LAMEZIA TERME	Dott.ssa Rita Marasco
21	P.O. SOVERATO	Dott.ssa Rita Marasco
22	P.O. SOVERIA MANNELLI	Dott.ssa Francesca Lotito
	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	
23	U.O. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Dott. Claudio De Santis
24	U.O. PREVENZIONE, IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO (PISAL)	Dott.ssa Emma A. Ciconte
25	U.O. IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Dott. Francesco Faragò
26	U.O. MEDICINA LEGALE	Dott. Antonio Badolato
	SERVIZIO VETERINARIO	
27	SANITA' ANIMALE AMBITO TERRITORIALE AREA A	Dott. Giuseppe Caparello
28	IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE AREA B	Dott. Francesco Maltese
29	IGIENE DELLE PRODUZIONI ZOOTCNICHE AREA C	Dott. Giuseppe Caparello

- Tutti i Dirigenti:** per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, partecipano al processo di analisi/gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 Ai Dirigenti Responsabili di struttura è attribuita la responsabilità: di garantire che l'attività posta in essere sia conforme ai canoni di legalità, trasparenza e buon andamento: ne consegue che compete agli stessi ogni forma di controllo necessaria per verificare la regolarità delle attività svolte e la correttezza dei comportamenti dei loro collaboratori; di attuare le misure di propria competenza programmate nel PTPCT e di operare in maniera tale da realizzare le condizioni che permettono l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale di afferenza.
- I Dipendenti:** l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è, infatti, decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure.
- Stakeholders:** l'ANAC raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione finalizzate a chiedere alla società civile e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi la formulazione di proposte da valutare in sede di predisposizione del PTPCT. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)** L'OIV riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione

e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, assumendo un ruolo strategico nelle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art.14 del d.lgs.150/2009, n.150 è stato successivamente modificato ed integrato dal d.l.90/2014 e dal d.p.r. del 9 maggio 2016, n.105 e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n.74. Anche il d.lgs. 33/2013 e la legge 190/2012 hanno attribuito specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'OIV espleta le seguenti attività:

- ✓ Verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- ✓ Verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'Amministrazione (art.1, co.14, della l.190/2012).
- ✓ Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento;
- ✓ Verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- ✓ Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

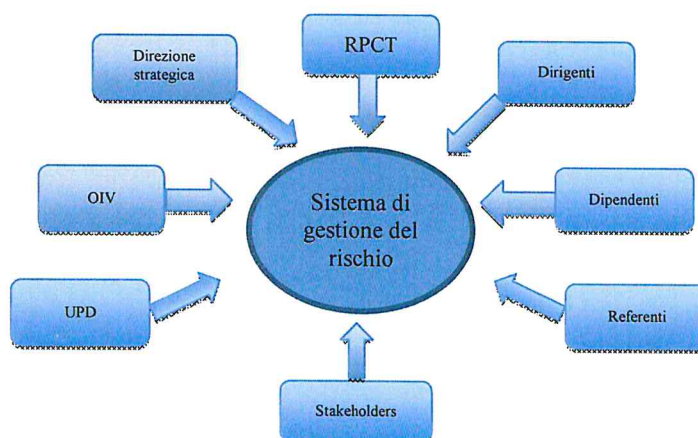
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a segnalare all'O.I.V. eventuali comportamenti difforni dei Dirigenti e del personale preposto rispetto agli adempimenti previsti nel presente Piano.

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

L'art. 54, n. 3 del D.Lgs n. 165/2001 s.m.i. dispone che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La suddetta disposizione normativa implica la necessaria sinergia tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'U.P.D. per le funzioni esercitate da quest'ultimo nelle attività di contrasto dei comportamenti non corretti e in diffornità delle norme assunti dai dipendenti.

L'U.P.D. comunica periodicamente al RPCT l'avvio e gli esiti dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e del personale convenzionato.

Figura 1 - Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



Collegamento con il ciclo della Performance ed obiettivi strategici

Il contenuto del presente Piano viene integrato con il Piano della Performance e con gli altri strumenti di programmazione aziendale, per garantire un diretto collegamento tra le misure previste per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli obiettivi e le valutazioni delle attività dei Dirigenti e delle strutture aziendali.

L'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012, nel testo novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi strategici del Piano anticorruzione e trasparenza hanno un carattere di trasversalità: rappresentano, infatti, il come, in senso etico, un obiettivo debba essere condotto. Non sono pertanto, scindibili dalle azioni concrete che l'Azienda mette in campo al fine di perseguire le proprie missioni istituzionali, contribuendo al loro sviluppo attraverso interventi che mirano a risolvere potenziali criticità sia in termini corruttivi veri e propri che con riguardo a potenziali casi di malamministrazione.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici ed anticorruzione e trasparenza aziendali:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna dell'Azienda (Codice di Comportamento);
- Promozione delle pari opportunità per l'accesso ai ruoli dell'Azienda e agli incarichi di responsabilità (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni.

Il PTPCT può fare riferimento ad ulteriori obiettivi strategici del PIAO qualora questi costituiscono tappe necessarie per uno sviluppo coerente con il contesto di riferimento anche del sistema di prevenzione del rischio.

Sulla scorta di tali premesse si condividerà con la Direzione Strategica un percorso per definire le modalità di coinvolgimento delle strutture e dei dirigenti nelle attività di Prevenzione della Corruzione. Con il coinvolgimento dei dirigenti e del personale, a vario titolo, interessato, la Direzione Aziendale intende implementare il processo di maturazione culturale, attraverso l'assimilazione di comportamenti che vanno oltre il mero adempimento burocratico, per diffondere un clima etico e di alto contenuto valoriale.

Il Piano, infatti, riveste un ruolo importante nell'ambito del ciclo della performance aziendale, in quanto non solo costituisce una parte dei programmi di attività dell'Azienda, ma ne consente la piena conoscibilità da parte di tutti i cittadini, anche in riferimento al loro stato di attuazione e ai risultati conseguiti.

Il collegamento esplicito tra le misure di Prevenzione della Corruzione, gli obblighi in materia di Trasparenza e gli obiettivi di Performance, sarà assicurato dal Comitato Budget aziendale che, assegnerà alle strutture ed ai dirigenti obiettivi specifici gestionali ed individuali riguardanti l'Anticorruzione e la Trasparenza, con i relativi indicatori di risultato.

CONTESTO ESTERNO E CONTESTO INTERNO

Contesto esterno

Contesto Esterno

- Analisi economica e caratteristiche territoriali.
- Ordine pubblico e sicurezza.
- Piano di rientro.

L'analisi del contesto esterno è necessaria in quanto le caratteristiche strutturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Analisi socio – economica - sanitaria

Nel Piano Triennale 2021-2023 si è evidenziato che l'analisi del contesto esterno non può prescindere dalle analisi socio-economiche sulla Regione Calabria.

Ribadendosi la necessità di riferire, se pur in via sintetica, sugli aggiornamenti in merito sopravvenuti, si riporta quanto affermato nel rapporto annuale sulle economie regionali – Regione Calabria – elaborato dalla Banca d'Italia nel giugno 2021.

Il quadro complessivo che emerge dalla analisi della Calabria condotta nel presente rapporto evidenzia in primo luogo che le misure di distanziamento fisico e la chiusura parziale delle attività, nonché il clima di paura ed incertezza legato alla diffusione della pandemia di Covid – 19, hanno avuto pesanti ripercussioni sull'economia calabrese, che già si trovava in una fase di sostanziale stagnazione. La caduta dell'attività economica è stata particolarmente ampia nel primo semestre dell'anno, in connessione anche al blocco della mobilità; dopo una ripresa nei mesi estivi, le nuove misure di contenimento introdotte per fronteggiare l'ulteriore ondata pandemica avrebbero determinato un'ulteriore contrazione, seppur più contenuta, rispetto a quanto osservato in primavera.

L'emergenza Covid – 19 ha avuto rilevanti ripercussioni sull'attività delle imprese, che hanno ridotto i propri livelli di investimento soprattutto con riguardo a quelli più avanzati in risorse immateriali e tecnologie digitali. Il settore più colpito dalla crisi pandemica è stato quello dei servizi privati non finanziari, in particolare i trasporti, il commercio al dettaglio non alimentare e il comparto alberghiero e della ristorazione, su cui ha inciso la caduta delle presenze turistiche. Il brusco calo delle vendite ha accresciuto il fabbisogno di liquidità del sistema produttivo, colmato essenzialmente dai prestiti garantiti dallo Stato e dalle misure di moratoria, che in Calabria sono stati più diffusi della media nazionale.

Con riferimento al mercato del lavoro la ricaduta della crisi pandemica è stata rilevante. Il calo delle posizioni lavorative si è concentrato soprattutto tra gli autonomi e i dipendenti a termine, mentre il calo del lavoro dipendente a tempo indeterminato è stato contrastato da un eccezionale aumento dell'utilizzo degli ammortizzatori sociali e dal blocco dei licenziamenti. Il calo dei redditi da lavoro è stato sensibilmente mitigato dall'introduzione di nuove misure di sostegno economico ai lavoratori e alle famiglie, che si sono aggiunte alla Cassa Integrazione guadagni e al Reddito di cittadinanza.

Da ultimo si è rilevato che la pandemia di Covid – 19 ha aumentato significativamente il rischio che la criminalità si infiltri ulteriormente nell'economia tramite la corruzione e i reati ad essa connessi. Secondo le Forze di Polizia i criminali hanno approfittato in particolare dell'acquisto di piccole imprese private, come ristoranti in difficoltà economiche a causa della pandemia, e di prodotti sanitari quali mascherine, dispositivi di protezione e gadget medici, come mezzo per facilitare altri reati connessi alla corruzione, quale il riciclaggio di denaro.

In questo contesto il Settore Sanitario è esposto a rischi specifici in considerazione dell'entità delle risorse gestite, delle particolari dinamiche che si instaurano tra professionisti sanitari, utenti, fornitori di prodotti sanitari e delle relazioni tra attività istituzionali e attività libero professionali dei Dirigenti Sanitari e degli interessi economici dei soggetti accreditati.

Ordine Pubblico e sicurezza

In tale contesto, caratterizzato dalla debolezza del tessuto socio-economico, trovano terreno fertile le organizzazioni criminali, che hanno progressivamente sviluppato una dimensione affaristico-finanziaria, come riportato nella relazione, ancora attuale nei contenuti, al Parlamento dall'allora Ministro dell'Interno sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, “...*la ndrangheta continua a rivestire un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane sia per l'attitudine all'infiltrazione di settori dell'economia legale e della cosa pubblica, specie nel settore degli appalti, che per la capacità di cogliere le occasioni*

offerte dall'economia globale per quanto attiene alle attività di riciclaggio dei proventi delle attività illecitetra gli obiettivi più remunerativi, oltre alle tradizionali attività estorsive ed usuraie, l'infiltrazione degli appalti pubblici ha nel tempo contribuito ad accrescere le capacità di penetrazione dell'organizzazione negli ambienti politico-istituzionali e della pubblica amministrazione... ”.

Nel PTPCT 2021 -2023, si è evidenziato, riportando alcuni stralci della relazione sull'Amministrazione della Giustizia, presentata dal Presidente della Corte di Appello di Catanzaro, Domenico Introcaso, alla cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, che solo nel territorio del distretto giudiziario di Catanzaro vi sono 2303 affiliati alla ndrangheta e che la complicità degli organi pubblici e politici favorisce un'attività imprenditoriale che se pur formalmente legittima è finalizzata al reimpiego dei capitali illeciti e all'evasione della normativa.

Nella relazione sull'Amministrazione della Giustizia, presentata dal Presidente della Corte di Appello di Catanzaro alla cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, si rileva, dall'intervento del componente laico del Consiglio Superiore della Magistratura, Stefano Cavanna, che le cosche calabresi si sono trasformate in una vera e propria multinazionale mettendo le radici in oltre trenta paesi al mondo: *“....Emerge il consolidato modus operandi della criminalità organizzata nel distretto catanzarese che sa da una parte continua ad usare la violenza, la forza di intimidazione e di assoggettamento, dall'altra tende ad ascoltare amministratori, imprenditori e funzionari pubblici”.*

La situazione descritta deve quindi stimolare le istituzioni e le amministrazioni pubbliche a mettere in campo nuove strategie per contrastare i fenomeni degenerativi e azioni più incisive a presidio della legalità, intesa non come principio formale, ma come fattore ed espressione di sviluppo culturale in grado di promuovere un'autentica cultura dei valori civili e ricreare la fiducia nei cittadini.

Piano di Rientro

L'altro fattore di cui occorre tenere conto nell'analisi di contesto riguarda il Piano di Rientro.

Il 17 dicembre 2009 è stato sottoscritto l'accordo del Piano di Rientro della Regione Calabria, tra il Ministro della Salute, il Ministro dell'Economia e della Finanze ed il Presidente della Giunta Regionale, poi recepito con D.G.R. n. 97 del 12 febbraio 2010.

Il Consiglio dei Ministri, con deliberazione del 30 luglio 2010, ha disposto il commissariamento della Regione, nominando il Presidente *pro tempore* della Giunta Regionale Commissario *ad acta* per l'attuazione del Piano di Rientro dei disavanzi del Servizio Sanitario Regionale.

Il 12 marzo 2015, il Consiglio dei Ministri, in virtù di quanto stabilito dalla legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), ha nominato Commissario *ad acta* per il Piano di Rientro un soggetto esterno alla Giunta ed al Consiglio Regionale, affiancato da un sub Commissario.

Il Commissariamento continua nel 2018 con una nuova nomina poi riconfermata nel 2019.

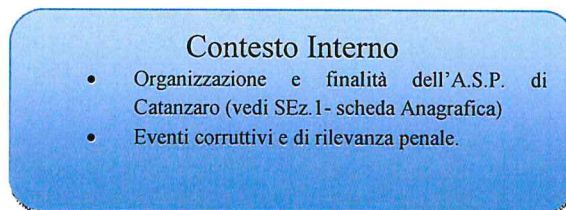
Il mandato era quello di utilizzare oltre 20 interventi per attuare il Piano di Rientro della sanità calabrese; tra gli interventi prioritari il completamento ed attuazione del piano di riorganizzazione della rete ospedaliera e della rete di emergenza urgenza insieme all'elaborazione di ogni utile iniziativa per ricondurre il livello di erogazione dei LEA agli standard di riferimento.

Il Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della Salute, ha approvato a novembre 2020 un decreto legge (Decreto Calabria bis) che, nel prevedere ulteriori due anni di commissariamento, introduceva misure urgenti per il rilancio del SSN della Regione Calabria, stabilendo misure eccezionali per assicurare il fondamentale diritto alla salute. Il decreto contemplava il rafforzamento dei poteri del Commissario ad Acta, con l'incarico di attuare i programmi operativi di prosecuzione del piano di rientro dai disavanzi del servizio sanitario regionale e di conseguire l'obiettivo del riequilibrio finanziario economico e contabile.

Il Consiglio dei Ministri il 4 novembre 2021, su proposta del Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha deliberato la nomina del Presidente della Regione Calabria a Commissario *ad acta* per l'attuazione del Piano di rientro dai disavanzi del Servizio Sanitario nella Regione Calabria, a norma dell'art.4, comma 2 del decreto legge n.159 del 2007.

A novembre 2022 si concluderà il periodo di commissariamento della sanità che ha interessato la Calabria per oltre 10 anni.

Contesto interno.



L'analisi del contesto interno attiene agli aspetti connessi all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la percettibilità al rischio corruttivo dell'Azienda ed è finalizzata a far emergere, da una parte, il sistema di responsabilità, dall'altra, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro è stata costituita a seguito dell'accorpamento, disposto dall'art. 7 della Legge Regionale 11.05.2007, n.9, della ex A.S.L. n. 6 di Lamezia Terme e della ex A.S.L. n. 7 di Catanzaro. Per effetto della summenzionata legge, infatti, a far data dal 22 Maggio 2007, le preesistenti Aziende Sanitarie Locali sono state estinte per accorpamento nell'Azienda Sanitaria Provinciale di rispettivo riferimento.

La legge regionale n. 9/2007 di accorpamento delle Aziende Sanitarie aveva, tra l'altro, disposto che *"gli atti aziendali approvati dalla Giunta Regionale restano in vigore, per quanto applicabili, per non oltre sei mesi dall'insediamento dei nuovi organi, data entro la quale dovrà procedersi all'approvazione degli atti delle nuove aziende"*. Nonostante il disposto normativo, i processi di riorganizzazione aziendale posti in essere a seguito dell'accorpamento, non hanno trovato immediata e definitiva approvazione da parte della Regione. Solo nel 2016 l'ASP di Catanzaro ha potuto dotarsi di un nuovo Atto Aziendale, adottato con deliberazione n.583/2016 ed integrato e modificato con successivi provvedimenti deliberativi, a cui si rinvia per una descrizione puntuale dell'organizzazione aziendale. L'assetto organizzativo dell'Azienda è allo stato oggetto di rivisitazione a seguito di quanto stabilito nel Decreto Calabria 2020 che ha dato l'input alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere di procedere all'adozione dei nuovi atti aziendali. Questa Azienda Sanitaria ha adottato l'Atto aziendale con deliberazione n.326 del 17 marzo 2021, a cui non è seguito alcun provvedimento di approvazione da parte della Struttura Commissariale della Regione Calabria.

Con deliberazione n. 726 del 7 novembre 2016 è stato approvato il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, rivisitato con deliberazione n.660 del 19/07/2018. Il succitato provvedimento aziendale definisce chiaramente i livelli di responsabilità, le funzioni e le competenze delle strutture organizzative individuate nell'Atto Aziendale.

Il territorio di competenza dell'ASP coincide con l'ambito territoriale della Provincia di Catanzaro, comprende un territorio la cui superficie è di 2415,45 Km² ed è suddiviso in 80 comuni con una popolazione complessiva di 345.472 abitanti al 31 agosto 2021.

L'attuale assetto organizzativo è regolato su base dipartimentale comprensivo al proprio interno di strutture complesse, strutture semplici, strutture semplici dipartimentali e strutture semplici sub articolazioni. Il personale in servizio al 31/12/2021 constava di n.2673 dipendenti di cui 2594 a tempo indeterminato e 79 a tempo determinato così suddiviso: Dirigenti: 587 unità, la restante parte del personale, pari a 2086 unità, rappresentata dal comparto.

L'Azienda ha un'organizzazione dipartimentale così composta:

- Dipartimento di Prevenzione

- Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze
- Dipartimento di Medicina e delle Specialità Mediche
- Dipartimento di Chirurgia e delle Specialità Chirurgiche
- Dipartimento dei Servizi Sanitari
- Dipartimento di Emergenza
- Dipartimento Materno-Infantile
- Dipartimento Cure Primarie

A livello territoriale l'Azienda si suddivide in tre Distretti Socio-Sanitari: Il Distretto di Catanzaro che ha accorpato il Distretto di Catanzaro Lido; il Distretto di Lamezia Terme che ha accorpato il Distretto del Reventino e il Distretto di Soverato, nel quale è collocata la Casa della Salute di Chiaravalle Centrale.

Si rinviengono anche 3 Presidi Ospedalieri: Lamezia Terme, Soverato e Soveria Mannelli.

L'organizzazione della rete ospedaliera è stata definita in esecuzione al decreto del Commissario *ad acta* n. 9 del 2 aprile 2015, che ha classificato il Presidio di Lamezia Terme Ospedale Spoke, il Presidio di Soverato Ospedale generale e il Presidio di Soveria Mannelli Ospedale di zona disagiata. Con DCA 91/2020 è stato redatto il documento della rete ospedaliera in emergenza Covid -19 in attuazione dell'art.2 del D.L.34/2020, finalizzato a contrastare in maniera appropriata le emergenze pandemiche come quella da Covid – 19 e gli eventuali accrescimenti improvvisi della curva epidemica nonché, principalmente, a rendere organica la risposta al possibile ampliamento della domanda di assistenza, soprattutto in regime di ricovero in terapia intensiva e in aree ad alta intensità di cure.

Scopo fondamentale dell'Azienda è la promozione e la tutela della salute, sia individuale che collettiva, dei cittadini in coerenza con le politiche regionali e gli atti di programmazione nazionale e regionale, per garantire i livelli essenziali di assistenza. In particolare l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro si impegna ad assicurare: 1) i servizi, le azioni e gli interventi necessari alla promozione della prevenzione e cura della malattia, alla riabilitazione psicofisica, sociale e lavorativa; 2) un equo accesso all'intera offerta dei servizi e prestazioni comprese nei livelli essenziali di assistenza, come individuati nel PSN e definiti dai diversi stadi di programmazione, informando la propria attività a criteri di qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza; 3) l'integrazione dei servizi sociali e socio – assistenziali degli enti locali di pertinenza per quanto espressamente previsto e delegato. L'Azienda promuove le attività di prevenzione cura e riabilitazione in stretta connessione con i soggetti pubblici e privati presenti nel contesto del proprio territorio in una logica di fiducia e di cooperazione e attraverso un percorso di ascolto e di trasparenza con la società civile per concretizzare qualità, efficacia, appropriatezza ed efficienza delle prestazioni.

4.2 Eventi corruttivi e di rilevanza penale.

Nel PTPCT 2020-2022 si è evidenziato che nel corso del 2019 non si sono verificati eventi corruttivi, rilevandosi contestualmente la necessità di riferire, se pur brevemente, sui fatti riconducibili alla vicenda giudiziaria denominata “Quinta Bolgia”. Da questa era emersa la “sussistenza di concreti, univoci e rilevanti elementi su forme di condizionamento ed ingerenze della criminalità organizzata di tipo mafioso nei confronti dei vertici dell'Azienda Sanitaria” e “ il ruolo predominante svolto da due gruppi imprenditoriali riconducibili

a una locale cosca criminale fortemente radicata sul territorio che ha realizzato un regime di monopolio nel redditizio settore delle ambulanze sostitutive del servizio pubblico e più in generale nell'ambito dei servizi sanitari, favoriti soprattutto dai privilegiati rapporti intercorrenti tra esponenti della ndrangheta e numerosi dipendenti anche a livello apicale dell'ASP”.

Il richiamo alla vicenda è a tutt'oggi da considerarsi rilevante poiché all'esito delle operazioni condotte dalle Forze dell'ordine ed delle risultanze pervenute, l'Azienda, fino a settembre 2021, è stata commissariata per infiltrazioni mafiose.

Nel corso del 2020, come evidenziato nel PTPCT 2021/2023, si è verificato un solo evento corruttivo concernente la configurazione del reato di abuso di ufficio nonché eventi di rilevanza penale raffiguranti le fattispecie dei delitti di truffa ai danni di un Ente Pubblico e di fraudolenta attestazione della presenza. Il 2021 ha annoverato fattispecie penalmente rilevabili, anche segnalati a livello disciplinare, ma non eventi corruttivi.

Considerazioni conclusive sull'analisi di contesto

La situazione descritta nei precedenti paragrafi, relativi al contesto esterno ed al contesto interno di cui alla Sezione I, evidenzia lo stato di difficoltà in cui si trova ad operare il sistema di prevenzione della corruzione e le possibili situazioni di vulnerabilità provenienti soprattutto dal contesto esterno, anche nella considerazione che, tradizionalmente, il quadro istituzionale in materia di contrasto della corruzione è essenzialmente basato su un impianto di tipo repressivo, per cui certi fenomeni corruttivi non sono sempre avvertiti per tempo.

Il quadro istituzionale è mutato sensibilmente con l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, a seguito della quale sono state avviate politiche basate su un modello di prevenzione, finalizzato a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, con l'introduzione del concetto di corruzione amministrativa, diversa dall'accezione penalistica, intesa come fenomeno di malcostume e di *maladministration*.

Le nuove disposizioni normative in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa e le misure previste dai Piani Nazionali Anticorruzione rappresentano un utile strumento per prevenire i fenomeni corruttivi e sono funzionali ad un corretto agire. Tuttavia, la novità della materia, specie per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale che hanno una preponderanza di personale sanitario, richiede ancora un processo di maturazione culturale affinché possa strutturarsi un sistema di prevenzione adeguato. L'efficacia delle misure è correlata all'assimilazione di comportamenti di alto contenuto valoriale ed etico, che costituiscono un indefettibile corollario dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Settori e attività particolarmente esposti al rischio corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, aveva definito quattro aree di rischio comuni e obbligatorie, prevedendo la possibilità per ogni Amministrazione di integrare queste aree anche in riferimento alle proprie specificità:

- Area acquisizione e progressione del personale;
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Determinazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, ha individuato Aree di Rischio Generali:

- Area acquisizione e gestione del personale;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

ed Aree di Rischio più prettamente Specifiche, che per la Sanità sono:

- Attività libero professionale
- Liste di attesa;
- Rapporti con soggetti erogatori;
- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

L'individuazione di aree con elevato rischio di corruzione è il primo passo per l'attuazione di azioni preventive e di contrasto al fenomeno della corruzione. La definizione di una mappatura del rischio permette di focalizzare l'attenzione dell'Amministrazione su specifici processi su cui v'è maggiore esposizione di corruzione. L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Dirigenti per le aree di rispettiva competenza.

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, in considerazione delle criticità evidenziate all'art. 4 del Piano medesimo, sono stati mappati ed inseriti nel registro dei rischi n. 50 processi e n. 96 sottoprocessi, dando atto che si sarebbe provveduto a completare la mappatura con il Piano Triennale 2017/2019.

Con il PTPCT 2017/2019 si è provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi, anche in riferimento ad un settore strategico come quello della Medicina Convenzionata (Medici di Assistenza Primaria, di Continuità Assistenziale e Specialisti Ambulatoriali).

Il Registro dei rischi allegato al PTPCT 2018/2020 è stato ulteriormente aggiornato, in considerazione degli eventi corruttivi verificatisi nel 2017, con l'inserimento di una nuova area di rischio quale "Gestione dei finanziamenti finalizzati provenienti dalla Comunità Europea, dai Ministeri e da Enti Pubblici vari", prevedendo all'uopo specifiche misure di prevenzione.

Il Piano(2020/2022) è stato aggiornato con l'inserimento di nuove aree di rischio quale "Partecipazione del personale ad eventi formativi sponsorizzati da soggetti privati"; "Gestione Trattamento Economico"; "Rilevazione Presenze Assenze"; "Cessazione del Rapporto di Lavoro".

Il PTPCT 2021/2023 non ha previsto l'inserimento di nuove aree di rischio ma ha inciso in alcune di queste apportando modifiche o integrazioni su input dei Direttori/Responsabili interpellati sull'attività di mappatura dei processi per l'identificazione, l'analisi e la ponderazione dei rischi, oppure ritenute necessarie a seguito di determinazioni da parte dell'organo di indirizzo (modifica al Regolamento sulle delegazioni di pagamento con l'inserimento dell'obbligatorietà della richiesta della documentazione antimafia alle Società/Finanziarie). Con riferimento alla Raccomandazione dell'ANAC del 10/12/2020, l'Autorità nell'attenzione i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Calabria nonché i Commissari Straordinari delle Aziende Sanitarie Provinciali su alcune criticità inerenti alle attività di controllo concernenti le strutture sanitarie e sociosanitarie private accreditate, ha fornito alcuni suggerimenti in merito all'area di rischio specifica "Accreditamento istituzionale delle strutture socio sanitarie private e relative verifiche di competenza". La scrivente, nella qualità, ha previsto l'inserimento nel PTPCT 2021/2023 di quanto raccomandato dall'ANAC, per il cui contenuto si rinvia agli Allegati A e B al presente Piano.

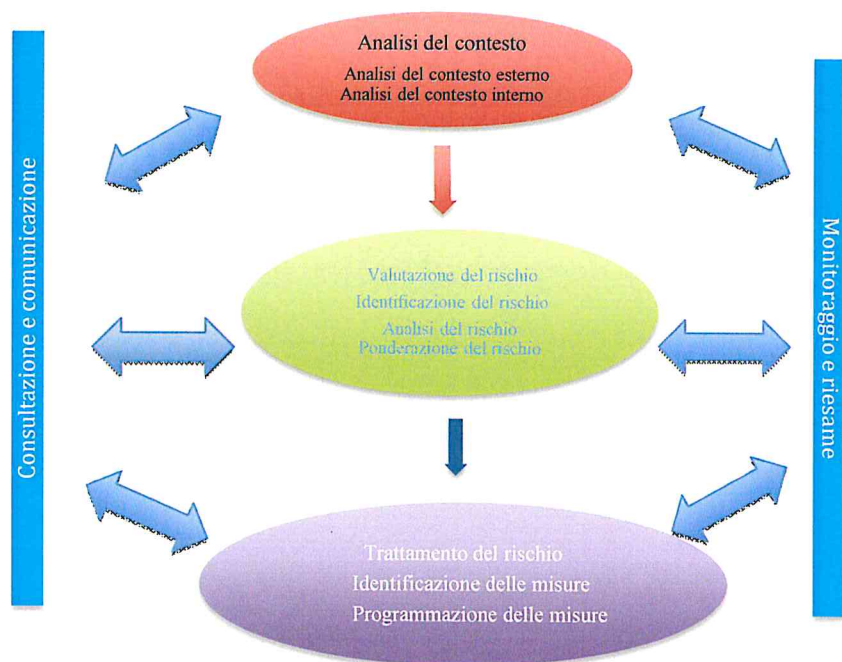
Il PTPCT 2022/2024 deve essere inteso come "*Work in Progress*", un cantiere di lavoro aperto soggetto a continui aggiornamenti, in relazione ad eventuali normative sopravvenute e per mutate esigenze organizzative.

La gestione del rischio

La gestione del rischio è quell'insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo i processi aziendali, con riferimento al rischio. In altre parole può definirsi lo strumento da utilizzare nell'introduzione

di misure in grado di modificare l'incidenza dei fattori di rischio, identificati nella fase di analisi, in relazione ai livelli di rischio considerati.

Il processo di gestione del rischio deve svilupparsi secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio a cui devono affiancarsi due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del processo). La gestione del rischio è un processo, quindi, che parte dalla mappatura dei processi e termina con il monitoraggio, dal quale possono discendere l'adozione di eventuali misure correttive. Si illustrano di seguito le fasi del processo di gestione del rischio:



La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi di rischio (All.A al presente Piano). L'obiettivo principale è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento della fase successiva. La suddetta lista si è realizzata mediante l'analisi del contesto interno ed esterno, i precedenti giudiziari o disciplinari, i casi di corruzione o di mala gestione accaduti nell'Azienda. Tutte le attività dell'Azienda sono comprese nel Regolamento di Organizzazione e Funzionamento Aziendale (Deliberazione n.660 del 19/07/2018) considerato quale punto di partenza e di riferimento nell'individuazione dei compiti/funzioni proprie di ogni struttura aziendale e a cui si rinvia per una esaustiva elencazione.

Alla fase di identificazione succede quella di descrizione dei processi, considerata rilevante per accertare più agevolmente le criticità degli stessi in funzione delle loro modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. La fase di descrizione dei processi si raffigura allo stato come una descrizione sintetica del processo a cui seguirà, in via progressiva, così come consentito dall'Autorità, in collaborazione con i Responsabili di afferenza delle attività, una descrizione più dettagliata degli stessi. Già con il Piano 2020-2022 si sono individuati i soggetti coinvolti nel processo ed evidenziati alcuni sotto processi ritenuti prevalentemente significativi.

La fase di valutazione comprende l'analisi e la ponderazione del rischio per ciascun processo: l'analisi del rischio consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Probabilità e impatto costituiscono il cosiddetto rischio inerente, cioè il livello totale di rischio associato ad ogni schema corruttivo, senza

considerare l'efficacia dei controlli esistenti. Con riferimento alla determinazione del grado di rischio, il PNA 2019 nell'All.1, suggerisce di utilizzare quale approccio valutativo quello qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo e sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio da parte dei Responsabili delle UU.OO. delle Aree a rischio individuate. Questa fase permette di ottenere una classificazione dei rischi in base al livello di rischio più o meno elevato (alto, medio, basso).

Per l'individuazione del livello di rischio si è proceduto con il sottoporre ai Dirigenti Responsabili di cui ai processi individuati quali maggiormente a rischio corruttivo, una scheda contenente i criteri, di seguito indicati, per la graduazione del livello di rischio da imputarsi al processo di riferimento: BASSO: 1) Attività a bassa discrezionalità per la presenza di: specifica normativa; elevato grado di pubblicità degli atti; bassa autonomia decisionale; potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più soggetti. 2) Minimo valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività. 3) Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo successivi esterni. 4) lieve gravità dell'evento che può derivare dall'ipotetico fatto corruttivo. MEDIO: 1) Attività a media discrezionalità per la presenza di: specifica normativa di principio, ridotta pubblicità degli atti, potere decisionale sull'esito dell'attività in capo ad un unico soggetto. 2) Meccanismi di verifica o controlli successivi interni o esterni eventuali. 3) Modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo.

ALTO: 1) Attività ad alta discrezionalità. 2) Alto valore economico dell'oggetto dell'attività. 3) Lacunosità dei meccanismi di verifica o controllo. 4) Elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo.

La fase di ponderazione consiste, invece, nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel rapportarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Questa fase più precisamente ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quanti rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica di efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Nel disegno normativo, l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto organizzativo dell'Azienda e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici ai quali sono esposti le varie strutture.

MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le misure previste per la prevenzione della corruzione si suddividono in due categorie:

- Misure generali: quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, agendo, in modo trasversale, su tutta l'Amministrazione;
- Misure specifiche: quando incidono sui problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e, pertanto, sono ben caratterizzati rispetto al processo cui fanno riferimento.

La legge 190/2012 e s.m.i. e le disposizioni ANAC hanno individuato alcune misure di prevenzione obbligatorie, suddivisibili nelle seguenti categorie:

Misure di Comportamento

Misure di Rotazione

Misure di Protezione

Misure di Formazione

Misure di Trasparenza Misure di Regolamentazione/Semplificazione/Informatizzazione

Il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (RSA).

Di seguito si tratterà degli istituti che si configurano quali misure obbligatorie comprese nelle sopra elencate categorie.

Misure di comportamento/etica/garanzia

Codice di comportamento

La deliberazione ANAC 177 del 19 febbraio 2020 contenente “Le Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche” ha evidenziato che tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di Comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia della legge 190/2012, in quanto costituiscono “*lo strumento che più di ogni altro si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il “*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001*”, contenente i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici, nonché una serie molto ampia di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale e una sequenza di comportamenti vietati tra cui quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

L’art. 1, comma 2, del suddetto Regolamento prevede che le singole amministrazioni adottino, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, propri Codici di Comportamento, integrando e specificando le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013.

Il Codice di Comportamento è un elemento complementare al PTPCT ed è elaborato in stretta sinergia con esso. Infatti la finalità che si vuole perseguire è anche quella di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il Piano persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo, in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Il rispetto dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Comportamento contribuisce, infatti, a prevenire fenomeni corruttivi e di illegalità e deve, perciò, intendersi quale misura obbligatoria di prevenzione da osservarsi da parte di tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e terzi che instaurano rapporti contrattuali con l’Azienda.

Il Codice di Comportamento dell’ASP di Catanzaro è stato approvato con deliberazione n. 38 del 16/11/2014 e nello stesso sono esposti i principi di deontologia professionale cui devono ispirarsi i comportamenti dei dipendenti, collaboratori e terzi destinatari, che interagiscono istituzionalmente con l’Azienda, in modo da prevenire condotte contrarie alle previsioni di legge e favorire lo sviluppo dell’attività espletata e dei servizi erogati.

Nel Piano 2019/2021 il RPCT aveva programmato l’adozione di un Codice Etico e di Comportamento del personale dipendente e del personale che ha un rapporto di convenzionamento con l’Azienda, in coerenza con le linee guida ANAC, approvate con deliberazione n. 358 del 29/03/2017, la cui bozza era stata inviata all’Organismo Interno di Valutazione per l’acquisizione del relativo parere.

A seguito dell’approvazione delle nuove Linee Guida adottate da Anac con delibera n.177/2020 è stata riformulata una nuova stesura la cui ipotesi di aggiornamento è in corso di formalizzazione.

Il Codice deve essere consegnato all’atto di assunzione in servizio al dipendente che dovrà sottoscrivere l’apposito modello, da conservarsi nel fascicolo personale dello stesso. L’assunzione in servizio e i contratti a qualsiasi titolo, sono subordinati all’accettazione del Codice ed all’impegno a condividerne e rispettarne lo spirito e i contenuti.

Ai sensi dell’art.54, c. 3, del d.lgs.165/2001 la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento implica responsabilità disciplinare.

Conflitto di interessi

La prevenzione dei fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione del conflitto di interessi, tematica riconducibile al principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’art.97 della Costituzione. Per conflitto di interessi, reale (esplicitato

nell'art.7 e 14 del d.p.r. n.62 del 2013) o potenziale (non tipizzato), si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'ASP di Catanzaro, perché idonea a creare o accrescere il rischio che gli interessi primari – costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali – possano essere influenzati o compromessi da interessi secondari, ossia privati.

Tutti i dirigenti/dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'ASP di Catanzaro rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

La legge n. 190/2012 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, impongono prescrizioni comportamentali in materia di conflitto di interessi dei dipendenti, riassumibili nell'obbligo di astensione e nel dovere della segnalazione. In particolare, il D.P.R. n. 62 contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

La Direzione Strategica, su proposta del RPC pro tempore, ha ritenuto opportuno, con deliberazione n. 537 del 15.07.2016, approvare i modelli di autocertificazione sul conflitto di interessi, per uniformare le modalità ed i contenuti delle dichiarazioni in tutte le strutture e servizi aziendali.

Il modello relativo al dovere di comunicazione prevede che il dipendente debba informare il Dirigente sovraordinato, sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., delle seguenti situazioni in cui eventualmente dovesse essere coinvolto:

- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. (Ad esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati);

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;

- Comunicazione se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

I dirigenti, in aggiunta alle suddette comunicazioni, dovranno altresì:

- Comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione svolta.

- Comunicare i parenti e gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

I dipendenti afferenti le strutture "Gestione Tecnico Patrimoniale" e "Provveditorato Economato e Gestione Logistica", in aggiunta, dovranno altresì dichiarare di non aver stipulato nell'ultimo biennio contratti a titolo privato con l'impresa aggiudicataria di contratti di appalto di lavori, fornitura, servizi di cui l'Azienda è committente e di non aver ricevuto altre utilità dalla stessa impresa.

La disciplina del conflitto di interesse è stata curata con una particolare attenzione, rappresentando lo snodo principale per prevenire eventuali fenomeni corruttivi. In tal senso, si è ritenuto opportuno regolamentare la partecipazione dei dipendenti a congressi, seminari, eventi formativi e manifestazioni varie sponsorizzati dalle aziende private, attraverso idonee misure che garantiscano sia la corretta gestione degli stessi, in relazione ai potenziali conflitti d'interesse, sia il bisogno formativo degli operatori sanitari.

L'argomento è stato oggetto di specifico approfondimento nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, a causa delle implicazioni derivanti dai potenziali conflitti di interessi nei processi di *procurement* in sanità, generati dal fatto che i sanitari proponenti l'acquisto di materiale di consumo (farmaci, ausili, etc.) sono anche i soggetti che impiegano tali beni nella pratica clinica e possono, quindi, orientare le quantità e tipologie di materiale richiesto.

L'Azienda, ha ritenuto di dover riformulare il Regolamento che disciplina i criteri e le modalità di partecipazione dei dipendenti a congressi, seminari, eventi formativi e manifestazioni varie sponsorizzati da aziende private, affidando l'attività istruttoria all'U.O. Formazione e Accreditamento e il controllo e il

monitoraggio all'Ufficio di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (deliberazione n.1067 del 06/11/2019). Inoltre, con deliberazione n.537 del 15/07/2016 si è approvata la modulistica sul conflitto di interessi dei dipendenti dell'Azienda.

Si rinvia, inoltre, alla deliberazione n.25 del 15 gennaio 2020 con la quale l'Anac ha fornito indicazioni di carattere generale in merito alla gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle Commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle Commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

Conferimento incarichi extra-istituzionali

L'art.53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2. Secondo la citata norma i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, ha apportato sostanziali modifiche all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina gli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti pubblici. Il conferimento di detti incarichi deve tenere conto di eventuali situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per questi motivi, la legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi extra-istituzionali, prevedendo, in particolare, che le amministrazioni debbano adottare dei criteri generali per disciplinare le modalità di conferimento e i criteri di autorizzazione.

Il legislatore, inoltre, ai fini della prevenzione della corruzione, ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art.18 del d.lgs.33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

L'ASP di Catanzaro ha adottato la Deliberazione n.354 del 29/04/2013 ad oggetto: "Modifica ed integrazione, ai sensi della Legge n.190 del 6 novembre 2012, del Regolamento sulla disciplina delle autorizzazioni relative agli incarichi extraistituzionali del personale dipendente dell'ASP di Catanzaro ex art.53 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.". Il suddetto Regolamento rivolto a tutto il personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, disciplina gli incarichi da affidare ai dipendenti dell'Azienda che hanno carattere di occasionalità, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

In conformità a quanto richiesto dal PNA 2019 in tema di presentazione della richiesta e di rilascio dell'autorizzazione si rinvia all'art.7 e 8 del succitato Regolamento.

Si rileva che le richieste più frequenti concernenti gli incarichi in questione hanno interessato la partecipazione dei dipendenti come relatori a convegni o seminari.

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

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, contiene disposizioni particolari contenenti preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia gravata da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Testualmente recita:

"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

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

Per sentenza di condanna deve intendersi anche la sentenza di patteggiamento per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora passata in giudicato.

La preclusione prevista nella lettera b) riguarda sia l'attribuzione di incarico dirigenziale, sia lo svolgimento di funzioni direttive, pertanto, l'ambito soggettivo della norma ricomprende i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e i collaboratori che svolgono funzioni direttive.

Ai fini dell'applicazione dell'art.35 bis del d.lgs.165/2001 i Responsabili delle Unità Operative competenti *ratione materiae* sono tenuti a verificare l'insussistenza di precedenti penali, mediante acquisizione di autocertificazione resa dall'interessato, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di Commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art.35 bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art.3 del d.lgs.39/2013.

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni sono disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n.39. Il Legislatore, infatti, per evitare situazioni che possano illecitamente favorire il precostituirsi di situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarico dirigenziale o che possano inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo, nel contemplare le ipotesi che determinano suddette situazioni, ha previsto che prima di conferire incarichi dirigenziali è necessario acquisire, da parte dell'interessato una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sull'insussistenza delle condizioni previste dal decreto summenzionato e che, al fine di non incorrere in situazioni di incompatibilità è necessario che la causa che ne determina la circostanza possa essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Più precisamente l'inconferibilità è la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di quest'ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III IV del D.lgs. n.39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.76 del D.P.R. n.445 del 2000, così come previsto dall'art.20 del d.lgs.396/2013. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto.

L'incompatibilità è, invece, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati e finalizzati dalla pubblica

amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componenti di organi di indirizzo politico. Se emerge prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione, venutone a conoscenza, contesta la circostanza all'interessato ai sensi dell'art.15 e 19 del D.lgs.n.39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene da parte dell'Azienda mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.76 del D.P.R. n.445 del 2000, così come previsto dall'art.20 del d.lgs.396/2013.

La rilevanza degli istituti sopra menzionati è stata espressa dall'ANAC nella deliberazione n. 1064 del 23 novembre 2019: *“il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possono provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori”*.

Patto d'integrità

L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 prevede che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

La previsione normativa in esame trova fondamento nella determinazione dell'AVCP n.4/2012 dove testualmente si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali della estromissione della gara”*.

Il Patto di integrità costituisce uno degli strumenti più validi per prevenire la corruzione nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici. Esso consiste nell'accordo tra l'Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l'aggiudicazione di contratti, con la previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità o si accorderà con gli altri concorrenti per ottenere il contratto.

Con il Patto di Integrità, quindi, si stipula un accordo per regolamentare i futuri comportamenti, che dovranno essere ispirati ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, e si assume l'impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto con l'Azienda e/o al fine di alterarne la corretta esecuzione.

In applicazione al dispositivo normativo, l'ASP di Catanzaro ha adottato con deliberazione n. 930 del 29 dicembre 2014 lo schema del Patto di Integrità per l'affidamento dei servizi, lavori e forniture, da applicarsi a cura delle strutture interessate (Provveditorato, Economato e Gestione Logistica, Gestione Tecnico Patrimoniale).

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolvingdoors)

Entrambi i termini (pantouflage e revolvingdoors), il primo francese ed il secondo anglosassone, indicano la possibilità che il dipendente ottenga un lavoro privato o un incarico professionale da parte di quei soggetti destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, nel comma aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della legge 6 novembre 2012, n. 190 testualmente recita *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. L'articolo sopra riportato, valutando il rischio che durante il servizio prestato il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni vantaggiose e quindi sfruttare a proprio fine la sua posizione all'interno dell'Ente per ottenere un impiego presso l'impresa con cui entra in contatto, prevede *“una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti”*. La norma in questione persegue due finalità: quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e quella di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa di cessazione.

In merito, l'ANAC con l'orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015 ha chiarito che le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. *pantouflage*, trovano applicazione non solo nei confronti dei dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche nei confronti dei dipendenti che – pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri – sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

L'ASP di Catanzaro, con deliberazione n. 307 del 20 aprile 2016, ha previsto che prima della stipula dei contratti i soggetti giuridici rilascino apposita autocertificazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Azienda che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti medesimi.

L'Anac, riscontrando una serie di criticità in relazione all'applicazione dell'istituto in questione, con deliberazione n.6 del 27 maggio 2020, a cui si rinvia, proponendo alcuni correttivi, ha auspicato un intervento del legislatore finalizzato a risolvere le problematiche ivi affrontate che in via generale hanno interessato l'aspetto sistematico-normativo, l'ambito soggettivo e il regime sanzionatorio.

Misure di rotazione

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La *ratio* delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo dirigente/funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Sull'argomento, in considerazione della specificità e della complessità delle Aziende Sanitarie, le indicazioni offerte sull'effettiva applicazione della norma sono di carattere prudenziale.

Le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale propongono che si adottino adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La Conferenza Unificata del luglio 2013 ha stabilito che l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Il principio è stato ripreso dall'Anac con la deliberazione n.1064/2019: *“La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*.

La situazione organizzativa dell'ASP di Catanzaro, il blocco del *turn over* disposto dal Piano di Rientro, le criticità relative alla carenza di personale nelle strutture afferenti le aree a rischio e la necessità di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, hanno sempre costituito un deterrente per l'attuazione della misura di rotazione del personale. La rotazione è poi difficilmente attuabile nei confronti del personale dirigente del ruolo sanitario, in particolare del personale medico, in quanto si tratta di personale che deve essere necessariamente assegnato alla struttura corrispondente alla propria disciplina di specializzazione. Anche nell'ambito dell'Area Professionale, Tecnica e Amministrativa, le notevoli differenze delle professionalità previste che richiedono frequentemente specifici percorsi formativi e portano a maturare esperienze lavorative molto distanti e difficilmente interscambiabili, rendono particolarmente gravoso e complesso il meccanismo della rotazione. A tal proposito l'Anac con il PNA 2019 All.2 ha previsto una serie di misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio corruzione: *“In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”*.

L'Anac ha, altresì, evidenziato l'importanza della formazione e del principio della gradualità quali elementi da tenere presenti nell'attuazione del percorso di rotazione.

Con il DPR del 14/01/2021, con il quale è stata prorogata la permanenza dell'Organo Straordinario nell'Azienda, è stata prevista tra le attività ancora da realizzare da parte della Commissione, al fine di completare gli interventi in corso, *“l'attuazione di un sistema organizzativo di rotazione degli incarichi”*. La Commissione Straordinaria ha, quindi, adottato la deliberazione n. 444 del 13/04/2021 con la quale si è disposto il percorso di attuazione della misura di rotazione.

La Direzione Aziendale, su impulso del RPCT, con deliberazione n. 1067 del 10/10/2018, previa informativa alle organizzazioni sindacali della dirigenza e del comparto, ha approvato il Regolamento contenente i criteri per la rotazione del personale nelle aree esposte a maggiore rischio corruzione, a cui si rinvia.

Si riportano, di seguito, i contenuti dell'art. 3 del Regolamento, con il quale sono stati definiti i criteri di rotazione:

“La rotazione, nel rispetto delle esigenze organizzative, avviene secondo i seguenti criteri:

- a) Territoriale, con assegnazione del dipendente ad un diverso ambito territoriale;*
- b) Per competenza, con assegnazione del dipendente ad altre competenze nell'ambito della stessa unità operativa;*
- c) Per competenza e territorio, con assegnazione del dipendente a diverse funzioni presso altre strutture aziendali.*

Per quanto riguarda il criterio temporale, nella tabella che segue è riportata la durata massima dell'incarico o di permanenza nei settori a rischio corruzione.

Incarico	Durata
Direttori di Distretto Direttori di Dipartimenti Direttori/Responsabili Strutture amministrative	Cinque anni
Dirigenti con incarico professionale	Tre/Cinque anni
Titolari delle Posizioni Organizzative che gestiscono processi previsti nel PTPCT ad elevato rischio di corruzione	Cinque/Sei anni
RUP strutture “P.E.G.L. e G.T.P.”	Tre anni

<i>Personale ispettivo e di vigilanza Dipartimento di Prevenzione</i>	<i>Tre anni</i>
<i>Componenti di commissioni/organismi collegiali</i>	<i>Tre anni</i>

Dalla rotazione intesa quale misura diretta a prevenire il rischio corruzione, deve essere tenuta distinta la rotazione cosiddetta “straordinaria”. Questa è prevista dall’art.16, comma 1, lett. 1 quater del d.lgs. n.165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata ne contempla l’applicazione al personale “*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”. L’ANAC, con lo scopo di fornire alcuni chiarimenti sui profili critici che si sono riscontrati in fase di applicazione del suddetto istituto, ha adottato la delibera n. 215/2019 recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”.

Misure di protezione- Whistleblower

L’art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, ha introdotto l’art. 54 bis al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dalla recente legge 30 novembre 2017, n. 179, che disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala presunti illeciti” (c.d. whistleblower). Si tratta di una materia che introduce una misura di tutela in uso presso altri ordinamenti, che si prefigge lo scopo di far emergere le fattispecie di illecito presenti nella Pubblica Amministrazione.

La norma, così novellata, ha inteso rafforzare la tutela del dipendente che segnala illeciti, sia per quanto attiene lo specifico potere di intervento dell’ANAC, sotto il profilo sanzionatorio, sia per ciò che attiene l’onere della prova, ponendo a carico dell’amministrazione pubblica la dimostrazione che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

In precedenza, l’ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 aveva approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnalava illeciti (c.d. Whistleblower), fornendo utili chiarimenti sugli aspetti che attengono ai contenuti della segnalazione ed alle procedure da porre in essere.

L’ASP di Catanzaro, in ottemperanza alla succitata determinazione e nelle more delle nuove linee guida dell’ANAC sull’argomento, aveva adottato specifica procedura sulle modalità di presentazione e di gestione delle segnalazioni, fornendone evidenza sul sito web aziendale attraverso un banner dedicato.

Con delibera 469 del 30 giugno 2021 l’Anac ha adottato le nuove Linee Guida intervenendo nella prima parte sull’ambito soggettivo di applicazione dell’istituto; nella seconda parte comprendendo i principi di carattere generale che attengono alle modalità di gestione della segnalazione da attuarsi preferibilmente in via informatizzata; nella terza contemplando le procedure gestite da ANAC con riferimento sia alle segnalazioni di condotte illecite sia a quelle di misure ritorsive nei confronti del segnalante.

Il RPCT, a seguito della disposizione delle nuove Linee Guida, ha proceduto ad aggiornare il link dedicato al “Whistleblowing”.

Misure di Formazione

La legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione individuano nella formazione uno dei più rilevanti strumenti gestionali di prevenzione della corruzione, la cui programmazione deve prevedere percorsi strutturati su due livelli:

- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

La legge 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità. La conoscenza delle norme, dell'organizzazione e dei processi aziendali, delle misure obbligatorie e di quelle ulteriori che l'Azienda ritiene di adottare nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è, quindi, un valido strumento per sviluppare una efficace cultura della legalità e per prevenire i fenomeni di "maladministration".

E' utile riportare i suggerimenti nonché le aspettative dell'ANAC in materia di formazione enunciate nella delibera 1064/2019 : *".....si è spesso riscontrata un'impostazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia. Tale approccio non vuole essere assolutamente svalutato, ma si ritiene debba essere arricchito sia con un ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione. Gli interventi formativi è raccomandato siano finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione".* L'ANAC auspica, quindi, un totale cambiamento nella programmazione e nell'attuazione della formazione, che deve basarsi sull'esame di casi concreti e contestualmente deve sostenere lo sviluppo di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di anticorruzione.

Nel 2021 l'U.O. Formazione e Accreditamento è stata investita dal RPCT affinché provvedesse a prevedere nel Piano Annuale della Formazione, sulla base delle indicazioni fornite sia a livello generale che specifico, alcuni eventi formativi destinati all'anticorruzione. Il suddetto Piano ha previsto un corso in materia di anticorruzione che poi non è stato attuato a causa dell'emergenza Covid e della mancanza di strumenti per realizzare la formazione a distanza (F.A.D.).

Misure di regolamentazione/semplificazione/informatizzazione

Nel corso della gestione commissariale sono stati formalizzati una serie di atti finalizzati ad arginare situazioni di cattiva amministrazione e al contempo a contribuire a creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi. Tale attività si è esplicitata tramite la redazione di una serie di regolamenti tra cui quello relativo alla partecipazione del personale dipendente ad eventi formativi sponsorizzati, che ha condotto alla previsione della relativa area di rischio; una serie di direttive inerenti la razionalizzazione delle procedure amministrative interne per la formalizzazione dei provvedimenti aziendali, nonché alcuni atti di indirizzo quali quello in materia di documentazione antimafia (deliberazione n.1001 del 09/10/2019); in materia di Trasparenza (deliberazione n.1194 del 17/12/2019) o relativa all'approvazione della modulistica antimafia (deliberazione 218/2020).

Anche nel corso del 2021 sono stati prodotti una serie di provvedimenti attinenti la misura in questione quale l'approvazione di un Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici internet e posta elettronica (deliberazione n.966 del 31/08/2021); quello relativo all'Istituzione del Servizio di archiviazione documentale (deliberazione n.1008 del 7/9/2021) oppure quello di nomina del Responsabile per la transazione digitale (deliberazione n.1349 del 9/12/2021).

Il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

L'art. 33 *ter* del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, ha istituito presso l'AVCP, ora ANAC, l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, sancendo l'obbligo di iscrizione da parte delle stesse. *"Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili."*

Il comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017 evidenzia che, come rappresentato nel PNA 2016/2018, *"al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti"*

(AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicare il nome all'interno del PTPC".

Il comunicato prosegue sottolineando che *"il Piano prevedeva inoltre che in caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere d'ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo"*.

Con nota prot. n. 85776 del 22/07/2019, il RPCT ha chiesto al Direttore Generale f.f. di individuare il nominativo del RASA, formalizzato con disposizione prot. n. 90476 del 02/08/2019.

L'Atto Aziendale dell'ASP di Catanzaro assegna a due unità operative (*"Provveditorato Economato e Gestione Logistica"* e *"Gestione Tecnico Patrimoniale"*), le competenze, per materia, sui contratti pubblici. In considerazione del volume delle attività svolte dalle suddette unità operative e, in particolare, delle gare espletate, è stato individuato quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'ASP di Catanzaro il Dott. Nicola Voci, oggi Direttore f.f. dell'Unità Operativa *"Provveditorato Economato e Gestione Logistica"*.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

A carico dei soggetti coinvolti nelle attività di Prevenzione della Corruzione è posto, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. C, della legge n. 190/2012, uno specifico obbligo di informazione nei confronti del RPCT, affinché lo stesso possa esercitare concretamente le attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nelle strategie di prevenzione della corruzione, sia nella fase di formazione del Piano, che nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Pertanto:

- a) I Dirigenti delle strutture ricadenti nelle aree a rischio sono tenuti a fornire al Responsabile della Prevenzione tutte le informazioni necessarie sul rispetto delle misure finalizzate a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, segnalando tempestivamente eventuali criticità e disfunzioni riscontrate;
- b) I Dirigenti e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione dell'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, con le infrazioni contestate;
- c) Il Dirigente della Struttura Semplice Dipartimentale Affari Legali dovrà dare tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione dei procedimenti penali, civili e amministrativi contabili a carico dei dipendenti.

Oltre agli obblighi informativi su descritti, i titolari di processi/procedimenti che sono a conoscenza di condotte non corrette assunte in difformità delle norme, hanno l'obbligo di trasmettere al RPCT tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, si indicano a titolo di esempio:

- Esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità, omissioni, o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali e nell'adozione dei relativi atti;
- Richieste di chiarimenti della Corte dei Conti per fatti di natura corruttiva;
- Rilievi del Collegio Sindacale sempre per fatti di natura corruttiva;
- Relazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione dalle quali si rilevano criticità sul corretto funzionamento della macchina amministrativa;
- Informazioni sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che intrattengono relazioni di rilevanza economica con l'Azienda;
- Segnalazioni da parte di dipendenti, personale convenzionato, collaboratori a qualsiasi titolo, cittadini

e associazioni varie, relative a fatti e comportamenti rilevanti ai fini del presente Piano.

La mancata informativa al RPCT e il mancato riscontro alle richieste di collaborazione e di informazioni formulate dallo stesso, sono valutati in sede di corresponsione dell'indennità di risultato, ferma restando ogni valutazione, qualora ne ricorrano i presupposti, di ordine disciplinare.

Il presente Piano indica le azioni che l'Azienda intende svolgere per prevenire i fenomeni corruttivi nelle aree e nei processi maggiormente esposti al rischio corruzione nel triennio 2022-2024 ed è soggetto ad aggiornamento annuale e ad eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi necessari nel corso dell'anno.

In attuazione all'art. 1, comma 10, lett. a, della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Nella consapevolezza che il sistema dei controlli interni assume un rilievo cruciale quale strumento per rafforzare ulteriormente il sistema di prevenzione del rischio corruzione, nel catalogo dei processi e registro dei rischi, nella sezione monitoraggio, si è proceduto a prevedere forme di controllo quali audit e report trimestrali/annuali.

SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA

Considerazioni generali

La Trasparenza dell'attività amministrativa che, ai sensi dell'art. 1, n. 15, della legge 6.11.2012 n. 190, *“costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione”* è assicurata mediante la graduale pubblicazione sul sito web dell'Azienda dei documenti/dati/informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con le modifiche e le integrazioni introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

La Trasparenza deve essere intesa come modalità di operare con riferimento ai processi amministrativi aziendali, con particolare riguardo a quelli contenuti nel registro dei rischi e, altresì, come adempimento delle strutture aziendali agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'art. 10, comma 1, del suddetto decreto prevede che ogni Amministrazione indichi, in una apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti nel summenzionato decreto.

Caratteristica essenziale della Sezione Trasparenza del PTPC è l'individuazione dei Responsabili delle pubblicazioni dei singoli obblighi, per come individuati nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, ai fini dell'attribuzione delle correlate responsabilità previste dal D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.

A tal proposito si fa espresso rinvio alla tabella contenuta nell'Allegato B del presente Piano, redatta secondo le modalità definite dall'ANAC, che forma parte integrante e sostanziale della sezione Trasparenza del PTPCT.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, oltre a rafforzare il principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni”*, costituiscono un efficace strumento preventivo della corruzione e dei comportamenti a rischio, perché favoriscono il controllo dei cittadini sull'attività amministrativa, promuovendone la partecipazione.

La Trasparenza, per come sottolineato dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, diviene principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini, portatori di quell'interesse pubblico, al cui perseguimento deve tendere l'azione della pubblica amministrazione.

I cittadini utenti diventano, quindi, i diretti interlocutori delle amministrazioni pubbliche, tenuta a renderli partecipi delle scelte aziendali più importanti e, comunque, di tutte quelle attività che hanno una ricaduta sulle risorse pubbliche.

Al fine di assicurare una maggiore integrazione e sinergia tra le attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e in aderenza alle previsioni dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, come novellato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 97/2016, l'Azienda, con deliberazione n. 72 del 30/01/2017 ha dato attuazione alle previsioni del nuovo Atto Aziendale, accorpendo le funzioni della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la nomina di un unico Responsabile.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, costituisce per la Direzione Strategica elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato collegato alla performance individuale.

Qualità dei dati da pubblicare – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale deve rispondere ai parametri previsti dall'art. 6 del D.Lgs n. 33/2013 e cioè: integrità, costante aggiornamento, completezza del dato pubblicato, tempestività della pubblicazione, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e conformità rispetto ai documenti originali con indicazione della loro provenienza.

I Responsabili delle pubblicazioni, individuati nell'allegato B del presente Piano contenente gli obblighi di pubblicazione, devono impegnarsi nella raccolta, elaborazione e pubblicazione, nelle forme previste, dei dati individuati dal citato decreto legislativo, procedendo ad un costante e tempestivo aggiornamento degli stessi. In caso di inadempimento, di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione, saranno avviate nei confronti dei Dirigenti Responsabili le segnalazioni previste dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.

L'Azienda ha ritenuto di individuare un modello organizzativo a responsabilità diffusa, da cui deriva che ogni struttura aziendale è responsabile della pubblicazione dei dati che produce e del loro aggiornamento.

Secondo le previsioni del D. Lgs. n. 33 s.m.i. un dato non aggiornato o non fedele all'originale equivarrebbe ad omessa pubblicazione e, conseguentemente, costituirebbe elemento di valutazione delle responsabilità ai sensi dell'art. 46.

Le linee Guida ANAC, approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, forniscono indicazioni operative, di carattere generale, riguardo alle modalità di pubblicazione, ai fini di un miglioramento della "qualità" e della "semplicità" di consultazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Innanzitutto, è preferibile che i dati oggetto di pubblicazione siano esposti in tabelle, poiché l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni agevola il livello di semplicità di consultazione dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente".

Le linee guida indicano la tipologia di atti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", specificando, altresì, che le pubbliche amministrazioni, in una logica di piena apertura verso l'esterno, possono pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente richiesti dalla legge, nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori" laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione Trasparente".

Si afferma, poi, quale regola generale, la necessità dell'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente", distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano, in ogni caso, valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013, in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Per quanto attiene alla durata dell'obbligo di pubblicazione, fermi restando i diversi termini previsti rispettivamente dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, vanno pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Secondo le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, trascorso il quinquennio o i diversi termini previsti, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è comunque assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

Attività di vigilanza e di monitoraggio

La vigilanza sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza è affidata:

- Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione, segnalando alla Direzione Generale, all'OIV, e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- All'Organismo Indipendente di Valutazione, che ha il compito di verificare la coerenza degli obiettivi del PTPC con quelli previsti nel Piano della *Performance* nonché di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il singolo cittadino ha facoltà di esercitare la vigilanza sul rispetto degli obblighi, mediante lo strumento dell'accesso civico che può diventare un controllo c.d. sociale sull'operato dell'Azienda.

Per quanto attiene al monitoraggio, l'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eserciterà il monitoraggio, sullo stato delle pubblicazioni della Sezione Amministrazione Trasparente, al fine di verificare l'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di assicurare l'adempimento alle previsioni normative, sono attribuiti poteri di impulso nei confronti dei responsabili della pubblicazione dei dati nelle relative sezioni, con facoltà di adottare misure organizzative idonee a garantire l'assolvimento dei relativi obblighi.

Accesso Civico

Con le modifiche e le integrazioni apportate dal D.Lgs n. 97/2016, il nostro Paese ha adottato una legislazione sul modello del *Freedom of Information Act* (FOIA), già in uso nei più importanti paesi europei.

Il novellato art. 1, comma 1 del D.Lgs. n. 33, ridefinisce la Trasparenza come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La Trasparenza diviene, quindi, un formidabile strumento di controllo dei cittadini sull'operato della pubblica amministrazione, che è tenuta così ad assicurare, attraverso idonee forme organizzative, la più ampia partecipazione della società civile.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha introdotto, all'art. 5, comma 2, una nuova tipologia di accesso, in aggiunta all'accesso civico, già previsto al comma 1, il c.d. “Accesso Civico Generalizzato, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ...”*. Un diritto di accesso che non è connesso alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, potendo essere attivato da chiunque, che non richiede alcuna motivazione da parte del richiedente, perché finalizzato a promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sull'operato delle istituzioni e che incontra solo i limiti del rispetto degli interessi pubblici e le esclusioni previsti da specifiche norme di legge.

Nel nostro ordinamento sono, pertanto, previsti due tipi di accesso: l'accesso civico disciplinato dall'art. 5, pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”, attivabile in caso di mancata pubblicazione; l'accesso generalizzato, che non è correlato agli obblighi di pubblicazione, ma deve intendersi come espressione della libertà di accedere a dati e documenti riconosciuta a “chiunque”, che incontra solo i limiti degli interessi pubblici e/o privati indicati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto e delle esclusioni previste da specifiche norme di legge.

Le Linee Guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, suggeriscono l'adozione, da parte dei soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, di un Regolamento interno che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso:

- L'accesso documentale *ex legge* n. 241/1990 s.m.i.
- L'accesso civico connesso agli obblighi di pubblicazione
- L'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale, sottosezione “altri contenuti – accesso civico” è stata pubblicata una guida operativa sull'accesso generalizzato, in coerenza con le indicazioni fornite dall'ANAC.

AREE A RISCHIO		
GENERALI	A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
	B	CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI E AQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE
	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO <i>(attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ovvero attività istruttoria e procedimentale)</i>
	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO <i>(concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici)</i>
	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
	F	INCARICHE E NOMINE
	G	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI
	H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
	I	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE
	L	LISTE DI ATTESA
SPECIFICHE	M	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI
	N	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SPONSORIZZAZIONI
	O	ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO

LIVELLO DI RISCHIO: B= BASSO M = MEDIO A= ALTO									
GESTIONE RISORSE UMANE									
Direttore: Dott.ssa Viviana Marasco									
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi Attuativi	Monitoraggio
A	Reclutamento	Processo diretto all'acquisizione di risorse umane attraverso procedure selettive.	Avviso Pubblico per titoli per assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato.	1) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, allo scopo di favorire candidati particolari. 3) Irregolare composizione delle commissioni 4) Mancanza dei requisiti o alterazione dei titoli da parte dei candidati.	M	MO: 1) Normativa concorsuale – DPR attuativi. 2) Pubblicazione degli atti su G.U. B.U.R. sito Web. 3) Verifica assenza condanne e situazioni d'incompatibilità e di conflitto d'interessi (compresi rapporti di parentela) per i membri della commissione e del segretario. 4) Verifiche dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei candidati vincitori. 5) L'iter delle procedure selettive nelle sue varie fasi viene seguito da almeno 2 operatori con la supervisione del Responsabile (emissione bandi su G.U. e/o pubblicazione sul sito aziendale, acquisizione domande, ammissioni candidati, nomina commissione, valutazione titoli di carriera, verifica dei requisiti di incompatibilità e inconfiribilità dei componenti la Commissione).	Dirigente Posizione Organizzativa Personale U.O.	In Vigore	Controllo a campione delle autocertificazioni Report trimestrale delle procedure concorsuali in corso
						MU: 1) Rotazione del personale (Segretario e dei componenti della Commissione) 2) Redazione di griglia contenente in chiaro i criteri di valutazione allegata al verbale			

D	Autorizzazioni al personale dipendente	Provvedimenti con i quali la PA autorizza il dipendente pubblico a svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati avente prevalente finalità di evitare che i lavoratori svolgano attività che determinano conflitto di interessi, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.	Istruttoria al rilascio di autorizzazioni incarichi extra istituzionali ex art.53 D.Lgs. 165/2001.	1) Situazioni di incompatibilità. 2) Conflitto di interessi. 3) Svolgimento dell'incarico in modo non saltuario e occasionale.	M	MO: 1) Dichiarazioni autocertificate sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità/conflitto di interesse. MU: 1) Regolamento aziendale sugli incarichi extra istituzionali integrato ai sensi della L. 190/2012.	Dirigente P. O. Personale U.O.	In Vigore	Controlli a campione delle dichiarazioni
D	Delegazione convenzionale di pagamento a favore dei dipendenti dell' ASP	(Prestito con pagamento rateale concesso al dipendente estinguibile mediante trattenute di quote della retribuzione mensile che vengono versate del soggetto finanziante da parte del datore di lavoro, a cui è stato conferito il relativo mandato da parte del lavoratore dipendente).		1) Pressioni esterne di società (assicurative, finanziarie, Onlus) finalizzate ad ottenere l'autorizzazione alla delegazione convenzionale in difformità alle istruzioni operative contenute nella circolare MEF n. 2 del 15 gennaio 2015. 2) Finanziarie /Società che presentano infiltrazioni mafiose.	M	MO: 1) Applicazione delle istruzioni operative contenute nella circolare MEF n. 2 del 15 gennaio 2015. MU: 1) Regolamento Aziendale 2) Richiesta documentazione antimafia.	Dirigente Personale U.O	In vVigore	Report semestrale delle procedure in corso Verifica sulle richieste certificazione antimafia
F	Conferimento di incarichi dirigenziali	Procedimento amministrativo adottato per l'attribuzione, tramite procedura selettiva, di un incarico al quale accede il contratto individuale di lavoro, previa autodichiarazione di incompatibilità e di incompatibilità.	Procedura selezione per il Conferimento di incarichi dirigenziali.	1) Inosservanza delle regole procedurali indicate dalla vigente normativa, dai contratti e dai Regolamenti.	M	MO: 1) Applicazione della normativa di riferimento per il conferimento degli incarichi di struttura complessa e di struttura semplice con procedure di selezione comparativa nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità. 2) Pubblicazione di Avviso di conferimento. MU: 1) Regolamento aziendale sul Conferimento degli incarichi dirigenziali. 2) Redazione di griglia contenente in chiaro i criteri di valutazione allegata al verbale.	Dirigente Posizione Organizzativa Personale U.O	In Vigore In Vigore	Report annuale delle procedure dei conferimenti di incarico
			Sottoscrizione del contratto di lavoro	1) Inconferibilità e incompatibilità (D.lgs. n.39/2013).	M	MO: Autodichiarazione del dirigente di non trovarsi in situazioni di inconferibilità e	Dirigente Posizione Organizzativa	In Vigore	Controlli a campione delle dichiarazioni

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

G	Cessazione del Rapporto di lavoro	Conclusione degli effetti di un contratto di lavoro, nel caso specifico determinato dal pensionamento del dipendente in caso di dimissioni volontarie previa comunicazione del periodo di preavviso.	1) Elargizione a proprio favore e/o nei confronti di altri dipendenti di competenze economiche (pensione- TFR) non dovute. 2) Revolving doors	M	MU: 1) Controlli a campione su pratiche di pensione. 2) Pubblicazione sul sito web amministrazione trasparente del personale dirigente cessato. 3) In sede di gara o affidamenti incarichi l'Azienda deve chiedere al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art.53, comma 16 ter, del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n.190/2012.	Dirigente Personale U.O	Tempestivo	Controlli a campione delle dichiarazioni Audi	
GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO Responsabile: Dott.ssa Sandra Matozzo									
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio
A	Costituzione del rapporto di convenzionamento	Procedura con la quale si pone in essere un rapporto tra Medico convenzionato e Azienda regolato da un ACN di categoria.	Programmazione analisi e definizione fabbisogno specialistica ambulatoriale.	1) Definizione di fabbisogni inappropriati al fine di favorire determinati professionisti.	M	MO: 1) Applicazione delle norme dell'ACN/AIR.	Dirigente Direttori: POU, DSS, Dip. Salute Mentale, Dip. Prevenz.	In Vigore	Verifica attuazione annuale
			Costituzione rapporto a TD/TI medico assistenza primaria.	1) Inosservanza delle disposizioni normative dell'ACN, con possibilità di favorire alcuni professionisti. 2) Situazioni di incompatibilità/Conflitto di interessi.	M	MU: 1) Preventiva analisi e ricognizione dei fabbisogni necessari per assicurare i LEA.			
			Costituzione rapporto a TD/TI medico di continuità assistenziale.	3) pubblicazione di nuovi incarichi al fine di favorire determinati professionisti, senza aver verificato la possibilità di completare l'orario degli specialisti già titolari a tempo indeterminato nella medesima branca.	M	MO: 1) Applicazione delle norme dell'ACN/AIR. 2) Controllo delle autodichiarazioni. 3) Verifica situazioni di incompatibilità.	Dirigente Personale U.O	In Vigore	Controlli a campione delle dichiarazioni Report annuale delle procedure
			Costituzione rapporto a TD/TI medico specialista ambulatoriale.	4) frazionamento degli incarichi in sede di assegnazione al fine di	M	MU: 1) Individuazione e pubblicazione dei requisiti conformi al rapporto di convenzionamento oggetto di avviso indetto. 2) Obbligo di consegna del Codice di Comportamento nazionale e aziendale alla sottoscrizione del contratto.			

B	Programmazione Analisi e definizione dei fabbisogni oggetto di affidamento	Procedura inerente alla pianificazione all'esame e alla soluzione di ciò che serve all'Azienda e che dovrà essere perseguita tramite procedura di gara.		A	1) Pressioni da lobbies esterne e da interessi interni. 2) Definizione di fabbisogni inappropriati. 3) Intemperstiva approvazione della programmazione. 4) Programmazione frazionata al fine di favorire il frazionamento dei lavori o forniture.	M	MO: 1) Redazione Piano triennale dei lavori. 2) Redazione Programmazione biennale delle forniture. MU: 1) Procedura interna per definire la tempistica della Programmazione. 2) Valutazione dei fabbisogni da parte del Collegio di Direzione.	Dirigente GTP Dirigente PEGL Responsabili UU.OO. aziendali	Entro settembre 2022	Verifica stato di attuazione Relazione Annuale
		Nomina del responsabile del procedimento (RUP)		M	1) Inosservanza delle regole di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, di qualsiasi natura: con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e in ogni altro casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza.		MO: Dichiarazione da parte del RUP dell'insussistenza di conflitto di interesse.	Dirigente GTP Dirigente PEGL Personale UU.OO.	In Vigore	Controllo a campione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
B	Progettazione della Gara	Procedura comprensiva della decisione di intervento e reperimento delle risorse; degli adempimenti che precedono l'inizio effettivo dei lavori; delle esecuzioni dei lavori e consegna dell'opera.	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	M	1) Inserimento di requisiti specifici che possano limitare la concorrenza. 2) Criteri finalizzati all'individuazione di una specifica ditta. 3) Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione al fine di favorire determinate imprese. 4) Modifiche/non applicazione alla ditta aggiudicataria delle clausole vessatorie in fase di esecuzione.		MO: 1) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative. 2) Applicazione norme codice dei contratti, disposizioni PNA e linee Guida ANAC. 3) Obbligo piattaforma pubblica Consip art. 40 D.Lgs 50/2016 Codice degli Appalti. 4) Attività di Benchmark da parte del RUP. MU: 1) Indagine istruttoria di mercato ricorrendo anche agli strumenti telematici. 2) Istituzione del Collegio Consultivo Tecnico ai sensi dell'art.6 della Legge Semplificazione 76/2020 per appalti >5.350.000. 3) Indagine di mercato per individuare da tre a cinque componenti.	Dirigente GTP Dirigente PEGL Personale UU.OO.	In Vigore	Controlli a campioni Audit

B		Redazione dei Capitolati Tecnici	1) Omissione e/o ritardo da parte dei soggetti preposti nella trasmissione degli atti di natura tecnica richiesta per la redazione del capitolato. 2) Favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione del bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	M	MO: 1) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative. 2) Applicazione norme codice dei contratti, disposizioni PNA e linee Guida ANAC. MU: Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non restrittivi e che garantiscano la più ampia partecipazione possibile, in ossequio al principio di concorrenzialità.	Dirigente GTP Dirigente PEGL Personale UU.OO.	In Vigore	Controlli a campione Audit
		Determinazione dell'importo del contratto.	1) Frammentarietà delle richieste di acquisto che non consentono di determinare l'importo complessivo a base d'asta legato al fabbisogno annuo.	A	MO: Il processo è strettamente correlato alla fase di programmazione. Una corretta programmazione relativa anche all'individuazione delle specifiche tecniche del bene/servizio in relazione all'attività sanitaria della struttura richiedente riduce il rischio.		Tempestivo	Controlli a campione
		Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata.	1) Utilizzo improprio della procedura negoziata nell'insosservanza della programmazione adottata.	A	MO: Limitazione della procedura negoziata strettamente ai casi previsti dal codice degli appalti. MU: Indicazione nel disciplinare di gara di specifiche tecniche non restrittive e che garantiscano la più ampia partecipazione possibile, in ossequio al principio di concorrenzialità.	Dirigente GTP Dirigente PEGL Personale UU.OO	In Vigore	Report annuale
		Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato.	1) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	M			In Vigore	Controlli a campione
		Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	1) Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di favorire determinate imprese.	M	MO: 1) Applicazione del Codice dei Contratti. 2) Applicazione delle disposizioni del PNA e delle Linee Guida ANAC.		Tempestivo	Controlli a campione

B	Affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria (art. 36, c. 2, lett. b) D.Lgs. 50/2016) (art. 36, c. 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016	Procedura per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016, secondo le modalità di cui all'articolo 36 lett. a) e lett. b).		1) Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti sotto soglia al di fuori dei casi previsti dalla legge. 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture in violazione dei principi di cui all'art. 36 del D.lgs n.50/2016, nonché del principio di rotazione, al fine di limitare artificiosamente la concorrenza per favorire taluni operatori.	A	MO: 1) Rispetto delle norme previste dal codice degli appalti. 2) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. 3) Osservanza degli adempimenti normativamente previsti in materia di pubblicazioni. MU: 1) Applicazione del Regolamento per l'istituzione e la tenuta dell'albo fornitori approvato con delibera n°872 del 24/12/2016. 2) RDO per i sotto soglia aperta a tutti gli operatori economici.	Dirigente GTP Dirigente PEGL Personale U.O.	In Vigore	Report semestrale degli Affidamenti sotto soglia e % sul totale degli affidamenti con il relativo costo
B	Affidamento per l'acquisto di servizi e forniture con ricorso alla Privativa industriale per il caso di esclusive dichiarate o di infungibilità tecnica (Art. 63, c. 2, lett. b D.Lgs. 50/2016)	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando nel caso di fornitura e servizi ritenuti infungibili.	Acquisizione di forniture di esclusive dichiarate o di infungibilità tecnica	1) Uso distorto o improprio utilizzo dello strumento della privativa industriale 2) Indicazione erronea o non appropriata del servizio esclusivo o del bene infungibile	A	MO: Puntuale applicazione del DCA n. 137 del 21 dicembre 2015 con istituzione dell'apposita Commissione Tecnica preposta alla valutazione della richiesta. MU: 1) Pubblicazione sul sito web di manifestazione di interesse con Avviso ex ante con le caratteristiche del prodotto/bene. 2) Dichiarazione di esclusività da parte dello specialista sanitario ed eventuale verifica del RUP anche con il supporto tecnico dei professionisti dell'Azienda.	Dirigente GTP Dirigente PEGL Personale UU.OO	In Vigore	Report semestrale degli Affidamenti e % sul totale degli affidamenti con il relativo costo

B	Commissione di gara	Nomina componenti in possesso dei necessari requisiti con acquisizione della dichiarazione di non trovarsi in situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 77 del codice degli appalti e di non trovarsi in conflitto di interesse, per la valutazione della documentazione finalizzata all'aggiudicazione della gara.	Nomina della commissione di gara	1) Conflitto di interesse o componenti privi dei necessari requisiti 2) Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	M	MO: 1) Dichiarazione da parte dei componenti di non trovarsi in situazioni di incompatibilità previste dall' art. 77 del Codice degli Appalti, ferma con l'applicazione art. 216 del codice, di non trovarsi in conflitto di interesse. 2) Costituzione della Commissione Giudicatrice evitando l'inserimento tra i componenti del dipendente che ha redatto il capitolato tecnico e inserimento del RUP solo nelle funzioni di Segretario. 3) Rotazione dei componenti delle Commissioni Giudicatrici. MU: 1) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti. 2) Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.	Dirigente GTP Dirigente PEG Personale UU.OO	In Vigore	Controllo a campione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità Controlli a campione Report semestrale
		Gestione della seduta di gara	1) Inosservanza dei principi della continuità e della concentrazione delle sedute di gara con allungamento dei tempi procedurali di aggiudicazione. 2) Dimissioni non motivate dei componenti della Commissione di gara che provocano l'allungamento dei tempi di gara di aggiudicazione.	A	MU: 1) Obbligo dei componenti designati nelle commissioni di adempiere ai compiti assegnati, evitando continui rinvii di pregiudizio al procedimento di aggiudicazione. 2) Eventuali comportamenti dilatori dovranno essere comunicati tempestivamente al RPC e saranno oggetto di valutazione da parte degli organismi aziendali.		In Vigore	Controlli a campione	

B	Selezione del contraente	Procedimento attinente alla scelta, tramite procedura valutativa da parte di una commissione, del soggetto affidatario.	Verifica dei requisiti di partecipazione	1) Ammissione di operatori economici sprovvisi dei requisiti previsti dal bando.	M	MU: 1) Controllo da parte del RUP e del Dirigente prima dell'aggiudicazione di tutta la documentazione di gara trasmessa dalla Commissione. 2) VC Pass.	Dirigente GTP Dirigente PEGL Personale UU.OO	In Vigore	Report semestrale
			Valutazione delle offerte e verifica di anomalie delle offerte	1) Valutazione delle offerte tecniche da parte della Commissione in modo illogico rispetto ai criteri indicati nel disciplinare di gara a vantaggio di qualche operatore economico. 2) Mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte della Commissione.	M	MU: Controllo da parte del RUP e del Dirigente prima dell'aggiudicazione della documentazione di gara, ai fini della verifica di eventuali difformità o anomalie, fermo restando le eventuali responsabilità della Commissione e contestuale segnalazione al RPC.		In Vigore	Controlli a campione
			Annullamento/revoca della gara	1) Abuso di un provvedimento di revoca/annullamento delle procedure strumentale alla non aggiudicazione di una gara, nei casi in cui il risultato si è rilevato diverso da quello atteso 2) abuso di un provvedimento di revoca/annullamento al fine di favorire la ditta/impresa che svolge il servizio in proroga da precedenti contratti.	M	MU: Valutazione sinergica sulla proposta di revoca da parte del RUP, del RPC, del Dirigente del Servizio e della Direzione Strategica Aziendale.		Tempestivo	Verifica da parte del RPC della misura di prevenzione
B	Aggiudicazione e stipula del contratto	Provvedimento che individua il soggetto aggiudicatario per l'acquisizione di beni e servizi e successiva definizione formale dei termini di un contratto.	Verifica ai fini della stipula del contratto	1) Inserimento nel contratto di clausole diffammi non previste nel disciplinare di gara. 1) Aggiudicazione a Ditta/Società che presenta infiltrazioni mafiose.	M	MO: Preliminare verifica della conformità del contratto al disciplinare di gara. MU: Richiesta documentazione antimafia.	Dirigente GTP Dirigente PEGL Personale UU.OO	In Vigore	Controlli a campione
				Inosservanza delle regole di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, di qualsiasi natura: con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	M	MO: Dichiarazione del DEC/DL di insussistenza delle cause di conflitto d'interesse.		In Vigore	Controllo a campione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

B	Esecuzione del contratto Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Apposizione di riserve Gestione delle controversie Autorizzazione di pagamenti in corso di esecuzione	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni vengono eseguite dalle parti.	Autorizzazione al subappalto	1) Possibile rischio nella mancata dichiarazione del subappalto da parte dell'operatore economico ovvero, il possibile superamento della quota massima subappaltabile prevista dal Codice degli Appalti. 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	A	MO: 1) Puntuale applicazione delle norme in materia di subappalto previste dal Codice dei Contratti e tempestiva comunicazione dell'inadempienza da parte del DEC. 2) Sottoscrizione del Patto d'Integrità da parte dei concorrenti.	Dirigente GTP Personale U.O.	In Vigore	Verifiche da parte RPCT sull'osservanza della Integrità
					M	MU: Puntuale applicazione delle norme in materia di varianti previste dal Codice degli Appalti e dal DPR n.207/2010.		In Vigore	Comunicazione al RPCT di provvedimenti di adozione di varianti del contratto/provvvedimenti pubblicati
					M	MU: 1) Puntuale controllo da parte del DEC/DL sulla regolare esecuzione del contratto. 2) Segnalazione al RPC da parte del RUP di eventuali incongruenze rilevate in fase di liquidazione delle fatture.		In Vigore	Controlli a campione
					M	MO: 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. 2) Trasparenza delle procedure. 3) Manifestazioni di interesse ad evidenza pubblica. 4) Pubblicazione dati immobili in locazione e degli immobili di proprietà utilizzati e dati in locazione.		In Vigore	Controlli a campione
E	Gestione del patrimonio immobiliare	Complesso delle operazioni di gestione dei beni immobili di proprietà dell'Azienda o dei diritti reali di godimento posseduti sui beni immobili.	Gestione dei contratti di locazione	1) Conflitto di interesse. 2) Contratti di locazione in assenza di procedure di evidenza pubblica al fine di favorire i proprietari degli immobili.			Dirigente GTP Personale U.O.	In Vigore	Controlli a campione

E	Gestione e controllo del parco autoveicoli aziendale	Complesso delle operazioni attinenti la manutenzione degli automezzi aziendali e il controllo sull'utilizzo della carta carburante e sul corretto utilizzo dei mezzi.	Gestione manutenzione automezzi aziendali	1) Conflitto di interesse. 2) Indurre, favorire o agevolare fornitori. 3) Affidamento diretto del servizio al fine di favorire determinate imprese.	A	MO: 1) Dichiarazione degli operatori del servizio sull'insussistenza del conflitto di interesse. 2) Gara di evidenza pubblica finalizzata alla stipula di un contratto per la manutenzione degli automezzi aziendali.	Dirigente GTP Personale U.O.	In fase di attuazione	Controllo a campione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse Verifiche semestrali a campione
G			Controlli sull'utilizzo delle carte carburante e sul corretto utilizzo dei mezzi	1) Mancata rilevazione di incongruenze o sprechi da parte dei dipendenti che gestiscono le carte carburanti.	A	MO: Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento Aziendale.		In Vigore	Relazione annuale Audit
F	Conferimento di incarico professionale	Procedura di attribuzioni di funzioni, compiti, responsabilità a professionisti esterni per attività di collaudo, progettazione, perizie, direzione lavori.	Conferimento d'incarichi Professionali: progettazione, collaudo, direzione sicurezza cantiere, direzione lavori, perizie	1) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta, quali a titolo esemplificativo la predeterminazione dei criteri di scelta ai fini del conferimento dell'incarico.	M	MO: Acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse/incompatibilità.	Dirigente GTP Personale U.O.	In Vigore	Controllo a campione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse
F	Concessione beni in comodato d'uso (apparecchi elettromedicali, dispositivi, attrezzature, etc.)	Accordo dove una parte consegna all'Azienda una cosa affinché questa se ne serva per un tempo e per un uso determinato, con l'obbligo di restituirla.		1) Vincolo per la fornitura di materiale di consumo da acquistarsi dal concessionario.	A	MO: 1) Regolamento aziendale sulla concessione dei beni in comodato d'uso 2) Direttiva aziendale finalizzata, a seguito della restituzione dei beni in comodato d'uso, della dismissione di approvvigionamento dei relativi beni di consumo.		Entro settembre 2022	Verifica attuazione misura

GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE Direttore: Maurizio Benvenuto					INGEGNERIA CLINICA Responsabile: Dott. Giuseppe Romano				
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio
B	Gestione della manutenzione delle apparecchiature elettromedicali	Complesso delle operazioni necessarie a conservare la conveniente funzionalità ed efficienza delle strumentazione elettromedicale.	Affidamento del servizio di manutenzione con ricorso alla Privativa industriale per il caso di esclusive dichiarate o di infungibilità tecnica (Art.63, c. 2, lett. b D.Lgs. 50/2016)	1) Uso distorto o improprio utilizzo dello strumento della privativa industriale. 2) Indicazione erronea o non appropriata del servizio esclusivo.	A	MU: Dichiarazione di esclusiva da parte del Responsabile della struttura richiedente o del servizio di Ingegneria Clinica, validato dal RUP, previa pubblicazione avviso ex-ante.	Dirigente GTP	In Vigore	Report dei contratti di manutenzione in corso
							Dirigente Ingegneria Clinica Personale UU.OO		
GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE Direttore: Ing. Maurizio Benvenuto					PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Direttore:				
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio
B	Affidamento e Gestione Servizi telefonia mobile e rete	Procedura di gara, previa autorizzazione a contrarre, nel rispetto delle norme del codice degli appalti, con la quale si aggiudica a ditta esterna il servizio in questione.		1) Affidamento del servizio in violazione delle norme del codice dei contratti. 2) Affidamento del servizio senza autorizzazione a contrarre.	A	MO: Rispetto delle norme previste dal codice degli appalti.	Dirigente GTP	In Vigore	Audit
						MU: Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di Organizzazione e Funzionamento Aziendale.	Dirigente Programmazione e Controllo Personale UU.OO		

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE Direttore: Dott. D'Arrò Alberto									
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio
E	Attività di pagamento a fornitori e altri beneficiari	Complesso di operazioni con il quale si trasferisce una somma di denaro o come mezzo di estinzione di un'obbligazione o come corrispettivo di una prestazione.	Pagamento fatture	1) Corsie preferenziali nei pagamenti al fine di favorire particolari soggetti. 2) Pagamenti effettuati in assenza di provvedimenti di liquidazione.	A	MU: 1) Effettuazione dei pagamenti in base all'ordine cronologico di presentazione della Fatturazione elettronica. 2) Divieto di pagamenti in assenza di provvedimenti di liquidazione.	Dirigente GREF Personale U.O.	In Vigore	Controllo a campione Report bimestrali
			Pagamento di fatture oggetto di procedure esecutive	1) Doppio pagamento di fatture (pagamento di fatture già liquidate).	A	MU: 1) Predispensione di apposita procedura interna tramite Regolamento con l'individuazione delle competenze e dei livelli di responsabilità.	Dirigenti Avvocati Dirigente GREF Personale UU.OO.	Entro Settembre 2021	Attestazione di assenza di doppi pagamenti
E	Cessione del credito	Contratto in forza del quale il creditore originario pattuisce con un terzo il trasferimento in capo a quest'ultimo del suo diritto verso il debitore.	Cessione del credito da parte di ditte fornitrici/erogatori privati	1) Doppio pagamento di fatture (pagamento di fatture già liquidate). 2) Cessione del credito di fatture già pagate dall'Azienda con doppio pagamento della stessa fattura.	M	MU: 1) adozione di apposita procedura interna con l'individuazione delle competenze e dei livelli di responsabilità. 2) Adeguamento software con finalità di evitare doppi pagamenti in presenza di cessione di crediti.	Dirigenti Avvocati Dirigente GREF Personale UU.OO.	Entro Settembre 2022	Attestazione di assenza di doppi pagamenti
			Verifica e controllo delle attività economiche di tutte le strutture aziendali	1) Utilizzazione impropria della cassa economica e pagamenti effettuati senza il verificarsi delle condizioni per l'utilizzo della stessa.	M	MU: 1) Regolamento per la Gestione delle casse economiche. 2) 2 unità dedicati al controllo.	Dirigente GREF Personale U.O.	In Vigore	Audit
E	Gestione Cassa Economici	Gestione delle spese vigenti di non rilevante ammontare.							

DISTRETTO DI CATANZARO Responsabile: Dott. Maurizio Rocca				DISTRETTO DI LAMEZIA TERME Responsabile: Dott. Luciano Manfredi			DISTRETTO DI SOVERATO Responsabile: Dott.ssa Maria Concetta Loprete			
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio	
D	Concessione per esenzione ticket sanitari	Agevolazioni per esonerare ticket sanitari.	Esenzione ticket per reddito	1) False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione. 2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.	A	MO: 1) Rispetto delle disposizioni di livello nazionale e regionale in materia. 2) Controllo di veridicità delle autodichiarazioni.	Dirigenti DSS Personale UU.OO.	In Vigore	Report sul controllo di veridicità delle autodichiarazioni	
	Erogazione di vantaggi economici	Procedura attinente l'assegnazione di benefici economici.	Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio ai sensi della L.R. n. 8/1999	1) Insussistenza delle condizioni che giustificano il rimborso delle spese quali ad esempio la mancata erogazione della prestazione da parte delle strutture del servizio sanitario Regionale. 2) False dichiarazioni reddituali al fine dell'ottenimento del beneficio.	M	MO: 1) Rispetto delle disposizioni contenute nella legge regionale n. 8/1999. 2) Controllo di veridicità delle autodichiarazioni.	Dirigenti DSS Personale UU.OO	In Vigore	Report sul controllo di veridicità delle autodichiarazioni	
E	Gestione delle casse ticket		Rimborso spese di viaggio ai dializzati ai sensi della L.R. n. 36/1986	1) False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dei rimborsi. 2) Difformità delle modalità di rimborso delle spese per il trasporto in ambulanza da parte dei Distretti.	M	MO: 1) Rispetto delle disposizioni contenute nella legge regionale n. 36/1996. 2) DPCM del 12/01/2017 art. 55. MU: 1) Monitoraggio spese ed eventuale rimodulazione tariffa. 2) Controllo di veridicità.	Dirigenti DSS Personale UU.OO	In Vigore	Report sul controllo di veridicità delle autodichiarazioni	
			Registrazione riscossione ticket.	1) Rischio di appropriazione indebita delle somme versate dagli utenti da parte degli operatori addetti alla riscossione del ticket	A	MU: 1) Procedura di verifica incrociata tra i Distretti, il CUP e la SC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Dirigenti DSS Personale UU.OO	In Vigore	Controlli a campione	
M	Controllo appropriatezza delle prestazioni dei privati accreditati	Verifica di quanto una scelta o un intervento diagnostico o terapeutico elargito dai privati accreditati sia adeguato rispetto alle esigenze del paziente e	Verifica delle prestazioni di assistenza territoriale, sanitaria e socio sanitaria da privato accreditato contrattualizzato ai sensi dell'art. 8 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i.	1) Conflitto di interessi. 2) Inappropriatezza delle prestazioni erogate. 3) Vantaggi economici agli erogatori. 4) Eventuale liquidazione extra budget.	M	MO: 1) Applicazione normativa nazionale e regionale di riferimento. MU: 1) Dichiarazione da parte del personale preposto,	Dirigenti DSS Personale UU.OO	In Vigore	Controllo a campione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi Relazione Annuale	

		al contesto sanitario.	Verifica delle prestazioni di assistenza specialistica da privato accreditato contrattualizzato ai sensi dell'art. 8 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i.		M	dell'insussistenza del conflitto d'interesse. 2) Formalizzazione della procedura già utilizzata nella prassi. 3) Liquidazioni extra budget solo se autorizzati dalla Regione con appositi finanziamenti.			
DISTRETTI Direttori									
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Direttore									
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio
M	Controlli di relativa competenza sui requisiti di accreditamento e di autorizzazione delle strutture sanitarie e socio sanitarie private.	Verifica di competenza in fase preventiva e successiva al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e accreditamento in merito ai requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria delle strutture sanitarie e socio sanitarie private.		1) Conflitto di interessi 2) Discrezionalità nella Programmazione degli interventi. 3) Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti. 4) Possibili infiltrazioni di stampo mafioso.	M	MO: 1) Applicazione normativa nazionale e regionale di riferimento. MU: 1) Dichiarazione da parte del personale preposto, dell'insussistenza del conflitto d'interesse. 2) Predisposizione Piano dei controlli. 3) Predisposizione Regolamento/Manuale operativo sulle procedure di autorizzazione e accreditamento. 4) Predisposizione Fabbisogno 5) Richiesta documentazione antimafia.	Responsabili DSS Responsabile U.O. Programmazione e Controllo Personale UU.OO	Tempestivo	Relazione Annuale Controllo a campione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

CURE PRIMARIE Responsabili								
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione
G	Controllo personale convenzionato	Verifica su attività di cui ai sotto processi.	Attività di verifica di requisiti studi professionali medici assistenza primaria.	1) Mancanza dei requisiti previsti dall'accordo collettivo nazionale.	M	MO 1) Rispetto dei requisiti previsti dall'ACN. MU 1) Controllo random sui requisiti degli studi professionali.	Dirigenti Personale UU.OO.	In Vigore
			Controllo appropriatezza prescrittiva dei medici di assistenza primaria.	1) Inappropriatezza prescrittiva.	M	MO: 1) Controllo sistematico attraverso l'UCAD sull'aderenza alla normativa nazionale e regionale. MU 1) Monitoraggio continuo informatizzato (Real Time).		Report
			Controllo appropriatezza prescrittiva dei medici di continuità assistenziale.	1) Inappropriatezza prescrittiva.	M	MO: 1) Controllo sistematico attraverso l'UCAD sull'aderenza alla normativa nazionale e regionale. MU 1) Monitoraggio continuo informatizzato (Real Time).		Report
			Controllo appropriatezza prescrittiva dei medici specialisti ambulatoriali.	1) Inappropriatezza prescrittiva.	M	MO: 1) Controllo sistematico attraverso l'UCAD sull'aderenza alla normativa nazionale e regionale. MU 1) Monitoraggio continuo informatizzato (Real Time).		Report
			Controllo orario di lavoro dei medici specialisti ambulatoriali.	1) Inosservanza orario di lavoro.	M	MU 1) Applicazione agli specialisti ambulatoriali del sistema di rilevazione presenze in uso per il personale dipendente.		Verifica attuazione

AFFARI LEGALI									
Dirigenti Avvocati: Avv. Mariachiara Paone – Avv. Anna Muraca – Avv. Maria Lo Russo									
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio
F	Conferimento di incarico e nomine	Attribuzione a professionisti esterni, giusta procedura regolamentare, di cause per la difesa in giudizio dell’Azienda, individuati tramite avviso pubblico.	Conferimento di incarichi Professionali esterni per la difesa in giudizio dell’Azienda	1) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta, quali a titolo esemplificativo la predeterminazione dei criteri di scelta ai fini del conferimento dell’incarico.	M	MO: 1) Acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse/incompatibilità. MU 1) Approvazione regolamento aziendale contenente i criteri e le modalità di scelta dei professionisti esterni.	Dirigenti Avvocati Posizione Organizzativa Personale U.O.	In Vigore	Controllo delle procedure del conferimento di incarico
						MO: 1) Controllo preventivo della congruità dell’onorario richiesto. MU: 1) Liquidazione in base all’ordine cronologico di presentazione della parcella.	Dirigenti Avvocati Posizione Organizzativa Personale U.O.	In Vigore	Report
H	Rimborso spese legali avvocati/dipendenti	Predisposizione atto di determina con il quale si liquidano le parcelle degli Avvocati e/o Dipendenti.		1) Liquidazione di parcelle difforni dai tariffari previsti dalla normativa vigente. 2) Corse preferenziali nelle liquidazioni al fine di favorire particolari soggetti.	M				
DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO									
Direttore: Arch. Carlo Nisticò									
DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO									
Direttore: Dott. Antonio Gallucci									
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio
E	Gestione delle casse ticket		Registrazione riscossione ticket.	1) Rischio di appropriazione indebito delle somme versate dagli utenti da parte degli operatori addetti alla riscossione del ticket.	A	MU: 1) Procedura di verifica incrociata tra le Macroarticolazioni sede degli sportelli, il CUP e l’U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.	Direttore Direzione Amm.va Personale U.O.	In Vigore	Controlli a campione Audit
			Riscossione tickets Pronto Soccorso per codici bianchi e verdi.	1) Mancato pagamento da parte degli utenti dei tickets da Pronto Soccorso per le prestazioni da codice bianco e codice verde.	A			In Vigore	Controlli a campione Audit

O	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Attività finalizzata a custodire le camere mortuarie con provvedimenti di rotazione del personale OSS.	Accesso delle ditte di pompe funebri presso le camere ardenti del Presidio Ospedaliero.	1) Influenza sui familiari e parenti del defunto sulla scelta delle pompe funebri da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti a scapito delle altre e in cambio di utili personali. 2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in merito all'espletamento di attività rientranti nelle funzioni proprie o dei compiti previsti dal servizio (es. regalia per la vestizione della salma).	M	MU: 1) Procedura di presidio delle camere mortuarie con rotazione giornaliera del personale OSS.	Direttore Direzione Sanitaria Personale U.O.	In vigore	Evidenza della procedura Report mensile
FORMAZIONE E ACCREDITAMENTO Responsabile: Dott.ssa Anna Maria Bruni									
F	Conferimento di incarico e nomine di docenza	Atribuzione di attività di docenze nelle materie oggetto di corsi formativi a professionisti esterni.	Procedure di conferimento di incarichi Professionali: incarichi di docenza nelle materie oggetto dei corsi formativi.	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio
			1) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta, quali a titolo esemplificativo la predeterminazione dei criteri di scelta ai fini del conferimento dell'incarico. 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta, quali a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri per l'inserimento nell'albo docenti al fine di favorire alcuni soggetti.		M	MO: 1) Acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse/incompatibilità. MU: 1) Regolamento aziendale contenente i criteri e le modalità di scelta dei docenti esterni. 2) Pubblicazione del regolamento e dell'elenco dei docenti sul sito web aziendale	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Controllo delle procedure del conferimento di incarico
G	Partecipazione del personale ad eventi formativi sponsorizzati da soggetti privati	Procedura definita con regolamento aziendale finalizzata alla partecipazione dei dipendenti ad eventi	1) Di aver svolto il dipendente incarichi in qualità di componente di commissione di gara giudicatrice con affidamento		M	MO: 1) Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse da parte del dipendente.	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Verifiche sulla Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse

Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio
L	Lista d'attesa	Elenco che esprime la numerosità delle domande registrate per una prestazione in rapporto al tempo di soddisfacimento della stessa.	Prenotazione per prestazioni sanitarie agli sportelli CUP.	1) Prestazioni effettuate dai sanitari senza la necessaria prenotazione del CUP, registrate successivamente allo sportello CUP con salto delle liste di attesa.	M	MO: Preventiva prenotazione attraverso il CUP, tranne che per casi limitati ed esigenze motivate per i quali è possibile registrare la prenotazione successivamente. MU: Controlli semestrali sui movimenti di prenotazione e sulle prestazioni registrate al CUP che scavalcano le liste di attesa da parte del Responsabile CUP.	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Verifica attuazione misure
I	Libera professione	Attività intramuraria che si riferisce alle prestazioni erogate al di fuori del normale orario di lavoro dai medici, i quali utilizzano le strutture ambulatoriali e diagnostiche dell'Ospedale stesso a fronte del pagamento da parte del paziente di una tariffa.	Erogazione prestazione al di fuori dell'orario di servizio (intramoenia).	1) Volumi di attività ALPI superiori a quelli istituzionali. 2) In fase di esercizio ALPI effettuazione di volume di attività superiori a quelli contrattati e autorizzati. 3) Trattamento più favorevole dell'utenza trattati in ALPI 4 Svolgimento dell'attività ALPI in orario di servizio.	M	MO: 1) Negoziazione dei volumi di attività in ALPI in relazione agli obiettivi istituzionali. 2) Controlli periodici, con modalità da prevedersi nel regolamento aziendale, sul rispetto della normativa di riferimento. 3) Gestione informatizzata dell'ALPI dalla prenotazione alla fatturazione. MU: 1) Utilizzo di questionari sulla soddisfazione della prestazione erogata a livello Istituzionale e in ALPI da parte dell'utente. 2) Revisione e aggiornamento Regolamento ALPI.	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Controlli a campione Report annuali dei volumi di attività istituzionale/volumi attività ALPI per U.O.
MONITORAGGIO E CONTROLLO ATTIVITA' DI RICOVERO Responsabile: Dott. Agostino Peta									
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio

M	Controlli sull'appropriatezza dell'assistenza ospedaliera da privati accreditati		Verifica appropriatezza e liquidazione delle prestazioni di assistenza ospedaliera privata accreditata ai sensi dell'art.8quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i.	1) Conflitto di interessi. 2) Inappropriatezza delle prestazioni erogate. 3) Vantaggi economici agli erogatori. 4) Liquidazioni extra budget.	M	MO: 1) Applicazione normativa nazionale e regionale di riferimento. 2) Dichiarazione dell'insussistenza del conflitto d'interesse, da parte del personale preposto. MU: 1) Formalizzazione della procedura già utilizzata nella prassi. 2) Liquidazioni extra budget solo se autorizzati dalla Regione con appositi finanziamenti.	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse	
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE: SANITA' ANIMALE "AREA A" Direttore: Dott. Giuseppe Caparello										
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio	
G	Ispezioni e controlli degli allevamenti gestendo l'anagrafe sanitaria degli allevamenti (autorizzazioni comprese)	Attività ispettiva e di verifica che si espleta attraverso le modalità di cui ai sotto processi.	Predisposizione piano controlli annuali da parte del dipartimento.	1) Conflitto di interesse degli operatori. 2) Vantaggio economico delle aziende sottoposte a controllo. 3) Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di favorire i privati. 4) Effettuazione dei controlli senza aver individuato le priorità dei livelli di rischio.	M	MO: 1) Rotazione del personale ispettivo. 2) Astensione per conflitto di interessi. 3) Regolamenti CEE, normativa nazionale e regionale. 4) Rispetto del termine di conclusione del procedimento. 5) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti sul sito web. MU: 1) Programmazione delle attività di controllo in base alla categorizzazione del rischio. 2) Procedure strutturate secondo normativa e regolamento contenente i criteri a cui attenersi nel programmare l'attività d'ispezione.	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse Invio Report semestrale	
			Assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori.							
			Esecuzione controlli.							
			Registrazione controlli in apposito software.							
			Prescrizioni, sanzioni, segnalazioni all'autorità competente (fasi eventuali).							

24

				Prescrizioni, sanzioni, segnalazioni all'autorità competente (fasi eventuali).								
G	Vigilanza circa il mantenimento dei requisiti strutturali e di igiene delle lavorazioni negli impianti, operanti sul territorio, abilitati alla produzione, trasformazione, distribuzione e vendita di alimenti di origine animale	Attività ispettiva e di verifica che si espleta attraverso le modalità di cui ai sotto processi.	Predisposizione piano controlli annuali da parte del dipartimento.	Assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori.	1) Conflitto di interesse degli operatori. 2) Vantaggio economico delle aziende sottoposte a controllo. 3) Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di favorire i privati. 4) Effettuazione dei controlli senza aver individuato le priorità dei livelli di rischio. 5) Discrezionalità nella programmazione degli interventi.	M			MO: 1) Rotazione del personale ispettivo. 2) Astensione per conflitto di interessi. 3) Regolamenti CEE, normativa nazionale e regionale. 4) Rispetto del termine di conclusione del procedimento. 5) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti sul sito web.	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse
			Esecuzione controlli.									
			Registrazione controlli in apposito software.									
			Prescrizioni, sanzioni, segnalazioni all'autorità competente (fasi eventuali).									
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE: IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE "AREA C" Direttore: Dott. Giuseppe Caparello												
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio			
G	Vigilanza sul benessere animale: nutrizione animale, allevamento e trasporto	Attività ispettiva e di verifica che si espleta attraverso le modalità di cui ai sotto processi.	Predisposizione piano controlli annuali da parte del Dipartimento. Assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori. Esecuzione controlli.	1) Conflitto di interesse degli operatori. 2) Vantaggio economico delle aziende sottoposte a controllo. 3) Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di favorire i privati. 4) Effettuazione dei controlli	M	MO: 1) Rotazione del personale ispettivo. 2) Astensione per conflitto di interessi. 3) Regolamenti CEE, normativa nazionale e regionale. 4) Rispetto del termine di	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse	Invio Report semestrali		

[illegible]

[illegible]

	esercizi aperti al pubblico	di cui ai sotto processi.	Assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori. Esecuzione controlli. Registrazione controlli in apposito software. Prescrizioni, sanzioni, segnalazioni all'autorità competente (fasi eventuali).	programmazione degli interventi. 3) Vantaggio economico delle attività sottoposte al controllo. 4) Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di favorire i privati. 5) Effettuazione dei controlli senza aver individuato le priorità dei livelli di rischio.			2) Astensione per conflitto di interessi. 3) Regolamenti CEE, normativa nazionale e regionale. 4) Rispetto del termine di conclusione del procedimento. 5) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti sul sito web. MU: 1) Programmazione delle attività di controllo in base alla categorizzazione del rischio. 2) Modelli standard di verbali con check list. 3) Regolamento dedicato al personale ispettivo che raccolga tutte le disposizioni operative e i criteri a cui attenersi nel programmare l'attività d'ispezione.		dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse
G	Attività di verifica preventiva dei progetti	Attività di controllo che si espleta attraverso le modalità di cui ai sotto processi.	Assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori. Esecuzione controlli. Prescrizioni, sanzioni, segnalazioni all'autorità competente (fasi eventuali).	1) Conflitto di interesse degli operatori. 4) Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di favorire i privati.	M		MO: 1) Rotazione del personale ispettivo. 2) Astensione per conflitto di interessi. 3) Regolamenti CEE, normativa nazionale e regionale. 4) Rispetto del termine di conclusione del procedimento. 5) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti sul sito web. MU: 1) Programmazione delle attività di controllo in base alla categorizzazione del rischio. 2) Modelli standard di verbali con check list. 3) Regolamento dedicato al personale ispettivo che raccolga tutte le disposizioni operative e i criteri a cui attenersi nel programmare l'attività d'ispezione.	Dirigente Personale U.O.	In Vigore Invio report semestrale Controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse
G	Attività di controllo per la verifica di strutture ricettive e sportive	Attività di controllo che si espleta attraverso le modalità di cui ai sotto processi.	Predisposizione piano controlli annuali da parte della struttura. Assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori.	1) Conflitto di interesse degli operatori 2) Discrezionalità nella programmazione degli interventi 3) Vantaggio economico delle attività sottoposte al	M		MO: 1) Rotazione del personale ispettivo. 2) Astensione per conflitto di interessi. 3) Regolamenti CEE, normativa nazionale e	Dirigente Personale U.O.	In Vigore Invio report semestrale Controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	nell'ambito dell'attività istituzionale del servizio		Esecuzione controlli. Registrazione controlli in apposito software. Prescrizioni, sanzioni, segnalazioni all'autorità competente (fasi eventuali).	delle attività sottoposte al controllo. 4) Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di favorire i privati. 5) Effettuazione dei controlli senza aver individuato le priorità dei livelli di rischio.		4) Astensione per conflitto di interessi. 5) Regolamenti CEE, normativa nazionale e regionale. 6) Rispetto del termine di conclusione del procedimento. 7) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti sul sito web. MU: 1) Programmazione delle attività di controllo in base alla categorizzazione del rischio. 2) Modelli standard di verbali con check list. 3) Regolamento dedicato al personale ispettivo che raccoglie tutte le disposizioni operative e i criteri a cui attenersi nel programmare l'attività d'ispezione.			conflitto di interesse
G	Controllo negli ambienti che si riferiscono alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro quali edilizia, agricoltura e lavori atipici introdotto dal D.Lgs.81/2008effettuati per delega della Procura della Repubblica o su segnalazione di altri enti (NAS, Vigili del Fuoco, Enti locali	Attività di controllo che si espleta attraverso le modalità di cui ai sotto processi.	Predisposizione piano controlli annuali da parte della struttura. Assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori. Esecuzione controlli. Registrazione controlli in apposito software. Prescrizioni, sanzioni, segnalazioni all'autorità competente (fasi eventuali). Esecuzione controlli.	1) Conflitto di interesse degli operatori. 2) Discrezionalità nella programmazione degli interventi. 3) Vantaggio economico delle attività sottoposte al controllo. 4) Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di favorire i privati. 5) Effettuazione dei controlli senza aver individuato le priorità dei livelli di rischio.	M	MO: 1) D.Lgs. n.81/2008. 2) Procedure standardizzate dal P.N.E. 3) Rotazione del personale ispettivo. 4) Astensione per conflitto di interessi. 5) Regolamenti CEE, normativa nazionale e regionale. 6) Rispetto del termine di conclusione del procedimento. 7) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti sul sito web aziendale. MU: 1) Programmazione delle attività di controllo in base alla categorizzazione del rischio.	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Invio report semestrale Controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse
G	Attività di controllo sul mantenimento dei requisiti strutturali di relativa e per quanto di competenza delle strutture sanitarie accreditate		Esecuzione controlli.	1) Conflitto di interesse degli operatori. 2) Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di favorire i privati. 3) Effettuazione dei controlli senza aver individuato le priorità dei livelli di rischio.	M	MO: 1) Rotazione del personale ispettivo. 2) Astensione per conflitto di interessi. MU: 1) Programmazione delle attività di controllo in base alla categorizzazione del rischio.	Dirigente Personale U.O.	In Vigore	Invio report semestrale Controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse

[illegible]

			Ispezioni ordinarie e straordinarie a farmacie, parafarmacie.		1) Discrezionalità nella valutazione dei requisiti.	M	MO: 1) Astensione in caso di conflitto di interesse. 2) Ispezioni condotte dall'apposita Commissione Aziendale prevista da Legge regionale con utilizzo del Verbale Ministeriale. 3) Rispetto dell'evasione delle pratiche in base alla cronologia di acquisizione. 4) Applicazione delle sanzioni in seno alla Commissione Farmaceutica aziendale ex art. 14 L.R. 18/90, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente. 5) I tempi del procedimento decorrono dalla data di protocollazione della pratica al momento dell'arrivo. MU: 1) Regolamento regionale/aziendale	Dirigente Farmacista Personale U.O.	In Vigore	Controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza del conflitto di interesse
	Attività ispettiva e irrogazione sanzionatoria	Attività di controllo che si espleta attraverso le modalità di cui ai sotto processi.	Ispezioni sui depositi all'ingrosso di medicinali.		1) Discrezionalità nella valutazione dei requisiti.	M	MO: 1) Adozione di apposito regolamento aziendale, delle modalità di gestione dei magazzini (gestione scorte, lotti, farmaci scaduti ecc.). 2) Informatizzazione dei magazzini farmaceutici. MU: 1) Valutazione di eventuali procedure specifiche condivise con l'U.O. PEGL.	Dirigente Farmacista Personale U.O.	In Vigore	Audit
			Controllo spesa farmaceutica ospedaliera, territoriale e convenzionata.		1) Discontinuità nel monitoraggio della spesa.	M				
	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE Dr. Giuseppe Caparello		DIRETTORI DISTRETTI SOCIO SANITARI Dr. M. Rocca – Dr.ssa M.C. Loprete – Dr. L.Manfredi		DIRETTORE DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE Dr.ssa Rosina Manfredi					
Area di Rischio	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOTTOPROCESSO	RISCHIO	Livello Di Rischio	MISURE DI PREVENZIONE MO: Misura Obbligatoria MU: Misura Ulteriore	Soggetti Coinvolti	Tempi di Attuazione	Monitoraggio	

E	Gestione dei finanziamenti finalizzati, provenienti dalla Comunità Europea, dai Ministeri e da Enti Pubblici vari				M	MU: 1) Procedura interna con la quale sono previste presidi di controllo prima di ogni pagamento al fine di verificare l'appropriatezza delle spese e la correttezza delle liquidazioni.	Direzione Strategica Direttori DSS Direttore Dipartimento di Prevenzione Direttore Dipartimento di Salute Mentale	Tempestiva	Verifica attuazione misure
E	Gestione dei finanziamenti relativi agli obiettivi di Piano (PSN – PSR)				M	MU: 1) Rispetto della direttiva aziendale. 2) Procedura interna con la quale sono previste presidi di controllo prima di ogni pagamento al fine di verificare l'appropriatezza delle spese e la correttezza delle liquidazioni. 3) Revisione del regolamento approvato con delibera N°2305 del 12/09/2012.	Direzione Strategica Direttori DSS Direttore Dipartimento di Prevenzione Direttore Dipartimento di Salute Mentale	In vigore	Verifica attuazione misure

Allegato B) Sezione "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione. PTPCT 2022/2024						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione
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	Responsabile Ufficio della Prevenzione e della Corruzione
Disposizioni Generali	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)	Direttore AA.GG. e Assicurazioni
			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)	Direttore AA.GG. e Assicurazioni
			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)	Direttore Programmazione Controllo
Disposizioni Generali	Atti generali	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)	Direttore AA.GG. e Assicurazioni
Disposizioni Generali	Atti generali	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	Direttore GRU - RPCT
Disposizioni Generali	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	Adempimenti non di competenza.

Organizzazione	Titolari di incarichi Politici, di Amministrazione, di Direzione e di Governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, 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)	Adempimenti non di competenza
		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		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. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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 1, 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 2, l. n. 441/1982				

Organizzazione	Titolari di incarichi Politici, di Amministrazione, di Direzione e di Governo	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)	Adempimenti non di competenza
		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 Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	
			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)	
			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), 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), 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)	
			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 1, l. n. 441/1982			

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Adempimenti non di competenza
	Art. 14, c. 1, lett. e), 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. 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	
Titolari di incarichi Politici, di Amministrazione, di Direzione e di Governo		Cessati dall'incarico		

Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Adempimenti non di competenza
		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)	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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)	Direttore Programmazione e Controllo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile URP

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)	Direttore GRU
				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. 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)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi amministrativi di vertice	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore GRU
				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-		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)	

bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
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
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
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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
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
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)

Personale	Titolari di incarichi Dirigenziali (Dirigenti non Generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore GRU
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 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)	
				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	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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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).
	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
	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
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Direttore GRU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di fruizione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore GRU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore GRU
Personale	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	Direttore GRU
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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. 4, l. n. 441/1982	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).	
Personale	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	Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013 (sospeso)	Adempimenti non di competenza
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore GRU
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore GRU
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore GRU
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore GRU
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore GRU
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore GRU
Personale	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore GRU

Personale	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)	Direttore GRU
	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)	Direttore GRU
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore GRU
Personale	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)	Direttore Programmazione e Controllo
		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	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore GRU
	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	Direttore Programmazione e Controllo
	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)	
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e Procedimenti	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	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)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)

Direttori Servizi di
Supporto
Amministrativo -
Direttori Distretti -
Direttore
Dipartimento di
Prevenzione per la
parte di rispettiva
competenza

	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori Servizi di Supporto Amministrativo - Direttori Distretti - Dipartimento di Prevenzione per la parte di rispettiva competenza
	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:		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			

Attività e Procedimenti	Provvvedimenti indirizzamento politico	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori - PEGL - GTP
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		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)	
	Provvvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti 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)	
Attività e Procedimenti	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 n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttori - PEGL - GTP
		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	
		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		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)	

Attività e Procedimenti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Direttori - PEGL - GTP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		

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 d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
				Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
				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, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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.	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	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 da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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. c), 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. d), 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. e), 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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), 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. g), 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. h), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> 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)

Direttori Distretti

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)	Direttore GREF
		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)	Direttore GTP
	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)	
Beni immobili e gestione patrimonio	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.	Direttore Programmazione e Controllo
				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)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Direttore GREF
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Direzione Generale
Attività e Procedimenti	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)	Responsabile URP
		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	Dirigente SSD Affari Legali
		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	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Programmazione e Controllo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile CUP
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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	Responsabile CUP
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore GREF
Servizi erogati	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (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	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate				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)
		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)
	Raccomandazione ANAC n. 5287/2020			Esiti attività ispettive	Tempestivo
			Fabbisogno relativo all'accREDITAMENTO istituzionale delle strutture sanitarie e sociosanitarie private		Tempestivo
					Programmazione e Controllo

Altri contenuti	Strutture sanitarie private autorizzate	Raccomandazione ANAC n. 5287/2020	Strutture sanitarie private autorizzate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private autorizzate		Direzione Generale - Direttori Distretti
				Esiti attività ispettive	Annuale	
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	Fabbisogno relativo all'autorizzazione per l'esercizio di attività sanitaria da parte delle strutture sanitarie e sociosanitarie private	Tempestivo	Programmazione e Controllo
					Tempestivo	
		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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
					Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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	
			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 31 Gennaio 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	
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

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	RPCT
		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 (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	Direttore Programmazione e Controllo
		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