

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO


Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671


Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° **0652** del **31 MAR. 2021**

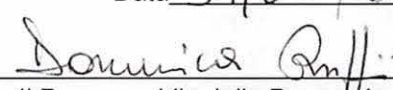
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

OGGETTO: Adozione del piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTCPT) per il triennio 2021/2023

Data 31/03/2021 Firma 
Il Responsabile dell'istruttoria
Dott. Daniele Sorgi

Data 31/03/21 Firma 
Il Responsabile del procedimento
Dott. Fabrizio Rapagna

Il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.


Data 31/03/2021
Firma 
Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
(Dott.ssa Domenica Ruffini)

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole
 non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)



Data 31.03.2021

Firma 
Il Direttore Amministrativo f.f.:
Dott. Franco Santarelli

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole
 non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)



Data 31.03.2021

Firma 
Il Direttore Sanitario f.f.:
Dott. Maurizio Brucchi

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

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

VISTI:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" che prevede l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano della Performance, documento programmatico triennale "...da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed ai relativi indicatori";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i., con il quale è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm.ii. recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Delibera ANAC n. 1310 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- il d.lgs. 4 ottobre 2019, n. 125 recante "Modifiche ed integrazioni ai decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 90 e n. 92, recanti attuazioni della direttiva (UE) 2015/849, nonché attuazione della direttiva (UE) 2018/843 che modifica la direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario ai fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e che modifica le direttive 2009/138/CE e 2013/36/UE";
- la Delibera ANAC 13 novembre 2019, n. 1064 avente ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019";

EVIDENZIATO che:

- con la deliberazione n. 72/2013 l'ANAC ha ribadito il coordinamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzitutto, con il Piano della performance ed il Programma per la Trasparenza (se predisposto in forma autonoma);
- con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha precisato che "La principale correzione da apportare al PTCP è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale";

VISTA la deliberazione n. 185 del 31.01.2020, con la quale è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022 (PTPCT);

RICHIAMATE:

- le deliberazioni n.83 del 26.01.2016, n. 697 del 14.06.2016 e n. 701 del 08.06.2017 con le quali è stata istituita e successivamente integrata la struttura organizzativa di supporto, conoscitivo ed operativo al RPCT;
- la deliberazione n.61 del 27.01.2017 con la quale, in attuazione di quanto prescritto dal PNA 2016, è stata disposta l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza in capo all'attuale RPC, Dott.ssa Domenica Ruffini, che con il predetto atto ha assunto il ruolo di "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)";
- la deliberazione n. 1877 del 30/11/2020 con la quale sono stati adottati - in applicazione della L.R. Abruzzo 24 dicembre 1996, n. 146, e s.m.i., e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 - gli strumenti di programmazione dell'Azienda per il triennio 2020/2023;
- la deliberazione n. 165 del 01/02/2021 con la quale è stato adottato il Piano della Performance (PP) per il triennio 2021/2023;

RICHIAMATI E PRESO ATTO di tutti i provvedimenti in vigore in seguito all'emergenza sanitaria e contenenti disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica pandemica da Covid-19;

PRESO ATTO, in particolare, del d.lgs. 183/2020 che, tenuto conto della suddetta emergenza, ha prorogato al 31/03/2021 il termine ultimo di adozione del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023;

DATO ATTO che il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza, all'integrità e anticorruzione sono stati attuati attraverso la previsione di specifici obiettivi di budget finalizzati ad incentivare la realizzazione delle misure previste nei rispettivi Piani;

VIST la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, predisposta dall'RPCT, Dr.ssa Domenica Ruffini;

VISTO il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE DI

1. **ADOTTARE** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021/2023 contenente la specifica sezione relativa alla Trasparenza 2021-2023 nel testo che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **PUBBLICARE** il piano di cui al punto sub 1) sul sito internet dell'Azienda (www.aslteramo.it – sezione "Amministrazione trasparente");
3. **TRASMETTERE** copia del presente provvedimento, mediante e-mail, all'OIV, ai Referenti per la prevenzione della corruzione, ai componenti della struttura organizzativa di supporto e ai Dirigenti Responsabili delle Unità Operative;
4. **DARE ATTO** che dal presente provvedimento non deriva alcun onere aggiuntivo a carico del bilancio aziendale;
5. **DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo f.f. ed il Direttore Sanitario f.f. hanno espresso formalmente parere favorevole

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2021-2023)

(redatto ai sensi della Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”)

Sommario

PREMESSA	3	
1. OGGETTO e FINALITA'	4	
2. ANALISI DEL CONTESTO	5	
3. ATTUAZIONE PTPCT ANNO 2020	13	
5. GESTIONE DEL RISCHIO	19	
5.1. Mappatura dei processi a rischio corruzione		20
5.2. Valutazione del Rischio		20
5.3. Trattamento del rischio attraverso misure di prevenzione e neutralizzazione		20
5.4. Soggetti e compiti della strategia di prevenzione aziendale		20
6. SEZIONE TRASPARENZA	23	
Allegato 1. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	24	
Allegato 2. - VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER AREA E PROCESSO	41	
Allegato 3. - PIANO DELLE MISURE TRASVERSALI	46	
Allegato 4.- PIANO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE		50

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), adottato dalla ASL di Teramo per il triennio 2021 – 2023 e redatto durante l'emergenza pandemica da Sars-Cov-2, ha dovuto necessariamente tener conto delle nuove misure di contrasto e contenimento della pandemia che, sia a livello nazionale che regionale, hanno determinato una enorme produzione normativa in materia, al fine di snellire molti adempimenti burocratici (vedi, ad esempio, il c.d. Decreto Semplificazioni).

Vista l'eccezionalità del momento, ANAC nella relazione del 2 luglio 2020 ha riassunto i provvedimenti adottati per semplificare le procedure e per attenuare le incombenze delle amministrazioni sottolineando comunque le proprie funzioni a presidio della correttezza delle procedure e a garanzia della trasparenza.

Allo stesso modo, la Corte dei Conti nelle "Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da Covid-19", approvate con delibera n. 18/2020/INPR, ha evidenziato l'opportunità di potenziare il sistema dei controlli, prendendo in considerazione tutte le tipologie di controllo interno.

Effettivamente, la necessità di far fronte all'emergenza pandemica, così com'è accaduto in tutte le altre Aziende Sanitarie italiane, ha avuto un importante impatto sull'organizzazione della ASL di Teramo che ha dovuto velocemente adeguare i propri modelli organizzativi ed operativi, con un potenziale aumento del rischio corruzione e diminuzione dell'efficacia delle misure di prevenzione.

Tenuto conto di quanto sopra, la ASL di Teramo nel triennio 2021 - 2023 intende confermare i propri obiettivi strategici di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione, calandoli nella nuova realtà legata alla pandemia: diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza tra tutti i dipendenti e collaboratori; integrare nei processi aziendali le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; favorire l'emersione di fenomeni di "maladministration" rafforzando il monitoraggio dei processi, dei rischi e delle misure.

Nel presente Piano sono descritte le misure organizzative da implementare per favorire l'efficacia degli strumenti di contrasto previsti dalla normativa quali: la trasparenza delle informazioni da attuare compatibilmente con la normativa sulla protezione dei dati personali, il rispetto dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, la rotazione degli incarichi; la formazione dei dipendenti, la gestione del rischio attraverso l'analisi dei processi integrando rischio di corruzione e risk management; l'individuazione delle criticità e delle misure da adottare in termini di specifici obiettivi di performance.

Il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione avviene attraverso la condivisione dei relativi obiettivi sviluppati in base ai contenuti dei rispettivi Piani.

Le fasi di elaborazione di questo Piano sono state:

- Analisi dei risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nell'anno precedente-unitamente al loro impatto sui processi organizzativi.;
- l'analisi del contesto esterno e di quello interno;
- l'analisi dei procedimenti disciplinari e di quelli giudiziari per area e processo;
- aggiornamento della mappatura dei processi e dei livelli di rischio;
- il confronto con i Referenti e i dirigenti aziendali.

1. OGGETTO e FINALITA'

L'Azienda adotta il presente PTPC ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della Legge n. 190 del 2012.

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta di un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure da porre in essere per il perseguimento degli obiettivi strategici aziendali finalizzati alla prevenzione della corruzione ed all'attuazione della trasparenza, garantendone la concreta applicazione. La struttura ed i contenuti specifici del PTPC sono definiti tenendo conto delle funzioni e della specificità amministrativa dell'Azienda.

La Asl di Teramo riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali strumenti essenziali al perseguimento della propria mission aziendale e delle proprie funzioni istituzionali e, a tal fine, adotta e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti illeciti basato sull'applicazione dei principi e delle disposizioni previste:

- dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- dal "Codice di comportamento aziendale" adottato ai sensi dell'art. 54 d.lgs. 165/2001 con deliberazione n. 101 del 28/01/2014;
- dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs 97 del 25 maggio 2016 in materia di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi e relativi orientamenti ANAC (valga per tutti la determinazione n. 149 del 28/12/2014 dell'ANAC);
- dalla L 179 del 30/11/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ("whistleblower")
 - dai Piani Nazionali Anticorruzione;
 - dai provvedimenti e Linee Guida predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il PTPC è coordinato con i contenuti degli strumenti di programmazione adottati dall'Azienda ed in particolare con il Piano delle Performance, ed è formalmente strutturato quale documento di programmazione, con indicazione di:

- obiettivi;
- indicatori;
- azioni;
- tempistica;
- responsabilità.

Attraverso il presente documento dunque, si intende offrire alla Dirigenza ed ai Responsabili delle strutture aziendali un sistema organico di principi e regole da veicolare ai Dipendenti, ai Collaboratori, agli operatori, per prevenire ogni possibile forma di illegalità.

Nello specifico, il PTPC fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle proprie articolazioni organizzative e stabilisce gli interventi volti a prevenire detto rischio, individuando, altresì, le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione. Il PTPC non va inteso come un appesantimento burocratico ma come un'occasione di cambiamento culturale di tutti gli operatori dell'amministrazione per la corretta gestione delle risorse finalizzata alla massima soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Come era prevedibile, la pandemia di Covid-19 ha modificato profondamente le prospettive dell'economia per l'anno in corso e per gli anni a venire rispetto a quanto ci si poteva attendere sulla base degli andamenti del 2019. Secondo gli scenari formulati dal Fondo monetario internazionale, il prodotto mondiale registrerà una forte diminuzione, anziché una modesta crescita. Per l'economia italiana, rimasta pressoché stazionaria nel 2019, pur mostrando cospicui progressi nella competitività internazionale, nei livelli di indebitamento delle imprese e nelle condizioni del sistema bancario, si prevede la più forte contrazione dalla seconda guerra mondiale.

La rapidità del recupero dell'economia dipenderà dai tempi dell'emergenza sanitaria e dalla continuità della risposta delle politiche economiche, che è stata finora in tutti i paesi di portata eccezionale. Tutti gli scenari indicano che le conseguenze della pandemia sull'economia mondiale saranno comunque rilevanti e si estenderanno oltre il breve periodo.

Per quanto attiene l'ambiente socio economico, la crisi globale innescata all'inizio del 2020 dalla pandemia di Covid-19 ha determinato¹ anche in Abruzzo un forte peggioramento del quadro congiunturale. Secondo le ultime previsioni elaborate dalla Svimez, nel complesso dell'anno 2020 il prodotto interno lordo della regione dovrebbe ridursi di oltre l'8 per cento, un calo in linea con quello previsto per l'intero Mezzogiorno. In presenza di forti limitazioni alle attività economiche, i livelli produttivi si sono marcatamente contratti nel primo semestre. Nei mesi estivi, in linea con le tendenze nazionali, sono emersi segnali di un significativo recupero. Rimane tuttavia elevata l'incertezza sulle prospettive a breve termine, in particolare nel settore dei servizi.

Il sondaggio della Banca d'Italia condotto tra la fine di settembre e l'inizio di ottobre 2020 su un campione di imprese industriali abruzzesi ha mostrato un diffuso calo delle vendite nel complesso dei primi nove mesi dell'anno e un ulteriore indebolimento dell'attività di investimento. Le esportazioni si sono fortemente contratte, riflettendo soprattutto il calo delle vendite all'estero di veicoli commerciali, il principale prodotto di specializzazione della manifattura regionale. Per i prossimi mesi le aspettative degli imprenditori rimangono improntate alla cautela, anche se sono lievemente prevalse tra gli intervistati le indicazioni di un possibile consolidamento della ripresa delle vendite.

Le ripercussioni dell'emergenza sanitaria sul terziario sono state nel complesso più marcate, per effetto della forte contrazione dei consumi e delle restrizioni alla mobilità delle persone. Nel turismo il calo senza precedenti degli arrivi e delle presenze riscontrato fino a giugno si è solo parzialmente attenuato nei due mesi successivi. Anche nel settore dei trasporti e nell'edilizia la ripresa dell'attività lavorativa osservata a partire dal mese di maggio è stata incompleta.

Il quadro occupazionale, già debole nel 2019, è ulteriormente peggiorato con l'inizio della pandemia, con effetti più marcati per i lavoratori con contratto a termine. In particolare, tra i dipendenti nel settore privato sono diminuite le assunzioni nette tra i giovani, tipicamente inquadrati in posizioni meno stabili, e le donne, per effetto della maggiore incidenza della crisi nel settore dei servizi, dove è più rilevante la presenza femminile. Il calo del numero delle persone in cerca di occupazione si è riflesso in una diminuzione della partecipazione al mercato del lavoro e del tasso di disoccupazione. Il ricorso agli strumenti di integrazione

salariale, agevolato dalle misure governative di sostegno dell'occupazione, ha raggiunto livelli mai registrati prima della pandemia; i redditi delle famiglie sono stati sostenuti anche dall'accresciuto utilizzo delle diverse misure di contrasto alla povertà.

Una indagine curata dal quotidiano 'Il sole 24 ore' misura annualmente la Qualità della vita nelle Regioni e nelle Province italiane su diverse aree tematiche di analisi quali Ricchezza e consumi, Demografia e salute, Affari e lavoro, Ambiente e servizi, Giustizia e sicurezza, Cultura e tempo libero. In particolare per l'anno 2020 per misurare l'emergenza sanitaria in corso è stato inserito tra i parametri l'indice dei casi Covid rilevati ogni mille abitanti, per testimoniare come la diffusione dei contagi ha esercitato una pressione differente sui sistemi sanitari, sulle vite e sulla quotidianità delle persone.

Tale indagine posiziona Teramo ultima tra le quattro province abruzzesi con un peggioramento di 20 posizioni rispetto all'anno precedente nella classifica nazionale raggiungendo il 76esimo posto.

L'ASL di Teramo persegue una politica di valorizzazione dei portatori di interessi (stakeholder), a prescindere dalla capacità di influenzare o meno le scelte aziendali, gestendo in modo chiaro la comunicazione e i rapporti con il pubblico, aprendo con essi tavoli di confronto, puntando soprattutto su trasparenza e accessibilità globale e migliorando la comunicazione delle strategie aziendali per rendere evidente e comprensibile la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza.

Criminosità in provincia di Teramo

L'anno 2020 è stato caratterizzato da mutamenti profondi delle nostre abitudini di vita. In modo repentino, quasi tutte le nostre attività (lavoro – scuola – tempo libero – formazione – cultura – relazioni) hanno conosciuto una rimodulazione basata in larga parte sull'utilizzo della rete, con un allargamento della platea degli utenti anche a soggetti normalmente poco adusi alle nuove tecnologie, fattore il quale, se da un lato ha accelerato un processo di modernizzazione certamente già in nuce, ha del pari determinato una accresciuta esposizione alle aggressioni della cyber-criminalità.

La Polizia Postale e delle Comunicazioni, nel 2020 ha rilevato in tutto l'Abruzzo un insieme assai vasto ed eterogeneo di attacchi informatici diretti a colpire il patrimonio personale dei cittadini, la regolarità dei servizi pubblici essenziali, la sicurezza e la libertà personale di adulti, ragazzi e delle persone più vulnerabili. Il fenomeno delle truffe online, ha riguardato anche la contraffazione del marchio CE. Sono state scoperte numerose partite di materiale, venduto all'ingrosso, proveniente soprattutto dall'estero, riportanti marchi CE contraffatti: la merce era destinata, in alcuni casi, alla vendita al dettaglio anche attraverso il circuito delle farmacie ignare della contraffazione. Nei primi mesi dell'anno, sono stati riscontrati numerosi casi di truffe online nella vendita di dispositivi di protezione individuale, considerata la ricerca pressante di mascherine, guanti, liquidi igienizzanti, attraverso la proliferazione di numerosi siti di e-commerce truffaldini dedicati al commercio di tali prodotti. Sono state anche raccolte numerose segnalazioni e avviate altrettante attività d'indagine, inerenti le false raccolte fondi, poste in essere attraverso siti web apparentemente riconducibili ad enti ospedalieri o accreditate da falsi patrocini di Istituzioni o Enti Pubblici (Regioni – Comuni vari). Il modus operandi dei cybercriminali, facendo leva sul generale e diffuso sentimento di vicinanza della cittadinanza al personale medico ed infermieristico, incessantemente impegnato nella lotta al Covid 19, dava la possibilità di effettuare dei versamenti di denaro e/o bonifici su IBAN legati a conti correnti o carte ricaricabili attivati ad hoc.

Oltre ai reati di tipo informatico, secondo l'indice di criminalità anno 2020 elaborato da "Il Sole 24 ore", la provincia di Teramo si posiziona al 45° posto su 106 province analizzate, con un numero di denunce totali pari a 10223 ogni 100.000 abitanti (fig.1)

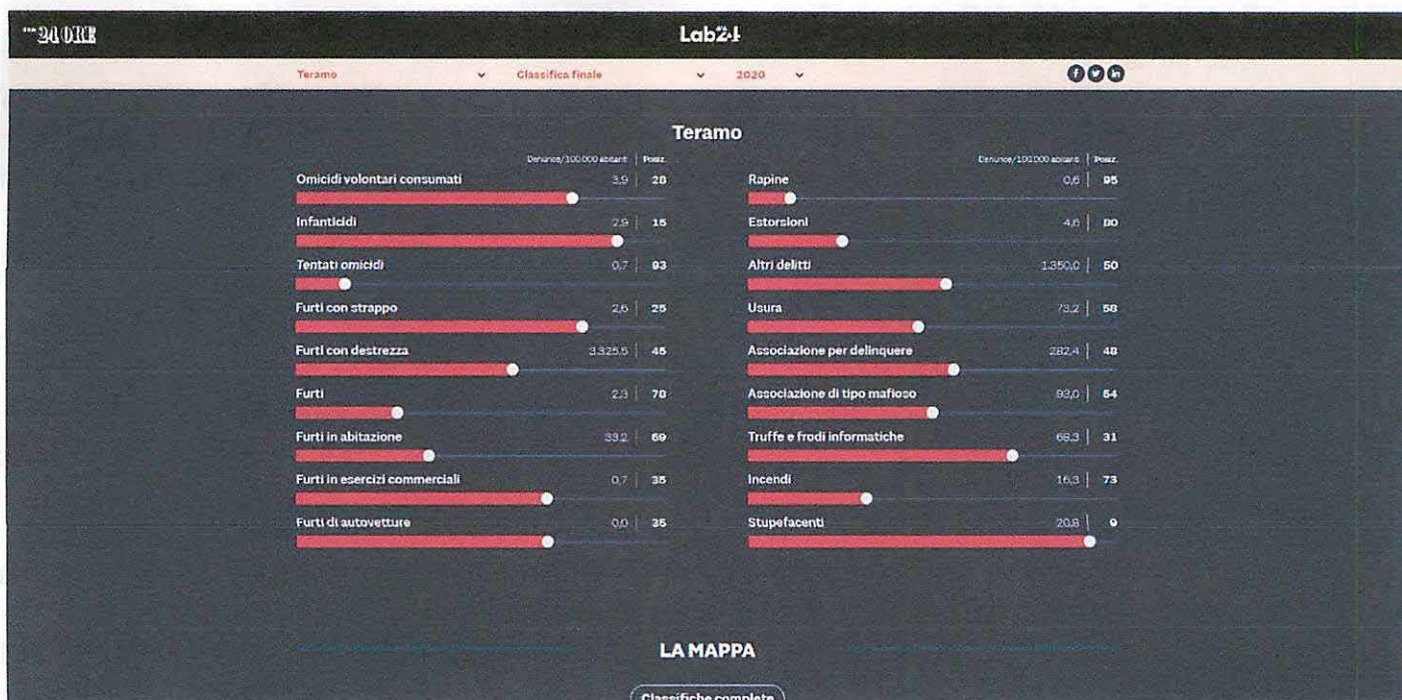


fig.1

Restano nell'ombra i fenomeni di microcriminalità, anch'essi diffusi sul territorio, ma che per diversi motivi sfuggono al controllo delle autorità e la cui comunicazione da parte delle vittime a volte non è affatto scontata.

Analisi del contesto interno

La popolazione residente in provincia di Teramo a gennaio 2020 ammonta a 303.900 unità, in diminuzione dello -0,46% rispetto all'anno precedente, a conferma di un trend negativo iniziato nel 2015.

Fig. 02 – Popolazione Provincia di Teramo

DEMOGRAFIA - ANNI 2018 e 2019	ASL TERAMO al 1 gennaio 2020	ASL TERAMO al 1 gennaio 2019
N. residenti	303.900	305.291
Tasso di natalità per 1000 residenti	6,6	/
% cittadini stranieri residenti	7,5%	7,6%
Popolazione < 18 aa/popolazione residente	45.603	46.358
Popolazione 65+ aa/popolazione residente	71.352	70.378
Popolazione 70+ aa/popolazione residente	53.322	52.553
Indice di vecchiaia	191,17	184,77

I 47 comuni del territorio della ASL Teramo sono organizzati, per quanto riguarda l'assistenza territoriale, in 2 Aree Distrettuali:

Area Distrettuale 1 Gran Sasso - Laga con sede a Teramo Area Distrettuale 2 Adriatico con sede a Roseto degli Abruzzi (L'Area Distrettuale Gran Sasso Laga interessa le zone interne il cui territorio è prevalentemente a carattere collinare o montano e comprende quindi il Distretto di Teramo e il

Distretto di Montorio, mentre la restante area interessa tutti i Comuni che si affacciano sulla costa adriatica.

Nell'area territoriale, caratterizzata da un'organizzazione a matrice, con collegamenti funzionali alla rete assistenziale ospedaliera ed ai Dipartimenti Territoriali, oltre ai distretti sanitari, sono presenti: - n. 4 UCCP (Unità Complesse di Cure Primarie) collocate a Martinsicuro, Montorio al V., Sant'Egidio alla V. e Teramo;

la Centrale Operativa Emergenza 118;

RSA anziani/disabili psichici presso Castilenti e Contrada Casalena a Teramo;

Centri Residenziali e semiresidenziali per malati di mente variamente distribuiti sul territorio;

Il Dipartimento di Prevenzione.

L'ASL di Teramo è una realtà di confine, i residenti in alcuni comuni, per ragioni culturali, storiche e di viabilità, gravitano sulla vicina Regione Marche, contribuendo in parte a generare un flusso di mobilità passiva di prestazioni sanitarie che risulta di difficile governo.

L'andamento demografico negli ultimi dieci anni è caratterizzato soprattutto dall'aumento della popolazione ultrasettantacinquenne, mentre si assiste ad una progressiva riduzione del numero dei giovani: analizzando il grafico è evidente una contrazione, in termini assoluti, relativa alle fasce d'età comprese tra i 40 e i 20 anni; lo stato di salute della popolazione è in linea con il trend nazionale che vede, a fronte dell'aumento medio dell'aspettativa di vita, un incremento delle patologie croniche correlate.

Per quanto riguarda l'assistenza ospedaliera, la ASL di Teramo organizza le attività in forma dipartimentale. Per la macro articolazione il modello ordinario di organizzazione prevede la strutturazione in hub & spoke. Il Presidio Ospedaliero HUB è quello di Teramo, presidio principale ad alto tasso di specializzazione, il quale dispone di un maggior numero di posti letto. I Presidi Ospedalieri "spoke" sono tre: Atri, Giulianova e Sant'Omero.

I PP.OO. sono caratterizzati da diversa tipologia di intensità di cure: acuzie, riabilitazione, cronicizzazione. La distanza massima tra un presidio e l'altro è di Km 47, che si percorrono in 50 minuti circa.

Con riferimento alla dotazione complessiva di Posti Letto medi mensili nella ASL Teramo la situazione ante Covid da modello ministeriale HSP 22-bis a febbraio 2020 risulta essere la seguente:

430 nel Presidio Ospedaliero di Teramo

126 nel Presidio Ospedaliero di Atri

130 nel Presidio Ospedaliero di Giulianova

134 Presidio Ospedaliero di Sant'Omero.

A seguito del mutato scenario pandemico, come in premessa evidenziato, la ASL di Teramo ha rimodulato le proprie strutture ospedaliere creando appositi reparti Covid con Posti letto dedicati ovvero accorpendo o chiudendo o riducendo l'attività di alcuni reparti ospedalieri (a seconda del volume di attività possibile erogabile e dell'interruzione delle attività ordinarie/ambulatoriali) ovvero creando appositi percorsi per pazienti Covid ai fini del ricovero.

Di seguito è rappresentata la situazione dei PL medi mensili della ASL di Teramo al 31/12/2020 come da citato modello ministeriale.

PL AL 31/12/2020			
PO	PL COVID	PL NO-COVID	TOTALE
Teramo	68	335	403
Atri	96	6	102
Giulianova	65	59	124
S.Omero	0	134	134
TOTALE	229	534	763

L'attività prodotta dai quattro Presidi, per l'anno 2020 in termini di ricoveri risulta complessivamente pari a 30.176 e quasi la metà dell'attività totale viene prodotta dal presidio di Teramo, come riportato nella tabella seguente.

Fig. 07: Attività ospedaliera 2020

ANNO 2020					
Regime di ricovero	Atri	Giulianova	S. Omero	Teramo	Totale
Degenza ordinaria	3.247	3.063	4.924	11.222	22.456
Day Hospital	698	279	246	900	2.123
Day Surgery	353	172	878	640	2.043
Diurno non ancora definito	41	0	100	253	394
Ambulatoriale SDAC	1.197	234	152	1.577	3.160
Totale	5.536	3.748	6.300	14.592	30.176

Si registra una contrazione dell'attività dei ricoveri di oltre 9.000 unità rispetto all'anno precedente, largamente imputabile all'emergenza Covid.

Infatti, in particolare nella prima fase pandemica è stata sospesa l'attività ambulatoriale programmata, incluse la chirurgia ambulatoriale, le attività medico legali collegiali e monocratiche ad eccezione di quelle necroscopiche. È rimasta garantita solo l'attività ambulatoriale in classe di priorità U (urgente) mentre è stata soppressa quella in classe priorità B (breve), D (differibile) e P (programmata) ivi compresa l'attività ALPI.

Sono state fatte salve le prestazioni onco-ematologiche, radioterapiche e chemioterapiche; le prestazioni individuate come indispensabili dallo specialista di riferimento incluse quelle in ADI; le prestazioni dialitiche; i controlli chirurgici ed ortopedici post intervento, la terapia del dolore, le prestazioni connesse alla PMA; le attività di pre-ospedalizzazione per interventi in classe A; le prestazioni dei servizi pubblici dell'area della salute mentale dell'età evolutiva e dell'età adulta e i servizi per le dipendenze patologiche SERD; i prelievi ambulatoriali a carattere di urgenza e le prestazioni TAO (terapia Anticoagulante Orale); le vaccinazioni obbligatorie secondo calendario nazionale vigente. Sono state altresì consentite le attività connesse alla donazione di sangue.

Anche in relazione alla gestione delle risorse umane si è proceduto ad alla revisione e alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale a disposizione.

Le condizioni ed i numerosi vincoli normativi hanno ulteriormente inficiato la situazione già di per sé complessa, in aggiunta ad un costante e progressivo invecchiamento del personale sanitario. Il fenomeno risulta più allarmante per alcune discipline della dirigenza medica in particolare per la limitata partecipazione alle procedure concorsuali.

La Asl di Teramo, per far fronte a tali criticità, ha ovviato con soluzioni alternative, quali prestazioni aggiuntive, convenzioni ed esternalizzazione di attività che però non possono rappresentare, nel medio – lungo termine, una soluzione al problema.

Al 31 dicembre 2020, il personale in servizio presso la ASL di Teramo risulta complessivamente pari a 3.210 dipendenti.

Fig. 08: ASL Teramo, personale in servizio al 31.12.2020

Personale	2019	2020
Sanitario	2.356	2.536
Non sanitario	854	967
Totale complessivo	3.210	3.503

Rispetto al 2019 si evidenzia un netto incremento in termini di unità di personale tuttavia gran parte di esso è imputabile all'emergenza Covid. In particolare, nel 2020 l'emergenza Covid ha portato un'inevitabile aumento delle assunzioni a tempo determinato rispetto agli anni precedenti.

Altro dato significativo (fig. 09), come sopra rappresentato, è quello relativo all'età media del personale: risulta evidente la necessità di impostare le basi per un ricambio generazionale senza il quale, tra qualche anno, l'azienda potrebbe trovarsi in grande difficoltà.

Fig. 09: ASL Teramo, età media personale

Indicatore	Valore
Età media del personale (anni)	47,67
Età media dei dirigenti medici	51,28
Età media dei dirigenti non medici (sanitari e non)*	55,40

Le procedure di reclutamento a tempo indeterminato hanno un complesso iter procedurale, dai tempi tecnici spesso lunghi e non dipendenti dall'efficienza aziendale; inoltre, il lungo lasso di tempo nel quale sono state bloccate le assunzioni a tempo indeterminato ha comportato un costante e progressivo invecchiamento del personale sanitario e non, con tutte le ripercussioni sull'erogazione della prestazione lavorativa, come ad esempio l'elevato numero di prescrizioni limitative dell'attività lavorativa, quali: esonero dai turni, soprattutto notturno e festivi, incremento delle assenze per malattia e/o infortunio, rilevante incremento della fruizione dei benefici previsti dalla L. 104/91.

Il fenomeno è reso ancora più di impatto, per alcune discipline mediche, in correlazione all'esiguo numero degli specialisti sull'intero territorio nazionale che determina una limitata partecipazione alle procedure concorsuali tale da non consentire (alla fine del complesso e oneroso iter sopra descritto) la copertura dei posti messi a concorso.

L'anno 2020 ha visto un aumento del personale prevalentemente per fronteggiare il covid e con contratti a tempo determinato.

Il fabbisogno di personale è quello riportato nel redigendo Piano triennale dei fabbisogni 2021/2023. Al momento è ancora vigente il PTFP 2019/2021 (approvato in via definitiva con delibera n.1766 del 10/10/2019 a seguito della validazione da parte della GRA) che è tuttora in fase di realizzazione per quanto previsto relativamente agli anni 2019 e 2020. L'annualità 2021 è invece in fase di rielaborazione, anche al fine di meglio calibrare le necessità aziendali alle assegnazioni di cui ai nuovi strumenti di programmazione 2021/2023.

La definizione delle procedure anzidette è finalizzata anche alla progressiva riduzione dei rapporti flessibili attivati su posti resisi vacanti allo stato indispensabili per garantire i LEA, anche se l'ingente "esodo", soprattutto del personale del comparto (per effetto delle disposizioni legislative che consentono il collocamento a riposo anticipato) spesso non riesce ad essere colmato dalle nuove assunzioni (soprattutto per alcune specialità mediche).

Un'altra importante criticità della ASL di Teramo è rappresentata dalla mobilità passiva extra-regionale.

Fig. 10: ASL Teramo, mobilità passiva ospedaliera extrareg. - Anni 2018-2019

tipo DRG	2018		2019	
	importo (€/000)	n. episodi	importo (€/000)	n. episodi
Chirurgico	29.800	6.740	29.374	6.673
Medico	12.854	4.732	11.956	4.460
Totale complessivo	42.654	11.472	41.330	11.133

Nell'anno 2019 la mobilità passiva extra-regionale per ricoveri ha fatto registrare un importo di oltre 41 milioni di euro (di cui oltre 22 milioni per la sola Regione Marche), in lieve diminuzione rispetto all'anno precedente.

Per motivi di vicinanza geografica e di capacità produttiva insufficiente, oltre a ragioni culturali, storiche e di viabilità, i residenti di alcuni comuni gravitano in particolare sulla vicina Regione

Marche, contribuendo in parte a generare un flusso di mobilità passiva di prestazioni sanitarie che risulta di difficile governabilità.

In una prospettiva più generale è opportuno segnalare come, l'attuale configurazione dei finanziamenti regionali non renda possibile il raggiungimento di un equilibrio per la ASL Teramo, per questo è stato chiesto ai competenti organi regionali il ritorno al finanziamento per quota capitaria pesata.

Nella programmazione triennale 2021-2023, in considerazione dell'emergenza COVID si è deciso di redigere due diversi bilanci di previsione uno riferito esclusivamente ai costi COVID uno riferito alla gestione ordinaria.

Ad ogni modo l'azienda sta lavorando per implementare nuovi servizi all'utenza e migliorare l'assistenza su settori critici: nella prima metà del 2020 è stata attivata l'RSA di Giulianova per l'assistenza ai pazienti Covid. Solo a partire dal 2022, sempre ipotizzando la fine della pandemia, verrà ripristinata alle sue funzioni originarie per consentire una migliore presa in carico dei pazienti anziani e cronici; dal 2022, sarà attivata inoltre una comunità terapeutica per tossicodipendenti. Sono stati previsti importanti investimenti nell'area radiologica, con l'installazione di nuove attrezzature. Anche queste iniziative consentiranno un recupero della mobilità passiva.

Le strutture ospedaliere necessitano di ingenti investimenti per l'adeguamento alla normativa antisismica e antincendio; inoltre, bisogna considerare l'eventuale costo degli adeguamenti, di qualsiasi struttura sanitaria, ai criteri di cui alla legge regionale 32/2007, che assumerebbe livelli iperbolici assolutamente insostenibili per il fondo sanitario regionale.

In tal senso, l'azienda punta decisamente alla realizzazione di un nuovo Ospedale utilizzando anche i fondi messi a disposizione con Decreto del Ministro della Salute del 7 agosto 2019.

Questo consentirebbe di ridurre i costi di gestione e manutenzione delle strutture, con particolare riferimento agli adeguamenti sismici e antincendio, di razionalizzare la logistica, soprattutto, di riorganizzare l'attività sanitaria in modo da renderla più efficiente, efficace e attrattiva per l'utenza, con il fine ultimo di ridurre la mobilità extraregionale.

ANALISI SWOT

<p>PUNTI DI FORZA</p> <ul style="list-style-type: none">• Incremento assunzioni di personale sanitario e amministrativo, anche se solo a tempo determinato, per far fronte all'emergenza Covid.• Attivazione UCAT, USCA e USPED per attività sanitarie territoriali sui pazienti Covid positivi.• Flessibilità organizzativa delle UU.OO. per consentire la veloce riconversione delle stesse in Unità Covid.• Acquisto nuove apparecchiature diagnostiche che potranno consentire la diminuzione delle liste di attesa.• Puntuale rispetto dei Regolamenti aziendali, in particolare quelli che disciplinano le materie delle aree particolarmente a rischio di corruzione.• Costante attività di monitoraggio rispetto degli obblighi di trasparenza.• Utilizzo nuovo software per la gestione amministrativa e contabile.	<p>PUNTI DI DEBOLEZZA</p> <ul style="list-style-type: none">• Progressivo invecchiamento del personale sanitario e non, con elevato numero di prescrizioni limitative dell'attività lavorativa.• Importante "esodo", soprattutto del personale del comparto, per effetto delle norme che consentono il pensionamento anticipato• Importante mobilità passiva• Mancata iperspecializzazione dei tre Ospedali spoke che, al momento, forniscono le stesse specialità medico-chirurgiche, impedendo di fatto un impiego ottimale delle risorse umane e strumentali.• Necessità di ingenti investimenti per l'adeguamento alla normativa antisismica e antincendio delle strutture ospedaliere.
<p>OPPORTUNITA'</p> <ul style="list-style-type: none">• Finanziamenti derivanti dal Recovery Fund e da altri possibili fondi europei (Mes, ecc.).• Possibilità di implementare strumenti di sanità digitale attraverso big data analytics, intelligenza artificiale, mHealth, dispositivi indossabili, cloud, robotica, stampa 3D, blockchain e realtà aumentata.• Introduzione del Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA).	<p>MINACCE</p> <ul style="list-style-type: none">• Perdurare del Covid-19 anche nel 2021.• Aumento della popolazione over 75 con conseguente aumentata necessità di servizi sanitari.• Difficoltà, a livello nazionale, nel reperire personale medico di alcune specialità (anestesia, radiologia, pediatria, medicina e chirurgia d'urgenza, ecc.).• Economia italiana e regionale in forte contrazione a causa della pandemia.

3. ATTUAZIONE PTPCT ANNO 2020

Il monitoraggio delle misure previste nel Piano anno 2020 ha evidenziato, innanzitutto, l'impatto della pandemia sull'attività sanitaria e amministrativa, stravolgendo gli obiettivi prefissati e rimodulando l'ordine delle priorità e agendo sull'architettura aziendale.

Come previsto nel piano 2020, le relazioni avrebbero dovuto avere una cadenza semestrale.

La prima scadenza, slittata al mese di settembre, ha evidenziato una risposta positiva, sia in termini di partecipazione che di livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati nel piano, tuttavia si è registrato uno scollamento tra la situazione reale e gli obiettivi prefissati in epoca pre-covid.

Solo alcuni referenti hanno sollecitato la necessità di un aggiornamento del piano che tenesse debitamente conto dell'emergenza in atto.

Nella successiva fase di monitoraggio, l'RPCT ha, conseguentemente, chiesto ai referenti di aggiornare la mappatura dei processi evidenziando i nuovi di corruzione legati all'emergenza Covid e proporre misure specifiche.

Indicazioni in tal senso sono pervenute soltanto dalle aree individuate come quelle più a rischio, ossia:

- Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio
- Contratti ed Atti Negoziati
- Gestione del Personale.

Solo marginalmente sono pervenute indicazioni dalle aree sanitarie.

Compatibilmente con quanto riportato in premessa, il livello di raggiungimento degli obiettivi, per quanto attiene alle misure specifiche assegnate ai responsabili dei processi risulta, complessivamente, soddisfacente.

Con riferimento alle misure trasversali si evidenzia un risultato ampiamente positivo per quanto riguarda la trasparenza.

APPLICAZIONE DEL CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO

Le misure previste in termini di applicazione del codice relativamente al confronto con i Responsabili dei Dipartimenti, al monitoraggio periodico trasmesso all'RPCT sono state regolarmente perseguite, sia dall'UPD che dai referenti, con scadenze aggiornate a seguito delle disposizioni ANAC.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nelle more dell'approvazione del Regolamento contenente i criteri per la rotazione del personale nelle aree a rischio, la suddetta rotazione è stata attuata per quanto riguarda le aree della Prevenzione (Aree dei Controlli Sanitari - medici, veterinari e tecnici sanitari - Commissioni di Medicina Legale), per quanto riguarda i RUP, per quanto riguarda le Commissioni per il reclutamento del personale e, naturalmente, è stata garantita la rotazione straordinaria.

INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi è avvenuta con l'acquisizione delle dichiarazioni per tutte le attività previste, comprese le Commissioni di Invalidità.

L'attività di verifica è stata prevista a campione presso le singole articolazioni aziendali.

SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE

Non sono pervenute segnalazioni da parte di dipendenti utilizzando la procedura di whistleblower.

Sono pervenute segnalazioni non anonime, regolarmente istruite nel rispetto del vigente regolamento aziendale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'emergenza sanitaria non ha consentito di realizzare pienamente gli obiettivi di formazione previsti del piano. Sono stati eseguiti, comunque, corsi di formazione on line nelle aree a rischio maggiormente interessate dalle novità e deroghe normative, introdotte a seguito della pandemia.

Per quanto riguarda i temi specifici legati alla prevenzione della corruzione e trasparenza, il gruppo di supporto ha partecipato agli eventi formativi organizzati dalla Associazione Italiana per l'Integrità della Salute.

L'RPCT ed il gruppo di supporto hanno partecipato alle giornate on line organizzate dalla ditta SOI sui

temi della trasparenza e della mappatura dei processi a seguito dell'emergenza Covid.

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE. INCARICHI E NOMINE

Area A. Mis 01 Accertare attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio della procedura concorsuale e di nomina e le previsioni dell'Atto Aziendale, della dotazione organica e degli indirizzi di programmazione regionale.

Nel provvedimento di indizione del concorso ed in quello di effettiva assunzione dei vincitori vengono riportati:

- i fabbisogni di personale minimi e massimi del profilo, categoria e/o disciplina dei posti messi a concorso, nell'ambito dei quali gli stessi debbono essere compresi;
- gli estremi del provvedimento regionale di autorizzazione all'assunzione: Piano Triennale dei Fabbisogni, autorizzazioni da piani precedenti ovvero l'attestazione che l'assunzione sarà inserita nel redigendo piano.

Area A. Mis 02 Per gli incarichi di Direttore di Dipartimento, Distretto e Presidio Ospedaliero: predeterminazione dei criteri di scelta ed esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali.

I dipartimento sono stati costituiti in esecuzione dell'Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 1318 del 27.08.2018 (sul quale il Commissario regionale ad Acta con deliberazione n. 722 del 28.09.2018 ha espresso assenso giusta linee guida regionali ex D.G.R. n. 78/2017 e ss.mm.ii).

Nell'anno 2020 non sono state effettuate nomine di Direttori di Dipartimento, Presidio Ospedaliero e Distretto, se non di attribuzione provvisorie ad interim.

Area A. Mis 03 Predeterminazione dei criteri di scelta nella nomina della commissione (sorteggio, competenze specifiche, ecc.).

Le nomine della commissione di esame/valutazione vengono effettuate nel rispetto della normativa di settore.

Per quanto riguarda le procedure di reclutamento a tempo determinato la Commissione viene individuata dal Direttore Generale in applicazione di quanto stabilito dal Regolamento aziendale, approvato con Deliberazione n. 175/2016, tenendo conto delle attività da realizzare, delle specifiche competenze, e del profilo professionale, sempre nel rispetto del criterio di rotazione, dell'equilibrio di genere e delle disposizioni in materia di incompatibilità.

Area A. Mis 04 pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio periodico del numero dei posti oggetto di sostituzione/sostituibili per anno.

Le assunzioni fatte in sostituzione del personale assente dal servizio a vario titolo avvengono mediante esplicita richiesta dei Responsabili di UOC/UOSD ovvero del Direttore del Dipartimento, previo parere della Direzione Strategica e nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente, in tema di personale degli Enti del SSN (Art. 11 D.L. 35/2019). Le assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato su posto vacante vengono effettuate previa emanazione di avviso pubblico/bando di concorso nel quale è indicato il numero dei posti da coprire.

Area A. Mis. 05 Comunicazioni all'RPCT del mancato avvio delle procedure concorsuali o del ritardo delle stesse.

Con cadenza trimestrale viene trasmesso il file relativo allo stato di attuazione delle procedure concorsuali. Viene altresì trasmessa in tempo reale rispetto alle singole variazioni, la tabella recante l'organigramma aziendale con indicazione dei titoli e dei FF degli incarichi di responsabilità.

Area A. Mis. 06 Adozione del regolamento con relativa modulistica per la richiesta di personale somministrato

La richiesta di personale somministrato viene effettuata con apposita disposizione della direzione strategica a norma del capitolato d'appalto. Il ricorso al personale in somministrazione avviene quando non sono disponibili graduatorie dalle quali reclutare il medesimo personale a tempo determinato, ovvero in assenza di disponibilità da parte degli idonei a ricoprire incarichi a tempo determinato.

Area A. Mis. 08 Inserimento dell'obbligatorietà del bando nel regolamento dell'attribuzione di incarichi ad interim.

Il vigente regolamento aziendale non prevede bandi. Viene applicato l'art. 18 del CCNL 8/6/2000 (dall'anno

2020 quella prevista dall'art. 22 del CCNL 19/12/2019 Dirigenza – Area Sanità) ed effettuata la procedura ivi prevista.

Area A. Mis. 66 Nelle more dell'adozione del regolamento, preventiva attestazione di assenza di personale interno che possa soddisfare il fabbisogno di personale, anche mediante rotazione tra diverse UU.OO.

Non è vigente il regolamento per la rotazione del personale che è stato predisposto, ma non ancora adottato dalla Direzione.

CONTRATTI

L'area dei contratti è stata fortemente interessata dalla situazione di emergenza con semplificazioni delle procedure e deroghe normative che hanno modificato in parte il Codice degli Appalti per far fronte alle nuove necessità e cercare di rispettare i tempi dettati dalla pandemia.

La situazione di emergenza può portare ad un allentamento delle procedure e dei controlli al fine di raggiungere l'obiettivo con maggiore rapidità.

Sebbene i controlli rallentino i processi, risultano comunque fondamentali per contrastare la corruzione. Nel corso del 2020, alcuni dei controlli previsti sono stati effettuati a posteriori. Il Responsabile dell'U.O.C. auspica per il 2021 un rafforzamento delle verifiche telematiche, tra cui la procedura autorizzativa informatizzata di acquisto da effettuarsi in sinergia con i capi Dipartimento, i Direttori delle UU.OO. e la supervisione delle Farmacie Ospedaliere per rendere le procedure di acquisto effettivamente coerenti con i fabbisogni.

Come risulta dalle dettagliate relazioni (agli atti d'ufficio) trasmesse dal Responsabile dell'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi unitamente al responsabile dell'U.O.C. Monitoraggio Contratti Beni e Servizi, nell'ambito delle attività di monitoraggio, nel corso dell'anno 2020 gli obiettivi specifici previsti nelle misure indicate nel piano risultano complessivamente perseguiti, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione che all'area della trasparenza.

ATTIVITÀ TECNICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Si riportano, a seguire, la relazione annuale, dettagliata, sul monitoraggio delle azioni perseguite.

	MISURA	AZIONI
Mis 76	Registrazione informatica tempestiva sulla piattaforma condivisa con U.O.C.. Monitoraggio Contratti di tutte le delibere/ordinanze di acquisto di beni e servizi	Viene regolarmente aggiornata la cartella accessibile alla U.O.C.. Monitoraggio Contratti contenente delibere e ordinanze
Mis 50	Predisposizione con debito anticipo del programma triennale ed elenco annuale dei lavori redatti sulla base di criteri oggettivi in funzione della manutenzione straordinaria e dell'adeguamento normativo delle strutture esistenti. Coordinamento con gli altri strumenti di programmazione.	Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sono stati predisposti in coordinamento con gli altri strumenti di programmazione (Controllo di Gestione e Ragioneria)
Mis 51	Adozione e pubblicazione di procedure interne di segregazione di responsabilità e compiti per le fasi di manifestazione, elaborazione, analisi e validazione del fabbisogno ed Identificazione dei soggetti titolati a trasmettere i fabbisogni alle centrali	
Mis 52	Revisione della procedura Interna volta a sistematizzare controlli estemporanei già effettuati relativi alle manutenzioni ordinarie effettuate dalla ditta affidataria del servizio	Sono stati svolti periodici controlli sulle manutenzioni effettuate.
Mis 53	Inserimento negli atti di gara dell'indicazione relativa alla previsione dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione facendo riferimento al relativo atto.	Nel disciplinare di gara vengono riportati gli estremi dell'atto di approvazione della procedura di gara contenente il riferimento al programma triennale dei lavori.
Mis 54	Rotazione della nomina del RUP e dei tecnici e predeterminazione dei criteri di nomina degli	Nei limiti della disponibilità del personale si è cercato di garantire la rotazione dei RUP. Nel corso del 2020 è stato

	stessi.	sostituito il referente tecnico del P.O. di Teramo.
Mis 55	Autodichiarazione prodotta dai tecnici nominati attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi.	I tecnici nominati ed il personale coinvolto nelle procedure di gara sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. Da controlli a campione effettuati sulle ultime procedure risultano presenti i moduli sottoscritti da tutti i soggetti coinvolti.
Mis 56	Monitoraggio dell'accurata valutazione del progetto al fine di verificare l'indebito frazionamento del valore dell'appalto volto ad eludere le soglie d'importo a base d'asta stabilite ex legge. Trasmissione relazione annuale a RPC	Gli appalti non vengono frazionanti. Tale condizione è verificata dai dirigenti della UOC.
Mis 60	Favorire lo strumento della procedura negoziata per lavori di importo compreso tra 40mila e 150mila euro in generale prevedere il ricorso al MEPA anche per affidamenti diretti	Rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., della L. 120/20 e delle linee guida ANAC nell'individuazione dello strumento di affidamento. Salvo urgenze derivanti dall'emergenza Covid, gli affidamenti diretti, sino alla soglia di Euro 150.000,00, sono stati effettuati a seguito di un confronto di almeno tre preventivi rimessi da ditte individuate mediante informale indagine di mercato e, ove possibile, ricorrendo al MePA. Nelle procedure negoziate solitamente vengono consultati più operatori economici rispetto al minimo previsto dal Codice degli Appalti nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e adeguata pubblicità.
Mis 57	Previsione in tutti i contratti adottati di una clausola risolutiva a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti di integrità, relative ai principi di concorrenza e legalità.	Tutti i contratti stipulati contengono clausole risolutive nel rispetto del patto di integrità, della tracciabilità dei flussi finanziari e del codice di comportamento aziendale nonché in caso di carenza o assenza dei requisiti previsti dagli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016.
Mis 55	Autodichiarazione prodotta dai tecnici nominati attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi.	Tutti i componenti delle commissioni giudicatrici hanno prodotto l'autodichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi.
Mis 54	Rotazione della nomina del RUP e dei tecnici e predeterminazione dei criteri di nomina degli stessi.	Nei limiti della disponibilità del personale si è cercato di garantire la rotazione dei RUP.
Mis 61	Rotazione degli operatori economici.	Tutti gli affidamenti avvengono nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e adeguata pubblicità. Non sono invitate a partecipare alle procedure negoziate ovvero a rimettere preventivo di spesa le ditte a cui sono stati affidati lavori recentemente.
Mis 21	Collegialità e trasparenza nell'assunzione delle decisioni.	Ove possibile il RUP verifica le offerte in anomalia con l'ausilio di due tecnici riportati nel relativo verbale.
Mis 62	Rispetto tempestivo degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente.	Sono stati rispettati tutti gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente.
Mis 25	Verifica della delibera di aggiudicazione e della relativa documentazione giustificativa da parte dello Staff di direzione prima della sottoscrizione dell'atto da parte della Direzione stessa.	Tutti gli atti di aggiudicazione e la relativa documentazione giustificativa vengono verificati dallo Staff di direzione.
Mis 63	Verifica della completezza della documentazione attinente allo stato di avanzamento dei lavori da parte del RUP da allegare all'atto di liquidazione.	Il direttore dei lavori trasmette lo Stato di Avanzamento Lavori al RUP che emette il certificato di pagamento. Tutta la documentazione contabile relativa allo Stato di Avanzamento Lavori viene allegata alla delibera di approvazione del SAL.
Mis 64	Verifica della documentazione prodotta dall'affidatario che richiede il subappalto e verifica dei requisiti della ditta subappaltatrice.	La documentazione prodotta per la richiesta di subappalto viene attentamente verificata ed in parte allegata all'atto di approvazione. Vengono effettuate le verifiche sui requisiti generali e speciali posseduti dalla

		ditta subappaltatrice.
Mis 65	Tempestiva comunicazione ad ANAC di modifiche contrattuali e, nei casi previsti dal codice degli appalti, pubblicazione sul portale della trasparenza.	E' stata inviata a tutti i RUP una comunicazione sul rispetto di tale adempimento. Sono stati effettuati controlli a campione.
Mis55	Autodichiarazione prodotta dai tecnici nominati attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi.	Tutti i collaudatori hanno prodotto l'autodichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi

LIBERA PROFESSIONE

I controlli previsti dalle linee guida adottate nell'anno 2017 con particolare riferimento al rapporto tra attività istituzionale e in LP, anche attraverso la puntuale verifica degli orari per singolo professionista e per il personale di supporto, sono stati effettuati in ogni P.O. rispettando le modalità e le cadenze previste. Nella specifica *Procedura Operativa "Controlli e verifiche delle attività LPI dei PP.OO."* (approvata con Ordinanza del Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO. n. 1854 del 13 ottobre 2017).

Gli esiti dei controlli trimestrali sono stati riportati in apposite relazioni inviate all'RPCT e alla Commissione Aziendale per la Libera Professione.

AREA ASSISTENZA FARMACEUTICA E GOVERNO CLINICO DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI

Risulta a regime l'applicazione del regolamento sull'accesso degli informatori farmaceutici, che prevede anche il governo dei conflitti di interessi.

E' in corso la redazione della procedura amministrativa e la relativa informatizzazione della gestione dei processi.

I referenti medici hanno relazionato, in fase di monitoraggio (mis. 45), in ordine all'appropriatezza dei consumi e alle modalità di approvvigionamento.

DIPARTIMENTI OSPEDALIERI

Si segnala un'ampia partecipazione alle attività di monitoraggio da parte dei Direttori dei dipartimenti e dei direttori di UOC ad essi afferenti. Si riportano qui di seguito alcuni degli adempimenti relazionati in riferimento agli obiettivi assegnati:

- il livello di adempimento degli obblighi dipartimentali è soddisfacente;
- il piano degli acquisti è stato formulato in sinergia con la Direzione Strategica;
- il programma triennale del PTPCT è stato redatto in sinergia con i Direttori delle UU.OO.CC. del Dipartimento che hanno, a loro volta, acquisito relazioni da parte dei Direttori delle UU.OO.;
- l'accesso degli informatori scientifici avviene dietro formale richiesta, tenuto conto della programmazione stabilita.

Dall'analisi delle relazioni si evince come la gestione della pandemia abbia fortemente modificato la routine delle UU.OO. mediche.

In particolare, per quanto riguarda la partecipazione alle commissioni di gara o di concorso, le procedure d'urgenza, dettate dal Covid e consentite dalla normativa, hanno determinato acquisizioni sia di beni che di personale senza il supporto di specifiche Commissioni.

Inoltre, per gran parte dell'anno, l'emergenza pandemica ha determinato la sospensione dell'accesso degli informatori medici e soprattutto la sospensione delle prestazioni programmate, sia per attività di ricovero che per quelli ambulatoriali.

E' stata comunque effettuata l'analisi dell'appropriatezza dei consumi di farmaci e dispositivi relazionando anche sulla ricorso ai dispositivi fuori gara e non presenti sul prontuario aziendale.

AREA VIGILANZA E ISPEZIONE

La maggior parte dei processi relativi a quest'area è afferente al Dipartimento di Prevenzione.

Si riporta, di seguito, una sintesi della relazione annuale riconducibile al perseguimento delle principali misure adottate.

Area C (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari) Misure 30 e 31

Tutti i Direttori/Responsabili dei Servizi impartiscono direttive al personale nell'ambito delle riunioni organizzative affinché nei procedimenti autorizzativi e concessori venga rispettato il criterio cronologico della trattazione delle pratiche e vigilano sul corretto comportamento del personale programmando di concerto i sopralluoghi da effettuare. Assicurano altresì il rispetto della cronologia delle richieste e delle liste d'attesa vigilando sul corretto comportamento del personale.

I Servizi del Dipartimento di Prevenzione sono dotati di procedure interne per la gestione imparziale, indipendente e trasparente dei controlli ufficiali effettuati dal personale sanitario.

Misura 35 - Misura T.05

La rotazione del personale per la Dirigenza Medica Veterinaria è assicurata garantendo l'avvicendamento nell'assegnazione delle responsabilità dei diversi settori individuati nell'organizzazione del servizio.

L'affidamento dei controlli ai Dirigenti Medici/veterinari e ai Tecnici della Prevenzione è disposto su tutte le imprese del territorio provinciale escludendo una utenza limitata al singolo operatore che effettua il controllo ufficiale e le attività di vigilanza ed ispezione, È prevista l'esecuzione del controllo ufficiale con la presenza di almeno due unità di personale sanitario (dirigenti medici/veterinari o tecnici della prevenzione) della ASL o di altri Enti.

Misura T.07- È prevista la rotazione dei componenti delle commissioni e dei segretari.

Misura T.08- È prevista la rotazione tra i quattro presidi del personale addetto al rilascio delle idoneità agli apprendisti nonché tra i membri del collegio che valuta le idoneità dei dipendenti.

Misura 71 – Monitoraggio dichiarazione assenza conflitto di interesse rilasciati annualmente dai componenti delle commissioni

Nell'UOC di Medicina Legale questa misura di prevenzione è stata complessivamente applicata.

Misura 72 – Conflitto di interessi ed incompatibilità

È stata adottata la modulistica per rendere le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi ed è stato effettuato il relativo monitoraggio. Per quanto riguarda le dichiarazioni di assenza di incompatibilità da operatori di vigilanza ed OSA sottoposti ad ispezioni è stata effettuata una revisione della modulistica aggiungendo ai verbali di ispezione un modello per la verifica dell'assenza di incompatibilità.

Misura T79 – informatizzazione dei processi

Nel 2020 l'informatizzazione del processo di prenotazione e pagamento è andata a regime anche nell'UOSD

Tutela della Salute nelle Attività Sportive che attualmente si avvale del CUP aziendale.

Area S (codice aziendale di comportamento)

S.S1-L'aggiornamento del codice di comportamento, a causa delle nuove disposizioni normative emanate a seguito dell'emergenza Covid, è stato procrastinato al prossimo anno.

S.S2-L'UPD ha effettuato un monitoraggio costante sull'attuazione del codice attraverso il confronto con i Dipartimenti interessati dalle sanzioni disciplinari.

S.S3-L'UPD ha regolarmente trasmesso, nei termini previsti, la rilevazione annuale del numero e tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice di comportamento con l'individuazione delle aree aziendali nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

S.S5-In tutte le relazioni di monitoraggio trasmesse annualmente è presente l'indicazione sul rispetto del regolamento vigente in materia di rilevazione delle presenze e sulle modalità dei controlli.

Area Z (trasparenza)

Gli obiettivi di trasparenza, complessivamente, sono stati regolarmente perseguiti.

Gli obblighi di pubblicazione risultano rispettati, sia per le scadenze, regolarmente monitorate, che per il formato dei dati. E' stato informatizzato il registro degli accessi e risulta applicato il regolamento per l'accesso agli atti e accesso civico.

Area Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio

Viene rispettata la cronologia di presentazione delle fatture nella fase di pagamento e la pubblicazione dei dati sul portale della trasparenza.

Si è registrato un rallentamento nella fase di informatizzazione integrata delle procedure previste per il 2020 e attualmente non ancora a regime.

4. ELABORAZIONE / AGGIORNAMENTO ED ADOZIONE DEL PTPCT

Il presente PTPCT 2021-2023 è stato redatto sulla base dei seguenti elementi conoscitivi:

- relazioni di monitoraggio trasmesse dai Referenti e dai responsabili di UU.OO. seguite da specifici confronti on line con i responsabili delle principali aree a rischio in cui sono state rilevate particolari criticità riferite soprattutto alla situazione di emergenza sanitaria per definire specifiche misure di prevenzione;
- normative sopravvenute (normative regionali e nazionali in materia di semplificazione amministrativa, Linee Guida ANAC, aggiornamento Codice degli Appalti, ecc.) che hanno inciso sui processi;
- emersione di nuovi rischi con riferimento ai processi relativi alle seguenti aree: reclutamento del personale; semplificazione delle procedure d'appalto nelle aree contratti e lavori pubblici; concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie per quanto riguarda i processi legati alla gestione del Covid, in particolare alle vaccinazioni;
- monitoraggio, a cura dell'UPD, in ordine alle segnalazioni pervenute e sui procedimenti disciplinari esperiti.

Il Direttore Generale ha condiviso i principali obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione dell'anno 2020 che sono stati in parte trasfusi nel Piano delle Performance approvato con Deliberazione n. 165 del 01/02/2021.

Gli obiettivi aziendali contenuti negli Atti di Programmazione fanno parte integrante della valutazione dei dirigenti ed in modo particolare delle attività di verifica del Collegio Tecnico e dell'OIV.

Le principali misure di prevenzione, sia quelle generali indicate dalla legge 190/2012 e dal PNA, che le misure ulteriori sono state calate nel contesto organizzativo e declinate in obiettivi generali e obiettivi specifici.

Una specifica sezione viene dedicata alla trasparenza che continua ad essere considerata la principale misura di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di *maladministration*.

La trasparenza amministrativa viene intesa come diritto dei cittadini a conoscere dati ulteriori rispetto a quelli già pubblicati sui siti web istituzionali con lo 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. Gli adempimenti di trasparenza dovranno essere compatibili con la tutela della privacy garantendo il rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti, anche con la collaborazione del DPO aziendale.

4.2 Struttura organizzativa di supporto

Per la predisposizione del presente PTPC 2021 - 2023 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dott.ssa Domenica Ruffini (nominato con Deliberazione n. 61 del 27/01/2017) si è avvalso della collaborazione del gruppo di supporto individuato con del. n. 701 del 08.06.2017. I Referenti per la Prevenzione della Corruzione sono stati individuati nei Direttori di Dipartimento/Coordinamento (nominati con Deliberazione n. 81 del 29.01.2016).

5. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si articola in quattro fasi principali:

- mappatura dei processi a rischio corruzione;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio attraverso misure di prevenzione e neutralizzazione;
- monitoraggio e valutazione delle misure.

Le misure di prevenzione sono state progettate rispettando il principio della loro sostenibilità e verificabilità. Sono stati individuati i soggetti responsabili, le modalità di attuazione del monitoraggio, i tempi e gli indicatori di valutazione.

La mappatura dei processi e la valutazione del livello di rischio è stata effettuata dall' RPCT con la collaborazione del gruppo di supporto e dei Referenti aziendali.

Di seguito si riporta l'esito del processo di valutazione del rischio.

5.1. Mappatura dei processi a rischio corruzione

La mappatura dei processi consiste nell'analisi delle attività rilevando: le fasi principali di cui si compone; i soggetti responsabili, le interazioni con altri processi e corresponsabilità, identificazione del possibile evento rischioso, misure di prevenzione esistenti, misure di prevenzione da adottare.

Tenuto conto:

- della Relazione Annuale sull'applicazione del PTCP anno 2020;
- delle relazioni di monitoraggio trasmesse dai referenti e dai Direttori delle UU.OO., approfondite nel corso di confronti con alcune delle principali aree a rischio maggiormente interessate dalle ricadute organizzative dell'emergenza Covid: reclutamento del personale; contratti e lavori pubblici; erogazione di prestazioni sanitarie per quanto riguarda i processi legati alla gestione e prevenzione del Covid;
- delle segnalazioni pervenute.

si è ritenuto di poter:

- confermare la valutazione dei rischi per i processi rispetto ai quali non siano stati segnalate anomalie o criticità e che non siano stati interessati da sostanziali modifiche;
- abbassare e/o eliminare il rischio per i processi che hanno subito degli aggiornamenti o per i quali le misure previste si siano dimostrate efficaci;
- aumentare il rischio per i processi interessati da criticità.

A seguito dell'emersione di segnalazioni di presunti eventi corruttivi si è proceduto alla nuova mappatura del processo interessato.

5.2. Valutazione del Rischio

I processi, oggetto di mappatura, sono stati raggruppati nelle seguenti classi di rischio:

1. Rischio basso: (RB)
2. Rischio medio: (RM)
3. Rischio alto: (RA)
4. Rischio critico: (RC)

Il catalogo dei processi con la valutazione del rischio è riportata nell'Allegato 3.

5.3. Trattamento del rischio attraverso misure di prevenzione e neutralizzazione

Nel PTPCT accanto alle misure di prevenzione specifiche per ciascuna area/processo a rischio, sono previste importanti misure generali, indicate dalla legge 190/2012, ed aggiornate dal D.lgs 97/2016.

la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per la promozione dell'integrità. Di seguito, nella sezione dedicata, vengono riportati gli obblighi di pubblicazione delle informazioni nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito aziendale, con l'indicazione: dei soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, i tempi di aggiornamento delle informazioni, le sanzioni previste in caso di mancato rispetto degli obblighi previsti, le misure organizzative adottate per favorirne l'attuazione;

la diffusione del **Codice di comportamento**, delle buone pratiche e valori, fra cui l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il suo aggiornamento;

la tutela del dipendente che effettua segnalazioni (c.d. **whistleblower**);

la formazione.

Sono state individuate le azioni trasversali/generali (vedi All. 3) e le misure specifiche (vedi All. 4), al fine di diminuire i livelli di rischio di corruzione nell'Azienda. Le misure indicate saranno tradotte in precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

5.4. Soggetti e compiti della strategia di prevenzione aziendale

Il Direttore Generale, Organo di indirizzo politico dell'Azienda: nomina il RPCT; adotta il PTPC e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; garantisce la coerenza degli atti adottati con le previsioni del presente piano con particolare riferimento a quelli di natura organizzativa; individua gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da riportare nel PTPC e declinare in obiettivi organizzativi e individuali; adotta le

modifiche organizzative necessarie ad assicurare al RPCT "funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La Dott.ssa Domenica Ruffini nominata con delibera N.61. del 27.01.2017.

Elabora la proposta di PTPC, adottata dal Direttore Generale entro le scadenze annuali previste; verifica l'attuazione del PTPC e la sua idoneità; redige e pubblica la relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC ; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza ed indicati nell'apposita sezione del PTPC, assicurando la completezza, la chiarezza, e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e nei casi più gravi all' UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, monitorando l'esito delle istanze ed occupandosi dei casi di riesame, sulla base di quanto stabilito dal d.lgs.33/2013 novellato. dal d.lgs 97/2016.

Inoltre verifica la conformità della procedura aziendale di " whistleblowing" alle indicazioni della L. 179 del 30/11/2017, svolge le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

I Referenti per la prevenzione della corruzione

Con la delibera del Direttore Generale, n 81 del 26/01/ 2016 i referenti sono stati individuati nei Direttori di Dipartimento o Direttori di UOC in assenza del Direttore di Dipartimento.

Collaborano con RPCT garantendo un costante flusso informativo relativamente all'attuazione delle previsioni del pian; svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Azienda, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento; collaborano nell'attività di monitoraggio sul rispetto dei codici del codice di comportamento ; formulano proposte per la definizione dei criteri di rotazione del personale; vigilano sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nella Sezione Trasparenza e sono tenuti a segnalare eventuali scostamenti e/o criticità all' RPCT; collaborano nella predisposizione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra gli operatori coinvolti nel processo decisionale ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non o sottoposti a controlli ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità o di interesse economico; formulano proposte in merito alla informatizzazione dei processi finalizzate a ridurre gli eventi rischiosi e a migliorare completezza e contenuti dei flussi di trasparenza; osservano le misure contenute nel PTPC.

URP: L'Ufficio Relazioni con il Pubblico: gestisce le richieste di accesso civico ed accesso civico generalizzato coordinandosi con i responsabili delle informazioni e con l'RPCT; gestisce l'archivio di tutte le richieste di accesso: accesso agli atti, accesso civico, accesso civico generalizzato; monitora i contenuti delle informazioni pubblicate su Amministrazione Trasparente ed il rispetto dei tempi di pubblicazione; supporta i servizi responsabili della pubblicazione nelle fasi di individuazione e pubblicazione dei dati.

RASA: Il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) individuato dalla ASL con delibera n. 1165 del 28 giugno 2019 nel Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi, garantisce l'iscrizione e l'aggiornamento dei dati relativi agli appalti nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti

Gestore Antiriciclaggio: Il responsabile antiriciclaggio: è il "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (come disposto dal decreto del Ministero dell'Interno del 25/09/2015) da parte degli uffici della ASL, mettendo in atto strumenti e azioni di monitoraggio per l'individuazione di situazioni sospette e per la loro prevenzione. Il Responsabile è stato nominato con Deliberazione n. 680 del 08/06/2016.

I Dirigenti Responsabili. Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del RPC, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria e dell'UPD; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali di competenza previste dall'art.16 e dall'art.55 bis del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni; osservano le misure contenute nel PTPC; trasmettono, entro il 31 ottobre di ogni anno, una relazione al Referente/direttore di Dipartimento di competenza, indicando le criticità riscontrate, gli eventuali casi di corruzione/violazione del Codice di Comportamento per gli aspetti di competenza, i bisogni formativi e le azioni di miglioramento individuate e gli eventuali suggerimenti, al fine di aggiornare e migliorare il PTCP; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D. Lgs. n.33 del 2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e gli altri organismi di controllo interno L'OIV è stato nominato con deliberazione n. 1851 del 23/11/2020. L'Organismo Indipendente di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno: partecipano al processo di gestione del rischio; considerano i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, D. Lgs. n. 33 del 2013); esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Azienda (art.54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001).

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) Nominato con delibera 539 del 17/03/2021. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D. Lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento; individua "orari di disponibilità" durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o di illeciti disciplinari; relaziona semestralmente al RPC sui procedimenti disciplinari connessi al rischio corruzione.

Il Dirigente dell'UOC Formazione, Aggiornamento e Qualità

Il Dirigente Responsabile della UOC Formazione e Qualità collabora con il RPC per: l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione; l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione; l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione; l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione; l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione; la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

I dipendenti dell'Azienda

Tutti i dipendenti dell'Azienda: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPC; segnalano le situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, al proprio dirigente o all'UPD (art.54 bis, del D.Lgs n. 165 del 2001); segnalano i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7, D.P.R. n. 62 del 2013); segnalano al proprio dirigente/superiore gerarchico o al RPC l'apertura di eventuali procedimenti penali e procedimenti contabili per reati contro la pubblica amministrazione, che si sono conclusi con la richiesta del rinvio a giudizio, entro quindici giorni dalla ricezione formale del provvedimento; tengono un comportamento eticamente e giuridicamente adeguato.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda: osservano le misure contenute nel PTPC; segnalano le situazioni di illecito.

Normativa di riferimento:

collegati al link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/NormativeDiSettore>

6. SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016), è uno degli assi portanti della politica di prevenzione e di lotta alla corruzione.

La trasparenza dell’azione amministrativa rappresenta, altresì, lo strumento per garantire ai cittadini la conoscenza dei servizi resi dall’amministrazione, delle loro caratteristiche e delle modalità di erogazione. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza, oltre che facilitare la diffusione delle informazioni, consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative e rende maggiormente visibili eventuali casi di cattivo funzionamento dell’organizzazione, permettendo così, alla stessa, di attivare azioni di miglioramento continuo della qualità dei processi organizzativi.

Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”. La promozione dei massimi livelli di trasparenza nello svolgimento delle attività sanitarie ed amministrative, rappresenta uno degli obiettivi strategici che la ASL di Teramo intende perseguire nel triennio 2021-2023. Sono stati individuati gli obiettivi aziendali di trasparenza, (vedi allegato n.2) necessari a garantire l’accesso alle informazioni e le fasi di individuazione /elaborazione/ aggiornamento/ trasmissione/ pubblicazione dei dati per l’anno 2021.

Gli obblighi di pubblicazione, sono riportati nell’allegato 1 dove vengono indicate le specifiche sezioni e i responsabili della pubblicazione dei dati. Si rammenta che la violazione degli obblighi di pubblicazione dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione, così come individuato nell’anzidetto allegato 1., e che la suddetta sanzione viene direttamente comminata dall’ANAC. Per favorire la fruibilità delle informazioni i soggetti responsabili della produzione dei dati sono tenuti ad osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. 33/2013:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione;
- pubblicazione dei dati in formato aperto (vedi delibera ANAC n. 50/2013).

PTPCT 2021-2023

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Allegato 1. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
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	RPCT	URP
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
			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)	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
			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)	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
		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)	LINK AL SITO DELLA REGIONE	URP
	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	PRESIDENTE UPD	URP	
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	LINK ALLO SCADENZARIO FUNZIONE PUBBLICA	URP	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI + SISTEMI INFORMATIVI	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)		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTE LE UU.OO. CHE AFFIDANO INCARICHI ESTERNI	(Segr. Gen. e Aff. Leg.)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	URP
				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)	COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
				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)	TITOLARE DELL'INCARICO	URP
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	URP
				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).		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	OBBLIGO SOSPESO	OBBLIGO SOSPESO		
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, 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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP		
		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)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP		
		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)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP		
		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)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 alla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO SOSPESO	OBBLIGO SOSPESO		
		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			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT comunica ad ANAC la violazione e pubblica eventuale provvedimento sanzionatorio adottato dall' Autorità	URP	
		Posizioni organizzative	Art. 14, c. Iquinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP	
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
	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)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
	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)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
	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)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CONTROLLO DI GESTIONE	URP

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
Performance	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)	CONTROLLO DI GESTIONE	URP
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE	URP
	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)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
				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)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PERSONALE	URP
	Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		SEGRETERIA ENERALE E AFFARI LEGALI; GESTIONE DEL PERSONALE; ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI; PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI; ATTIVITA' AMM.VA PRESIDI OSPEDALIERI; ATTIVITA' AMM.VE ASSISTENZA TERRITORIALE E DISTRETTUALE; DIP. DI PREVENZIONE; MEDICINA LEGALE, NECROSCOPICA E RISK MANAGEMENT; UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO; CONTROLLO DI GESTIONE; ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. d), 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)		
Art. 35, c. 1, lett. e), 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)		
Art. 35, c. 1, lett. f), 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)		
Art. 35, c. 1, lett. g), 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. h), 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)		
		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)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	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)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI; GESTIONE DEL PERSONALE; ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI; PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI; ATTIVITA' AMM.VA PRESIDI OSPEDALIERI; DIP. ASSISTENZA TERRITORIALE; DIP. DI PREVENZIONE; MEDICINA LEGALE, NECROSCOPICA E RISK MANAGEMENT; UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO; CONTROLLO DI GESTIONE; ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	PP.OO.: Alessandro Iannetti; ATT.TEC.: Iacovone, Cimini; ABS: M. Troiani; AA.GG. + GEST. PERSONALE: Urp; ATTIVITA' AMM.VE ASSISTENZA TERRITORIALE E DISTRETTUALE: Francesco Baiocchi; DIP. PREVENZIONE: Referenti indicati dal Direttore di Dipartimento; URP: L. Bocci; CONTR.di GEST.: L. De Flavii; ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE: A. Di Felice; MEDICINA LEGALE, NECROSCOPICA E RISK MANAGEMENT: P. Vagnozzi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
Bandi di gara e contratti	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	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche
		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	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche
		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)	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	ABS: V. D'Ambrosio; ATT.TECN: M. Cimini
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	ABS +PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ABS +PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche
		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	ABS + PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	link al software gestione Gare Telematiche
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	MONITORAGGIO CONTRATTI DI BENI E SERVIZI;	MONITORAGGIO CONTRATTI DI BENI E SERVIZI;
		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)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.
		Art. 26, c. 2, 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)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.
		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)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.; GESTIONE DEL PERSONALE; DIP. SALUTE MENTALE	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.: F. Di Sante; GESTIONE DEL PERSONALE: C. Dei Giudici; DIP. SALUTE MENTALE: M. De Angelis.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE
		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)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE
		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)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE
	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)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI	DOTT. ANNA IACOVONE
	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)	PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI	DOTT. ANNA IACOVONE
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	PRESIDENTE OIV	URP
			organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PRESIDENTE OIV	URP
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PRESIDENTE OIV	URP
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRESIDENTE OIV	URP
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COLLEGIO SINDACALE	URP (dati forniti dalla Sig.ra Tatiana Valeri)
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)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE;	URP	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	DOTT. LIDIA BOCCI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
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 (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE	URP
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CUP AZIENDALE E MONITORAGGIO LISTE DI ATTESA	link al software Sisweb
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	SISTEMI INFORMATIVI + FORMAZIONE, QUALITA' E COMUNICAZ. STRATEGICA	FORMAZIONE, QUALITA' E COMUNICAZIONE STRATEGICA
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE
	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)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE	DOTT. ANTONELLA DI FELICE	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	MARCO CIMINI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	MARCO CIMINI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI;	MARCO CIMINI
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIP. DI PREVENZIONE	F. Di Gialleonardo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link al sito di ARTA Abruzzo	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link al sito di ARTA Abruzzo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link al sito di ARTA Abruzzo	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link al sito di ARTA Abruzzo	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link al sito di ARTA Abruzzo	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link al sito di ARTA Abruzzo	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link al sito del Ministero dell'Ambiente	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.;	Sabina Pelusi
				Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.;	Sabina Pelusi
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI; DIP. DI PREVENZIONE; ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI.	PP.OO.: Alessandro Iannetti; DIP. PREVENZ.: Referenti indicati dal Direttore di Dipartimento; PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI; M. Cimini
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	URP
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	URP
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	URP
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	URP
		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	RPCT	URP
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	URP
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 + URP	URP
		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	RPCT + URP	URP
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	DIPARTIMENTI di: Assistenza Territoriale, Amministrativo, Tecnologico, Prevenzione, Salute mentale, Staff di Direzione, Coord. Assistenza Ospedaliera.	URP
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	SISTEMI INFORMATIVI	DOTT. GIOVANNI DI ANTONIO
		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	SISTEMI INFORMATIVI	DOTT. GIOVANNI DI ANTONIO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	SISTEMI INFORMATIVI	DOTT. GIOVANNI DI ANTONIO
Altri contenuti		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	TUTTE LE UU.OO. CHE PUBBLICANO DATI NON PREVISTI DAL DECRETO 33/2013 E S.M.I.	URP

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

LEGGENDA TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Pubblicazione tempestiva: monitoraggio ogni
Pubblicazione trimestrale
Pubblicazione semestrale
Pubblicazione annuale
N.B. se i giorni indicati dovessero essere festivi

PTPCT 2021 -2023

Allegato 2. - VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER AREA E PROCESSO

SINTESI PTPC 2021 - 2023

Area di rischio	Val. rischio area	Sottoarea	Processo	Valut. rischio processo
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	Alto	A.1 - Reclutamento	P.A.1 - Redazione piano delle assunzioni	Medio
			P.A.2 - Assunzioni straordinarie a tempo determinato e co.co.co di personale sanitario dirigenza e comparto per emergenza COVID	Medio
			P.A.3 - Procedure concorsuali assunzione tempo indeterminato personale Dirigente	Medio
			P.A.4 - Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria	Medio
			P.A.5 - Individuazione fabbisogno reclutamento del personale somministrato	Alto
			P.A.6 - Procedure concorsuali assunzione tempo indeterminato personale Comparto	Medio
			P.A.7 - Procedure di selezione per l'assegnazione di ore di medicina convenzionata e specialistica ambulatoriale	Medio
		A.2 - Conferimento incarichi	P.A.8 - Attribuzione incarichi dirigenziali per responsabile di UO	Medio
			P.A.9 - Conferimento incarichi dirigenziali	Medio
			P.A.10 - Valutazione incarichi dirigenziali	Alto
			P.A.11 - Conferimento incarichi di collaborazione	Medio
		A.3 - Nomina della commissione	P.A.12 - Assunzione a tempo indeterminato: dirigenza e comparto	Medio
		A.4 - Progressioni economiche	P.A.13 - Personale del Comparto	Medio
		A.5 - Attestazione presenze in servizio	P.A.14 - Controlli attestazione delle presenze in servizio	Alto
		A.6 - Lavoro agile	P.A.15 - Programmazione e verifica dello Smart Working	Medio
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	Medio	B.1 - Programmazione: definizione oggetto dell'affidamento	P.B.1- Definizione oggetto dell'affidamento: richiesta di beni e servizi. Rilevazione da parte degli uffici richiedenti di esigenze effettive, documentate e rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed invio alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Medio
		B.2 - Progettazione della gara	P.B.2 - Determinazione degli elementi essenziali e dell'importo del contratto	Medio
			P.B.3 - Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Alto
			P.B.4 - Incarico per la predisposizione del capitolato, nomina del responsabile del procedimento e commissione giudicatrice	Medio

	Alto	B.3 - Esecuzione della gara	P.B.5 - Definizione dei criteri di attribuzione dei punteggi	Alto	
			P.B.6 - Pubblicazione del bando e fissazione del termine ricezione offerte	Basso	
		B.4 - Selezione del contraente	P.B.7 - Valutazione delle offerte	Medio	
			P.B.8 - Nomina commissione giudicatrice/Gestione delle sedute di gara	Medio	
			P.B.9 - Verifica dei criteri di partecipazione	Basso	
			P.B.10 - Esclusioni	Basso	
			P.B.11 - Valutazione/Verifica anomalia dell'offerta	Basso	
		B.5 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	P.B.12 - Accesso agli atti preavviso di ricorso/ricorso	Basso	
			P.B.13 - Adozione delibera di aggiudicazione	Medio	
			P.B.14 - Stipula del contratto	Critico	
			P.B.15 - Verifica dei requisiti in capo all'operatore economico ai fini della stipula del contratto	Alto	
		B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.6 - Esecuzione del contratto	P.B.16 - Riscontro e liquidazione fattura	Medio
				P.B.17 - Monitoraggio contratti	Medio
				P.B.18 - Monitoraggio sull'attività svolta dalla Ditta aggiudicataria e riscontro fatture	Critico
				P.B.19 - Approvvigionamenti beni di consumo e servizi per Emergenza COVID	Alto
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Alto	C.1 - Attività autorizzativa	P.C.1 - Autorizzazione di soggetti pubblici e privati per l'erogazione di servizi	Alto	
			P.C.2 - Rilascio di autorizzazioni sanitarie o di pareri finalizzati al rilascio di concessioni di varia natura	Medio	
			P.C.3 - Autorizzazione o Accreditamento di soggetti pubblici e privati per l'erogazione di servizi sanitari	Alto	
		C.2 - Controllo ufficiale (attività di ispezione, verifica, audit, campionamento ed analisi)	P.C.4 - Accertamento dello stato di alterazione da sostanze stupefacenti e psicotrope in soggetti fermati alla guida di autoveicoli, in attuazione degli articoli 186 e 187 del codice della strada	Medio	
			P.C.5 - Gestione campioni per la richiesta di dosaggio dell'alcolemia sottoposti a catena di custodia	Medio	
			P.C.6 - Tutela della salute negli ambiti di lavoro	Alto	
			P.C.7 - Controllo ufficiale sulla sicurezza alimentare presso le aziende di competenza del SIAN	Medio	

			P.C.8 - Controllo ufficiale sulla sicurezza alimentare presso le aziende di competenza del SVIAOA	Alto
			P.C.9 - Controllo ufficiale sulle aziende di competenze del SVIAPZ	Medio
			P.C.10 - Controllo ufficiale sugli allevamenti e le attività di competenza de Servizio Sanità Animale	Basso
		C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.11 - Vaccinazione COVID 19	Medio
			P.C.12 - Prenotazione	Medio
			P.C.13 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari	Medio
			P.C.14 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari con pagamento posticipato	Alto
			P.C.15 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari non prenotati/pagati	Alto
			P.C.16 - Valutazione medico legali	Alto
			P.C.17 - Valutazione idoneità al lavoro apprendisti	Alto
			P.C.18 - Valutazione idoneità al lavoro dei dipendenti a seguito e a giudizio del medico competente	Alto
			P.C.19 - Erogazione di assistenza protesica	Medio
			P.C.20 - Inserimento in strutture Assistenziali/Riabilitative	Basso
			P.C.21 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni contributi di qualunque genere a privati	Medio
D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	Medio		D.1 - Gestione del bilancio	P.D.1 - Redazione dei Bilanci
		P.D.2 - Controllo ed approvazione dei Bilanci		Medio
		D.2 - Liquidazione e pagamento fatture	P.D.3 - Pagamento fatture	Basso
		D.3 - Rendicontazione	P.D.4 - Rendicontazione economica trimestrale per costi Emergenza COVID-19 (modello ministeriale CE Covid)	Basso
		D.4 - Gestione del patrimonio	P.D.5 - Ricognizione fisica e inventariazione dei cespiti	Basso
			P.D.6 - Approvvigionamento di beni durevoli per emergenza COVID	Alto
			P.D.7 - Cassa Economale	Basso
F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	Critico	F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco	P.F.1 - Rapporto con i fornitori	Alto
			P.F.2 - Vigilanza, ispezioni e controlli a strutture aziendali interne	Medio
			P.F.3 - Utilizzo Dispositivi Medici assegnati in conto deposito alle UU.OO aziendali	Alto
			P.F.4 - Controllo attività prescrittiva	Alto
			P.F.5 - Prescrizione di farmaci e dispositivi medici in ambito ospedaliero	Alto
			P.F.6 - Vigilanza, ispezioni e controlli a Ispezioni esterne a farmacie	Medio
			P.F.7 - Liquidazione ricette SSN e ricette/buoni spesa per assistenza integrativa a farmacie convenzionate, parafarmacie ed esercizi commerciali	Medio

			P.F.8 - Percorso di selezione beni sanitari	Alto
			P.F.9 - Utilizzo dispositivi medici assegnati in conto deposito alle UU.OO aziendali	Alto
		F.2 - Approvvigionamento di farmaci e dispositivi	P.F.10 - Richiesta di approvvigionamento presso la farmacia ospedaliera, autorizzata da responsabile di UU.OO	Alto
			P.F.11 - Accertamento congruità della richiesta e dell'autorizzazione	Alto
			P.F.12 - Scarico nel sistema gestionale di tutte le richieste di farmaci e dispositivi, consegnati alle UO farmaceutiche di presidio, nel corretto centro di costo	Alto
G - Gestione percorso salma/ Mortalità intraospedaliera	Medio	G.1 - Gestione percorso salma / mortalità intraospedaliera	P.G.1 - Percorso Salme: Attività conseguenti al processo in ambito ospedaliero	Medio
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	Medio	H.1 - Programmazione dei lavori pubblici	P.H.1 - Programmazione degli interventi di adeguamento alle norme e manutenzione straordinaria delle strutture appartenenti al patrimonio aziendale	Medio
			P.H.2 - Manutenzione ordinaria/Richiesta di lavori da parte di altri uffici	Medio
		H.2 - Progettazione della gara	P.H.3 - Nomina di: R.U.P, Progettisti, Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, Direttore lavori	Medio
			P.H.4 - Attività di progettazione progetto: preliminare/eseecutivo ed esecutivo	Basso
			P.H.5 - Individuazione dello strumento di affidamento	Medio
			P.H.6 - Predisposizione di atti e documenti	Basso
		H.3 - Selezione del contraente (in emergenza COVID)	P.H.7 - Affidamento lavori in emergenza COVID	Alto
		H.3 - Selezione del contraente	P.H.8 - Nomina della Commissione giudicatrice	Medio
			P.H.9 - Esclusioni	Medio
			P.H.10 - Individuazione degli Operatori Economici	Alto
		H.4 - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	P.H.11 - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Medio
			P.H.12 - Aggiudicazione provvisoria	Medio
			P.H.13 - Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Medio
		H.5 - Esecuzione del contratto	P.H.14 - Verifiche in corso di esecuzione	Alto
			P.H.15 - Subappalto	Alto
		H.6 - Rendicontazione del contratto	P.H.16 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	Medio
			P.H.17 - Nomina del collaudatore	Medio
L - Libera professione	Alto	L.1 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie in Libera Professione	P.L.1 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari	Alto

PTPCT 2021 - 2023

Allegato 3. - PIANO DELLE MISURE TRASVERSALI

MISURE TRASVERSALI

Area	Misura	Tempistica indicatori	Soggetti competenti alla realizzazione
AREA R - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
R - Piano triennale di prevenzione della corruzione	R.R1 - Coordinamento tra PTPC e gli strumenti di programmazione aziendale, con particolare riferimento al Piano delle Performance, al Piano della formazione, e al Piano Strategico	<i>Triennio</i>	Direzione strategica Controllo di gestione Formazione, qualità e comunicazione strategica
	R.R2 - Verifica efficace attuazione del Piano e sua idoneità (Monitoraggio dei rischi e delle misure)	<i>Semestrale</i>	Referenti
	R.R3 - Aggiornamento della "mappatura delle Aree e dei processi a rischio di corruzione"	<i>Annuale</i>	Referenti
	R.R4 - Comunicazione al RPCT di, segnalazioni ANAC e segnalazioni anonime	<i>Annuale</i>	Segreteria generale ed affari legali Acquisizione beni e servizi Gestione del personale Patrimonio, lavori e manutenzioni
AREA S - CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO			
S - Codice aziendale di comportamento	S.S1 - Aggiornamento tenendo conto delle nuove disposizioni normative in tema di incompatibilità e conflitto di interessi	<i>entro il 31/12/2021</i>	UPD RPCT
	S.S2 - Monitoraggio sulla attuazione del Codice e verifica sull'uso dei poteri disciplinari e confronto con i Dipartimenti	<i>entro il 31/12/2021</i>	UPD
	S.S3 - Rilevazione annuale del numero e tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice ed individuazione delle aree aziendali nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni su Scheda Relazione RPCT	<i>Entro il 10 gennaio 2021</i>	UPD
	S.S5 - Vigilanza sul rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di rilevazione delle presenze	<i>Tempestiva</i>	Referenti
	Relazione sugli esiti del monitoraggio da trasmettere all' RPCT	<i>30 Novembre di ogni anno</i>	

AREA T - ROTAZIONE DEL PERSONALE			
T - Rotazione del personale	MIS.T.02 - Rotazione del personale: Revisione proposta di regolamento aziendale per la definizione dei criteri di rotazione del personale e trasmissione alla Direzione Strategica per successiva approvazione	<i>Entro ottobre 2021</i>	Gestione del Personale Segreteria Generale e Affari Legali RPCT
	Mis.T.05 - Rotazione del personale addetto alle attività connesse al rilascio delle autorizzazioni sanitarie o di pareri	<i>Annuale</i>	Tutte le UU.OO del Dipartimento prevenzione
	T.T3 - Affiancamento e formazione favorire l'interscambiabilità delle professionalità tra le Unità Operative individuate, come prioritarie per la rotazione con specifico percorso di formazione e affiancamento	<i>Tempestiva</i>	Tutti i dipartimenti e le UU.OO interessate
	T.T4 - Nel caso di incompatibilità alio svolgimento dell'incarico immediata adozione di tutte le misure finalizzate a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa Relazione al RPCT sulle misure adottate a seguito dell'accertamento dell'incompatibilità	<i>Tempestiva</i>	Tutti i direttori di UU.OO.
	T.T5 - In caso di notizia di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva sarà avviato il conseguente procedimento disciplinare e ogni utile azione finalizzata a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, ivi inclusa l'assegnazione ad altro incarico, così come previsto dall'art. 16. comma 1. lettera 1-quater del D. Lgs. 165/2001	<i>Tempestiva</i>	Tutti i direttori di UU.OO.

AREA U - SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE (WHISTEBLOWING)			
U - Segnalazione condotte illecite (Whistleblowing)	U.U1 - Tutti i Dipendenti che sono venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, devono denunciare il fatto al proprio superiore gerarchico ovvero al Presidente dell'U P D. o al R.P.C., o utilizzare la procedura di Whistleblowing, che garantisce le adeguate misure di tutela e riservatezza previste dalla vigente normativa		Tutti i dipendenti
	U.U2 - L' RPC svolge le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute dai "whistleblower" (L 179 del 30/11/2017)	<i>Tempestiva</i>	RPCT

AREA V - FORMAZIONE			
V - Formazione	V.V1 - La Formazione specialistica destinata alle Figure principali della prevenzione della corruzione	<i>Almeno 2 corsi per anno</i>	Formazione, qualità e comunicazione strategica
	V.V2 - Formazione del personale generale rivolto ai Referenti e al personale coinvolto nell'applicazione degli obblighi di trasparenza	<i>Almeno 1corsi per anno</i>	Formazione, qualità e comunicazione strategica
	V.V3 - Rotazione partecipanti corsi di aggiornamento per unità operativa	<i>annuale</i>	Formazione, qualità e comunicazione strategica

AREA Z - TRASPARENZA			
Z - Trasparenza	Z.Z1 - Monitoraggio periodico obblighi di pubblicazione	<i>Semestrale</i>	URP
	Z.Z3 - Valutazione delle criticità organizzative, segnalate dalle UUOO, che ostacolano la produzione e pubblicazione delle informazioni	<i>Verifica semestrale con report RPCT</i>	URP
	Z.Z4 - Valutare con priorità le richieste in termini di analisi, dotazione di hardware e/o di software che pervengano dai responsabili della pubblicazione dei dati e siano finalizzate a migliorare la loro qualità	<i>Tempestiva</i>	Sistemi informativi Acquisizione beni e servizi
	Z.Z5 - Applicazione regolamento per accesso agli atti e accesso civico, art. 5 commi 1 e 2 d.lgs 33/2013, approvato con del. N. 1180 del 4/09/2017	<i>Tempestiva</i>	Tutte le UU.OO. Che ricevono richieste di accesso
	Z.Z7 - Rispetto obblighi di pubblicazione	<i>Rispetto 90% degli obblighi</i>	Tutte le UU.OO

PTPCT 2021 -2023

Allegato 4.- PIANO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

AREA A - RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE: INCARICHI E NOMINE

Area di rischio	Sottoarea	Processo	Struttura responsabile del processo	Rischio	Valut. Rischio	Misura	Struttura che applica la misura/Tempi
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.1 - Reclutamento	P.A.1 - Redazione piano delle assunzioni	Direzione strategica Gestione del personale	Ris.01 - Nella fase di definizione del fabbisogno, possono risultare assenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero	Medio	Mis.01 - Accertare attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio della procedura concorsuale e di nomina e le previsioni dell'Atto Aziendale, della dotazione organica e degli indirizzi di programmazione regionale.	Gestione del personale (tempestiva)
						Mis.02 - Per gli incarichi di Direttore di Dipartimento, Distretto e Presidio Ospedaliero: predeterminazione dei criteri di scelta esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali.	Gestione del personale (tempestiva)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.1 - Reclutamento	P.A.2 - Assunzioni straordinarie a tempo determinato e co.co.co di personale sanitario dirigenza e comparto per emergenza COVID	Direzione Strategica Gestione del personale	Ris.03.21 - Assunzione di personale non in possesso dei requisiti previsti negli avvisi pubblici	Medio	Mis.106 - Verifica a campione dei requisiti e relazione RPCT delle autocertificazioni. Relazione a RPCT	Gestione del personale (semestrale)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.1 - Reclutamento	P.A.3 - Procedure concorsuali assunzione tempo indeterminato personale Dirigente	Gestione del personale	Ris.02 - Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione.	Medio	Mis.03 - Predeterminazione dei criteri di scelta nella nomina della commissione (sorteggio, competenze specifiche, ecc).	Gestione del personale Collegio direzione (tempestiva)

A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.1 - Reclutamento	P.A.4 - Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria	Gestione del personale	Ris.03 - Ritardato o mancato avvio delle procedure concorsuali per la copertura del posto vacante o prolungamento intenzionale per l'avvio delle procedure ordinarie di conferimento al titolare dell'incarico, con conseguente prolungamento del periodo di sostituzione.	Medio	Mis.04 - Pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio periodico del numero dei posti oggetto di sostituzione/sostituibili per anno	Gestione del personale (semestrale)
						Mis.05 - Comunicazioni all'RPCT del mancato avvio delle procedure concorsuali o del ritardo delle stesse	Gestione del personale (semestrale)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.1 - Reclutamento	P.A.5 - Individuazione fabbisogno reclutamento del personale somministrato	Direzione strategica	Ris.04 - Personalizzazione nella definizione del fabbisogno, in termini quali-quantitativi	Alto	Mis.107- Dichiarazione del personale somministrato circa la sussistenza di rapporti di parentela con personale ASL. Verifica a campione	Gestione del personale (relazione annuale)
			Gestione del personale				Mis.66 - Nelle more dell'adozione del regolamento per la richiesta di personale somministrato preventiva attestazione di assenza di personale interno che possa soddisfare il fabbisogno di personale, anche mediante rotazione tra diverse UU.OO.
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.1 - Reclutamento	P.A.6 - Procedure concorsuali assunzione tempo indeterminato personale Comparto	Gestione del personale	Ris.02 - Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione.	Medio	Mis.03 - Predeterminazione dei criteri di scelta nella nomina della commissione (sorteggio, competenze specifiche, ecc).	Gestione del personale Collegio direzione (tempestiva)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.1 - Reclutamento	P.A.7 - Procedure di selezione per l'assegnazione di ore di medicina convenzionata e specialistica ambulatoriale	Assistenza territoriale	Ris.01 - Nella fase di definizione del fabbisogno, possono risultare assenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso	Medio	Mis.07 - Rispetto della vigente normativa, nazionale e regionale per l'assegnazione di ore di medicina convenzionata e specialistica ambulatoriale con copertura dei posti solo a seguito della formale adozione del provvedimento di adozione della graduatoria.Relazione RPCT	Assistenza territoriale (annuale)

A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.2 - Conferimento incarichi	P.A.8 - Attribuzione incarichi dirigenziali per responsabile di UO	Direzione strategica Gestione del personale	Ris.05 - Eccessiva discrezionalità nella scelta dei beneficiari o assegnazione tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione	Medio	Mis.108 - Verifica, ai fini dell'attribuzione degli incarichi ad interim, o facenti funzione, dell'assenza di personale in possesso dei requisiti previsti. Relazione all'RPCT	Gestione del personale (relazione annuale)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.2 - Conferimento incarichi	P.A.9 - Conferimento incarichi dirigenziali	Gestione del personale	Ris.06 - Rischio di eccessiva discrezionalità, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati	Medio	Mis.09 - Monitoraggio in ordine al rispetto del regolamento. Relazione all'RPCT	Gestione del personale (semestrale)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.2 - Conferimento incarichi	P.A.10 - Valutazione incarichi dirigenziali	Gestione del personale	Ris.10a - Ritardata valutazione degli incarichi per consolidare la posizione conferita vanificando il termine di durata dell'incarico	Alto	Mis.109 - Valutazione degli incarichi conferiti entro 12 mesi dalla scadenza dell'incarico	Gestione del personale (semestrale)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.2 - Conferimento incarichi	P.A.11 - Conferimento incarichi di collaborazione	Affari generali Formazione, qualità e comunicazione strategica Gestione del personale Dip. fisico tecnico informatico	Ris.07 - Reclutamento di consulenti e collaboratori in assenza di un effettivo fabbisogno o in base a personalismi	Medio	Mis.67 - Preventiva adozione del piano dei fabbisogni da trasmettere alla Direzione Generale per la relativa autorizzazione	Direttori di dipartimento interessati (semestrale)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.3 - Nomina della commissione	P.A.12 - Assunzione a tempo la indeterminato: dirigenza e comparto	Direzione strategica Gestione del personale	Ris.08 - Nella fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice rientra il rischio di accordi per l'attribuzione di incarichi.	Medio	Mis.03 - Predeterminazione dei criteri di scelta nella nomina della commissione (sorteggio, competenze specifiche, ecc).	Gestione del personale Collegio di direzione (tempestiva)

A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.4 - Progressioni economiche	P.A.13 - Personale del Comparto	Gestione del personale	Ris.09 - Progressioni di carriera aventi scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Medio	Mis.03 - Predeterminazione dei criteri di scelta nella nomina della commissione (sorteggio, competenze specifiche, ecc).	Gestione del personale Collegio di direzione (tempestiva)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.5 - Attestazione presenze in servizio	P.A.14 - Controlli attestazione delle presenze in servizio	Gestione del personale Responsabili UU.OO.	Ris.73 - Falsa attestazione delle presenze in servizio intesa anche quale allontanamento non autorizzato e senza timbratura per ottenere vantaggi giuridici o economici	Alto	Mis.75 - Controlli sulla corretta gestione della rilevazione presenze da parte dei Responsabili UO e dei coordinatori, con attestazione dei controlli effettuati e delle relative risultanze al PRCT(segnalando anche timbrature non autorizzate in altri orologi marcatempo)	Responsabili UU.OO. E coordinatori (quadrimestrale)
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.6 - Lavoro agile	P.A.15 - Programmazione e verifica dello Smart Working	Gestione del personale Responsabili UU.OO.	Ris.04.21 - Eccessiva discrezionalità nella individuazione del personale autorizzato e mancata assegnazione e/o verifica dei carichi di lavoro	Medio	Mis.110 - Approvazione regolamento /linee guida e relativa modulistica Mis.111 - Monitoraggio sul rispetto del regolamento	Gestione del personale Responsabili UU.OO. Interessate (semestrale)

AREA B - CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI BENI E SERVIZI

B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.1 - Programmazione: definizione oggetto dell'affidamento	P.B.1 - Definizione oggetto dell'affidamento: richiesta di beni e servizi. Rilevazione da parte degli uffici richiedenti di esigenze effettive, documentate e rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed invio alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Controllo di gestione/ Acquisizione beni e servizi/ Coordinamento staff di direzione/ Dipartimento tecnico logistico/ Dipartimento cardio toraco vascolare/ Dipartimento medico/ Dipartimento emergenza accettazione/ Dipartimento chirurgico/ Dipartimento materno infatile/ Dipartimento prevenzione/ Dipartimento salute mentale/ Dipartimento servizi/	Ris.10 - Potenziali pressioni esterne volte al condizionamento del soggetto richiedente/influenza indebita sul processo decisionale / richiesta di acquisto scollegata rispetto agli indirizzi di politica aziendale	Medio	Mis.99 - Predisposizione ed approvazione del Piano dei fabbisogni dei singoli Dipartimenti in coerenza con i budget assegnati in ottica di programmazione. Discussione e condivisione delle scelte dell'Alta Direzione con i Capi Dipartimento ed in collaborazione di UOC Controllo di Gestione. Controllo stringente a vari livelli delle richieste pervenute con costituzione di un tavolo tecnico di valutazione per la modifica dei fabbisogni.	Direzione strategica Direttori di dipartimento Acquisizione beni e servizi Controllo di gestione (definito entro gennaio del primo anno di validità della Programmazione Biennale)
---	--	--	---	--	-------	--	---

			Dipartimento oncologico/ Dipartimento Assistenza territoriale		Mis.112 - Audit specifico come previsto nel Piano Audit 2021 del 158 del 29/01/2021	Internal audit (III trimestre 2021)
					Mis.100 - I dispositivi medici fuori gara o di ultima generazione saranno monitorati attraverso un meccanismo autorizzativo informatizzato (attraverso l' applicativo AREAS) sarà possibile un controllo a più livelli.	Direttori di dipartimento Farmacie ospedaliere Direzione strategica (tempestivo dall' avvio di AREAS)
					Mis.11 - Inserimento negli atti di gara dell'indicazione relativa alla previsione dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, facendo riferimento al relativo atto.	Acquisizione beni e servizi (tempestiva)
					Mis.101 - Ricognizione dei contratti in scadenza da inserire in programmazione, attraverso report sui contratti attivi	Farmacie ospedaliere UOC Monitoraggio contratti (30 settembre)
				Ris.01.21 - Potenziale influenza del processo decisionale a causa dell'urgenza delineata dalla pandemia	Mis.102 - Verifica e controlli costantemente aggiornati sugli operatori economici, consultabili in tempo reale dai RUP in una cartella condivisa. Trasparenza delle procedure e tempestiva pubblicazione degli esiti sul sito aziendale nell' apposita sezione.	Acquisizione beni e servizi (tempestiva)
					Mis.13 - Obbligo in capo al DEC di comunicare al RUP e alla Direzione Strategica, in tempo utile per la predisposizione della gara, la scadenza del contratto o l'approssimarsi dell'esaurimento dei quantitativi contrattuali	DEC (tempestiva)

B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.2 - Progettazione della gara	P.B.2 - Determinazione degli elementi essenziali e dell'importo del contratto	Acquisizione beni e servizi	Ris.11 - Frammentazione di acquisti della medesima categoria merceologica al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Medio	Mis.14 - Accesso del RPCT all'archivio interno dell'ABS per la rilevazione degli acquisti fondati su ragioni di infungibilità	Acquisizione beni e servizi (semestrale)
						Mis.15 - Verifica sulle congruità dei prezzi di mercato rispetto ai prezzi di riferimento in ambito sanitario pubblicati sul sito ANC per la determinazione dell'importo a base di gara	RPCT Acquisizione beni e servizi (annuale)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.2 - Progettazione della gara	P.B.3 - Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Acquisizione beni e servizi	Ris.12 - Eccessivo ricorso a procedure non concorrenziali: strumenti quali la procedura negoziata o l'affidamento diretto	Alto	Mis.16 - Verifica osservanza obbligo di approvvigionamento di beni e servizi presso Consip ovvero Centrale regionale di committenza anche attraverso la previsione di specifici obiettivi quantitativi assegnati in sede di negoziazione di budget.	Acquisizione beni e servizi Direzione strategica Controllo di gestione (annuale)
						Mis.103 - Pubblicazione di avvisi di indagine di mercato/ consultazioni preliminari per verificare l' esistenza di prodotti simili o altri operatori economici prima di un affidamento diretto	Acquisizione beni e servizi (tempestiva)
						Mis.17 - Relazione tra RUP, RPCT e Collegio Sindacale con riferimento alle proroghe per verificare se l'affidamento, sia sorretto da idonea motivazione	Acquisizione beni e servizi (annuale)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.2 - Progettazione della gara	P.B.4 - Incarico per la predisposizione del capitolato, nomina del responsabile del procedimento e commissione giudicatrice	Acquisizione beni e servizi	Ris.13 - Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Medio	Mis.18 - Monitoraggio sull'applicazione del vigente regolamento relativo a nomina e composizione delle commissioni (Deliberazione n. 965 del 17/7/2015) con utilizzo di specifici indicatori.	Acquisizione beni e servizi (annuale)
						Mis.19 - Sottoscrizione delle dichiarazioni relative all'attestazione dell'assenza di cause di incompatibilità ed astensione in relazione all'oggetto della gara	Acquisizione beni e servizi (annuale)
						Mis.T.06 - Rotazione Rup	Direzione Strategica (annuale)

B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.3 - Esecuzione della gara	P.B.5 - Definizione dei criteri di attribuzione dei punteggi	RUP	Ris.14 - Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Alto	Mis.68 - Report annuale all' RPCT del numero dei fornitori uscenti aggiudicatari delle nuove gare	Acquisizione beni e servizi (annuale)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.3 - Esecuzione della gara	P.B.6 - Pubblicazione del bando e fissazione del termine ricezione offerte	RUP	Ris.15 - Tardiva o limitata pubblicazione della documentazione di gara	Basso	Mis.T.01 - Trasparenza: Monitoraggio periodico obblighi di pubblicazione	U.R.P. O.I.V (quadrimestrale)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.4 - Selezione del contraente	P.B.7 - Valutazione delle offerte	RUP	Ris.16 - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Medio	Mis.21 - Collegialità e trasparenza nell'assunzione delle decisioni e tracciabilità nel percorso decisionale	RUP (annuale)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.4 - Selezione del contraente	P.B.8 - Nomina commissione giudicatrice/Gestione delle sedute di gara	Direzione strategica	Ris.17 - Nomina di figure in rapporto di continuità con imprese concorrenti o prive dei requisiti idonei o scelte tra un ristretto numero di funzionari e tecnici	Medio	Mis.22 - Monitoraggio tramite verifica campionaria su dichiarazioni dei commissari ed invio al RPC della relazione annuale sugli esiti del monitoraggio	UUOO responsabile della gara (annuale)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.4 - Selezione del contraente	P.B.9 - Verifica dei criteri di partecipazione	RUP	Ris.18 - Ammissione di partecipanti privi di requisiti a partecipare a procedure bandite da una pubblica amministrazione	Basso	Mis.23 - Controllo dei requisiti dei partecipanti anche con riferimento ad eventuali rapporti o parentela con i dipendenti dell'azienda	RUP (tempestivo)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.4 - Selezione del contraente	P.B.10 - Esclusioni	RUP	Ris.19 - Mancata o distorta applicazione delle cause tassative di esclusione previste dalla normativa. Alto numero di concorrenti esclusi	Basso	Mis.21 - Collegialità e trasparenza nell'assunzione delle decisioni e tracciabilità nel percorso decisionale	RUP (annuale)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.4 - Selezione del contraente	P.B.11 - Valutazione/ Verifica anomalia dell'offerta	RUP	Ris.20 - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse anche sotto il profilo procedurale	Basso	Mis.21 - Collegialità e trasparenza nell'assunzione delle decisioni e tracciabilità nel percorso decisionale	RUP (annuale)

B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.5 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	P.B.12 - Accesso agli atti preavviso di ricorso/ricorso	Acquisizione beni e servizi Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.21 - Intralciare o ritardare la presa visione della documentazione richiesta	Basso	Mis.24 - Rispetto del regolamento aziendale sugli accessi agli atti	Acquisizione beni e servizi (tempestivo)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.5 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	P.B.13 - Adozione delibera di aggiudicazione	Direzione strategica RUP Dipartimento tecnico logistico	Ris.22 - Mancanza o incompletezza della determina a contrarre o carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	Medio	Mis.25 - Verifica della delibera di aggiudicazione e della relativa documentazione giustificativa da parte della segreteria generale ed affari legali prima della sottoscrizione dell'atto da parte della Direzione stessa	Segreteria generale ed affari legali RUP Dipartimento tecnico logistico (tempestivo)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.5 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	P.B.14 - Stipula del contratto	Direzione strategica Acquisizione beni e servizi	Ris.23 - Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onori.	Critico	Mis.104 - Verifica della documentazione attestante i controlli previsti ed effettuati ai fini della stipula del contratto attraverso piattaforme telematiche e gestione di un registro informatico degli operatori verificati sempre aggiornato	RUP (tempestivo)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.5 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	P.B.15 - Verifica dei requisiti in capo all'operatore economico ai fini della stipula del contratto	RUP	Ris.24 - Alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o dei ricorsi da parte dei concorrenti	Alto	Mis.25 - Verifica della delibera di aggiudicazione e della relativa documentazione giustificativa da parte dello Staff di direzione prima della sottoscrizione dell'atto da parte della Direzione stessa	Segreteria generale ed affari legali ABS RUP Dipartimento tecnico logistico (tempestivo)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.6 - Esecuzione del contratto	P.B.16 - Riscontro e liquidazione fattura	Dec	Ris. 25 - Mancata effettuazione dei controlli	Medio	Mis.70 - Monitoraggio sul rispetto della Procedura PAC Area debiti costi e relazione all' RPCT	Internal audit (semestrale) UOC Monitoraggio Contratti
				Ris.26 - Interferenza nella fase di riscontro delle fatture e in quella di liquidazione			

B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.6 - Esecuzione del contratto	P.B.17 - Monitoraggio contratti	Monitoraggio contratti di beni e servizi	Ris. 25 - Mancata effettuazione dei controlli	Medio	Mis.76 - Registrazione informatica tempestiva sulla piattaforma condivisa con U.O.C.. Monitoraggio Contratti di tutte le delibere/ordinanze di acquisto di beni e servizi	<p>Coordinamento PP.OO.</p> <p>Acquisizione beni e servizi</p> <p>Patrimonio, lavori e manutenzioni</p> <p>Dipartimento prevenzione</p> <p>Assistenza territoriale</p> <p>Dipartimento salute mentale (trimestrale)</p>
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.6 - Esecuzione del contratto	P.B.18 - Monitoraggio sull'attività svolta dalla Ditta aggiudicataria e riscontro fatture	DEC	Ris.27 - Mancata effettuazione dei controlli sulla esecuzione del contratto con particolare riferimento ai tempi e alla qualità e quantità della fornitura	Critico	Mis.26 - Monitoraggio sugli esiti delle verifiche sulla corrispondenza, sia per i beni e soprattutto per i servizi, fra quanto previsto nel capitolato d'appalto, integrato da quanto offerto in sede di gara, e quanto effettivamente fornito.	<p>DEC</p> <p>RUP</p> <p>Monitoraggio contratti di beni e servizi (annuale)</p>
						Mis.27 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione del contratto e alla qualità delle prestazioni/ prodotti rispetto alle previsioni del capitolato predisposta dall'ufficio contratti.	<p>DEC</p> <p>RUP</p> <p>Monitoraggio contratti di beni e servizi (tempestiva)</p>
						Mis.28 - Trasmissione al RPC dei provvedimenti di autorizzazione di sub appalto o di varianti in corso di esecuzione.	Acquisizione beni e servizi (tempestiva)
						Mis.13 - Obbligo in capo al DEC di comunicare al RUP e alla Direzione Strategica, in tempo utile per la predisposizione della gara, la scadenza del contratto o l'approssimarsi dell'esaurimento dei quantitativi contrattuali	RUP (tempestiva)

				Ris.02.21 - Richiesta estensione o variazione di servizi o forniture		Mis.105 - Verifica con il DEC - Monitoraggio dei consumi aziendali per individuare volumi anomali rispetto alle previsioni contrattuali .Obbligo di segnalazione al RUP, alla Direzione Strategica e al RPC	DEC Monitoraggio contratti di beni e servizi (tempestiva)
		P.B.19 - Approvvigionamenti beni di consumo e servizi per Emergenza COVID	Acquisizione Beni e Servizi Ufficio Contratti	Ris.05.21 - Acquisti per Emergenza Covid non autorizzati	Alto	Mis.113 - Audit specifico su rendicontazione Emergenza Covid così come disposto da Regione con Nota prot. R.A./0023494/21/DPF012 del 25/01/2021 ad oggetto "Adozione ed invio dei Piani di Audit 2021" e come previsto nel Piano di Audit 2021 approvato con Deliberazione n.158 del 29/01/2021	Internal audit (I trimestre 2021 III trimestre 2021)
				Ris.06.21 - Non corretta tracciabilità degli acquisti effettuati per emergenza Covid per cui la Regione richiede specifica e separata rendicontazione			

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.1 - Attività autorizzativa	P.C.1 - Autorizzazione di soggetti pubblici e privati per l'erogazione di servizi	Dipartimento di prevenzione	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Alto	Mis.30 - Rispetto della cronologia delle richieste di autorizzazione attività programmabili	Dipartimento di prevenzione (tempestiva)
						Mis.21 - Collegialità e trasparenza nell'assunzione delle decisioni e tracciabilità del percorso decisionale	Dipartimento di prevenzione (tempestiva)
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.1 - Attività autorizzativa	P.C.2 - Rilascio di autorizzazioni sanitarie o di pareri finalizzati al rilascio di concessioni di varia natura	SIESP/ SIAN/ Servizio di Tutela della Salute nei Luoghi di Lavoro/ Servizio Veterinario di Sanità Animale/ SVIAOA/ SVIAPZ	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Medio	Mis.31 - Pianificazione delle attività programmabili	Tutte le UU.OO del Dipartimento prevenzione (annuale)

				Ris.29 - Mancata rotazione del personale addetto e conseguente cristallizzazione dei rapporti con l'utenza		Mis.21 - Collegialità e trasparenza nell'assunzione delle decisioni e tracciabilità del percorso decisionale	
						Mis.T.05 - Rotazione del personale addetto alle attività connesse al rilascio delle autorizzazioni sanitarie o di pareri	
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.1 - Attività autorizzativa	P.C.3 - Autorizzazione o Accredimento di soggetti pubblici e privati per l'erogazione di servizi sanitari	Dipartimento di prevenzione	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività, sostituzione delle provette, per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Alto	Mis.21 - Collegialità e trasparenza nell'assunzione delle decisioni e tracciabilità nel percorso decisionale	Dipartimento prevenzione (tempestiva)
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.2 - Controllo ufficiale (attività di ispezione, verifica, audit, campionamento ed analisi)	P.C.4 - Accertamento dello stato di alterazione da sostanze stupefacenti e psicotrope in soggetti fermati alla guida di autoveicoli, in attuazione degli articoli 186 e 187 del codice della strada	Dipartimento emergenza accettazione Dipartimento dei servizi Ser.D. Teramo - Giulianova - Nereto	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività, sostituzione delle provette, per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Medio	Mis.33 - Applicazione de protocollo per l'accertamento dello stato di alterazione da sostanze stupefacenti e psicotrope in soggetti fermati alla guida di autoveicoli, in attuazione degli articoli 186 e 187 del Codice della Strada. Approvazione. Approvato	Dipartimento emergenza accettazione Dipartimento dei servizi Ser.D. Teramo - Giulianova - Nereto (annuale)
						Mis.34 - Monitoraggio applicazione del protocollo	Dipartimento emergenza accettazione Dipartimento dei servizi Ser.D. Teramo - Giulianova - Nereto (annuale)

C - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	C.2 - Controllo ufficiale (attività di ispezione, verifica, audit, campionamento ed analisi)	P.C.5 - Gestione campioni per la richiesta di dosaggio dell'alcoemia sottoposti a catena di custodia	Dipartimento emergenza accettazione Dipartimento dei servizi Ser.D. Teramo - Giulianova - Nereto	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività, sostituzione delle provette, per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Medio	Mis.33 - Applicazione de protocollo per l'accertamento dello stato di alterazione da sostanze stupefacenti e psicotrope in soggetti fermati alla guida di autoveicoli, in attuazione degli articoli 186 e 187 del Codice della Strada. Approvazione. Approvato	Dipartimento emergenza accettazione Dipartimento dei servizi Ser.D. Teramo - Giulianova - Nereto (annuale)
C - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	C.2 - Controllo ufficiale (attività di ispezione, verifica, audit, campionamento ed analisi)	P.C.6 - Tutela della salute negli ambiti di lavoro	Servizio di tutela della salute nei luoghi di lavoro	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Alto	Mis.31 - Pianificazione delle attività programmabili	Dipartimento di prevenzione (annuale)
C - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	C.2 - Controllo ufficiale (attività di ispezione, verifica, audit, campionamento ed analisi)	P.C.7 - Controllo ufficiale sulla sicurezza alimentare presso le aziende di competenza del SIAN	Servizio di igiene degli alimenti e della nutrizione	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Medio	Mis.31 - Pianificazione delle attività programmabili	Dipartimento di prevenzione (annuale)
						Mis.77 - Allegare ad ogni verbale di controllo ufficiale una dichiarazione di incompatibilità da parte degli operatori che effettuano il controllo ufficiale, attestante l'inesistenza di un conflitto di interesse con OSA sottoposto a ispezione	SIAN SVIAOA SVIAPZ (tempestivo)
C - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	C.2 - Controllo ufficiale (attività di ispezione, verifica, audit, campionamento ed analisi)	P.C.8 - Controllo ufficiale sulla sicurezza alimentare presso le aziende di competenza del SVIAOA	Servizio veterinario di igiene produzione trasf. comm. conserv. trasporto alimenti origine animale e loro derivati	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Alto	Mis.35 - Per il personale del comparto: rotazione tra aree dipartimentali	Dipartimento di prevenzione (annuale)
						Mis.77 - Allegare ad ogni verbale di controllo ufficiale una dichiarazione di incompatibilità da parte degli operatori che effettuano il controllo ufficiale, attestante l'inesistenza di un conflitto di interesse con OSA sottoposto a ispezione	SIAN SVIAOA SVIAPZ (tempestivo)

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.2 - Controllo ufficiale (attività di ispezione, verifica, audit, campionamento ed analisi)	P.C.9 - Controllo ufficiale sulle aziende di competenze del SVIAPZ	Servizio veterinario di igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Medio	Mis.35 - Per il personale del comparto: rotazione tra aree dipartimentali	Dipartimento di prevenzione (<i>annuale</i>)
						Mis.77 - Allegare ad ogni verbale di controllo ufficiale una dichiarazione di incompatibilità da parte degli operatori che effettuano il controllo ufficiale, attestante l'inesistenza di un conflitto di interesse con OSA sottoposto a ispezione	SIAN SVIAOA SVIAPZ (<i>tempestivo</i>)
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.2 - Controllo ufficiale (attività di ispezione, verifica, audit, campionamento ed analisi)	P.C.10 - Controllo ufficiale sugli allevamenti e le attività di competenza de Servizio Sanità Animale	Servizio Veterinario di Sanità Animale	Ris.28 - Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	Basso	Mis.35 - Per il personale del comparto: rotazione tra aree dipartimentali	Dipartimento di prevenzione (<i>annuale</i>)
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.2 - Controllo ufficiale (attività di ispezione, verifica, audit, campionamento ed analisi)	P.C.11 - Vaccinazioni COVID 19	Direzione Sanitaria Aziendale Direzioni Sanitarie PP.O.O. Responsabili Attività vaccinali	Ris.07.21 - Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di accesso alle liste vaccinali per favorire determinati assistiti	Medio	Mis.114 - Rispetto vigenti procedure nazionali e regionali che disciplinano l'accesso alle vaccinazioni. Verifiche a campione con relazione RPCT	Direzioni Sanitarie PP.O.O. Responsabili attività vaccinali (<i>relazione trimestrali</i>)

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.12 - Prenotazione	Cup aziendale e monitoraggio liste di attesa	Ris.31 - Errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale	Medio	Mis.36 - Informatizzazione delle liste di attesa di PO per i ricoveri chirurgici programmati e pubblicizzazione dei tempi e dei criteri di priorità	Sistemi informativi Direzione sanitaria PPOO Dipartimento chirurgico Dipartimento cardio toraco vascolare Cup aziendale e monitoraggio liste di attesa (tempestiva)
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.13 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari	Cup aziendale e monitoraggio liste di attesa	Ris.31 - Errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale	Medio	Mis.37 - Monitoraggio cura della Commissione Paritetica sul rispetto delle norme e del regolamento aziendale con relazione semestrale al RPC	Commissione paritetica (semestrale)
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.14 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari con pagamento posticipato	Dipartimento di prevenzione	Ris.74 - L'utente riesce a sottrarsi al pagamento della prestazione/accordi con l'utente per sottrarsi al pagamento	Alto	Mis.79 - Informatizzazione del processo di prenotazione e pagamento	Dipartimento di prevenzione (semestrale)
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.15 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari non prenotati/pagati	Dipartimento di prevenzione	Ris.75 - Emissione di certificazioni/attestazioni senza verifica di corrispondenza con la prenotazione e/o senza riscontro del relativo pagamento	Alto	Mis.79 - Informatizzazione del processo di prenotazione e pagamento	Dipartimento di prevenzione (semestrale)
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.16 - Valutazione medico legali	Medicina legale, necroscopica e risk management e sicurezza sociale	Ris.32 - Accordi tra medico e richiedente al fine di favorire quest'ultimo.	Alto	Mis.T.07 - Rotazione dei componenti delle commissioni e segretari	Medicina legale, necroscopica e risk management e sicurezza sociale
			Servizio di tutela della salute nei luoghi di lavoro			Mis.71 - Monitoraggio sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate	Servizio di tutela della salute nei luoghi di lavoro

				Ris.33 - Conflitti di interesse con pazienti valutati		annualmente dai componenti delle commissioni, con relazione all' RPCT	
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.17 - Valutazione idoneità al lavoro apprendisti	Medicina legale, necroscopica e risk management e sicurezza sociale Servizio di tutela della salute nei luoghi di lavoro	Ris.32 - Accordi tra medico e richiedente al fine di favorire quest'ultimo.	Alto	Mis.T.08 - Rotazione soggetti preposti al rilascio delle idoneità agli apprendisti e dei componenti del collegio che valutano le idoneità dei dipendenti	Servizio tutela nei luoghi di lavoro <i>(annuale)</i>
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.18 - Valutazione idoneità al lavoro dei dipendenti a seguito e a giudizio del medico competente	Medicina legale, necroscopica e risk management e sicurezza sociale Servizio di tutela della salute nei luoghi di lavoro	Ris.33 - Conflitti di interesse con pazienti valutati	Alto	Mis.72 - Adozione modulistica sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e monitoraggio	Servizio tutela nei luoghi di lavoro <i>(entro 30 giugno 2020)</i>
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.19 - Erogazione di assistenza protesica	Ufficio di riabilitazione Assistenza territoriale	Ris.32 - Accordi tra medico e richiedente al fine di favorire quest'ultimo.	Medio	Mis.72 - Adozione modulistica sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi	Ufficio riabilitazione <i>(semestrale)</i>
						Mis.T.09 - Rotazione del personale coinvolto nel processo	Dipartimento assistenza territoriale <i>(semestrale)</i>
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.20 - Inserimento in strutture Assistenziali/Riabilitative	SERT Giulianova/ DSB Teramo/ DSB Atri/ DSB Montorio/ DSB Roseto degli Abruzzi/ DSB Sant'Omero/ Dipartimento salute mentale/ Dipartimento Assistenza territoriale	Ris.33 - Conflitti di interesse con pazienti valutati	Basso	Mis.72 - Adozione modulistica sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi	Dipartimento salute mentale <i>(quadrimestrale)</i>
						Mis.T.09 - Rotazione del personale coinvolto nel processo	Dipartimento assistenza territoriale <i>(semestrale)</i>

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.21 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni contributi di qualunque genere a privati	Dipartimento salute mentale	Ris.34 - Sottovalutazione dei requisiti necessari al fine di favorire l'erogazione a determinati soggetti.	Medio	Mis.72 - Adozione modulistica sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi	Dipartimento salute mentale (semestrale)
						Mis.T.09 - Rotazione del personale coinvolto nel processo	

AREA D - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL PATRIMONIO

ID - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.1 - Gestione del bilancio	P.D.1 - Redazione dei Bilanci	Attività economiche e finanziarie	Ris.36 - Alterazione voci di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni	Medio	Mis.73 - Monitoraggio sul rispetto delle procedure previste nel "Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)" dei dati e dei bilanci	Internal audit (semestrale)
				Ris.36 - Alterazione voci di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni		Mis.41 - Audit Interno PAC :liquidazione pagamento fatture	Internal audit Collegio sindacale (trimestrale)
				Mis.42 - Audit Interno PAC : procedura di adozione dei bilanci		Internal audit Collegio sindacale (trimestrale)	
ID - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.1 - Gestione del bilancio	P.D.2 - Controllo ed approvazione dei Bilanci	Direzione Strategica	Ris.37 - Alterazione od omissione comunicazioni dovute	Medio	Mis.40 - Monitoraggio sul Rispetto delle procedure previste nel "Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)" dei dati e dei bilanci e trasmissione relazione al Controllo di Gestione	Internal audit (semestrale)
			Attività economiche e finanziarie			Mis.41 - Audit Interno PAC :liquidazione pagamento fatture	Internal audit Collegio sindacale (trimestrale)
			Controllo di gestione			Mis.42 - Audit Interno PAC : procedura di adozione dei bilanci	Internal audit Collegio sindacale (trimestrale)
ID - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.2 - Liquidazione e pagamento fatture	P.D.3 - Pagamento fatture	Attività economiche e finanziarie	Ris.72 - Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti	Basso	Mis.T.01 - Trasparenza: Monitoraggio periodico obblighi di pubblicazione (pubblicazione tempi medi pagamento fatture)	U.R.P. (quadrimestrale)

D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.3 - Rendicontazione	P.D.4 - Rendicontazione economica trimestrale per costi Emergenza COVID-19 (modello ministeriale CE_Covid)	Attività economiche e finanziarie	Ris.08.21 - Non corretta e artefatta imputazione dei costi riferiti all'Emergenza Covid nel modello CE Covid del periodo.	Basso	Mis.113 - Audit specifico su rendicontazione Emergenza Covid così come disposto da Regione con Nota prot. R.A./0023494/21/DPF012 del 25/01/2021 ad oggetto "Adozione ed invio dei Piani di Audit 2021" e come previsto nel Piano di Audit 2021 approvato con Deliberazione n.158 del 29/01/2021	Internal audit (IV trimestre 2021)
D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.4 - Gestione del patrimonio	P.D.5 - Ricognizione fisica e inventariazione dei cespiti	UU.OO consegnatarie dei beni Patrimonio, lavori e manutenzioni Ufficio inventario	Ris.09.21 - Inventariazione non corretta dei beni durevoli: rischio che potrebbero essere inventariati cespiti non ancora collaudati o per i quali non sia ancora pervenuto il relativo documento di trasporto (DDT)	Basso	Mis.112 - Audit specifico come previsto nel Piano di Audit 2021 approvato con Deliberazione n.158 del 29/01/2021	Internal audit (II trimestre 2021)
D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.4 - Gestione del patrimonio	P.D.6 - Approvvigionamento di beni durevoli per emergenza COVID	Patrimonio, lavori e manutenzioni Ufficio inventario Acquisizione beni e servizi	Ris.10.21 - Acquisti per Emergenza Covid non autorizzati Ris.11.21 - Non corretta tracciabilità degli acquisti effettuati per emergenza Covid per cui la Regione richiede specifica e separata rendicontazione	Alto	Mis.113 - Audit specifico su rendicontazione Emergenza Covid così come disposto da Regione con Nota prot. R.A./0023494/21/DPF012 del 25/01/2021 ad oggetto "Adozione ed invio dei Piani di Audit 2021" e come previsto nel Piano di Audit 2021 approvato con De	Internal audit (II trimestrestre 2021 IV trimestre 2021)
D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.4 - Gestione del patrimonio	P.D.7- Cassa Economale	Direzione amministrativa di P.O Attività economiche e finanziarie Acquisizione beni e servizi	Ris.12.21 - Rischio ammanco di cassa	Basso	Mis.112 - Audit specifico come previsto nel Piano di Audit 2021 approvato con Deliberazione n.158 del 29/01/2021	Internal audit (I trimestre 2021)

AREA F - ASSISTENZA FARMACEUTICA E GOVERNO CLINICO DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI

IF - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco	P.F.1 - Rapporto con i fornitori	Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova, Sant'Omero/ Dip. medico/ Dip. emergenza accettazione/ Dip. chirurgico/ Dip. materno infantile/ Dip. salute mentale/ Dip. dei servizi/ Dip. oncologico/ Coordinamento assistenza ospedaliera	Ris.40 - Favoreggiamento di una ditta in relazione a pressioni esercitate sui clinici	Alto	Mis.43 - Verifica dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi per i componenti delle commissioni per la valutazione farmaci e dispositivi medici	Acquisizione beni e servizi <i>(tempestiva)</i>
						Mis.44 - Monitoraggio sull'applicazione del regolamento sulle modalità di accesso degli informatori scientifici, aziende farmaceutiche e di DM Monitoraggio sull'applicazione del regolamento	Cordinamento assistenza ospedaliera <i>(annuale)</i>
IF - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco	P.F.2 - Vigilanza, ispezioni e controlli a strutture aziendali interne	Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova e Sant'Omero	Ris.41 - Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria	Medio	Mis.45 - Analisi appropriatezza consumi ospedalieri di farmaci e dispositivi medici e condivisione con medici ospedalieri	Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova e Sant'Omero
				Ris.42 - Distribuzione impropria di farmaco nella quantità.			Controllo di gestione Direttori di dipartimento <i>(semestrale)</i>

<p>F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medic</p>	<p>F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco</p>	<p>P.F.3 - Utilizzo Dispositivi Medici assegnati in conto deposito alle UU.OO aziendali</p>	<p>UU.OO Chirurgiche Responsabili Sale Operatorie Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova e Sant'Omero Direzioni Sanitarie di PP.OO. Monitoraggio contratti di beni e servizi</p>	<p>Ris.69 - Artefatta rendicontazione del numero di dispositivi utilizzati al fine di favorire la ditta produttrice o reinserire nel mercato i dispositivi stessi</p>	<p>Alto</p>	<p>Mis.58 - Informatizzazione del processo utilizzo dei dispositivi assegnati in conto deposito in aderenza alla procedura prevista nel nuovo software gestionale che permette la tracciabilità nell'utilizzo della relativa spesa</p>	<p>Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova e Sant'Omero Acquisizione beni e servizi UU.OO Chirurgiche Internal Audit 31/03/2020</p>
<p>F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici</p>	<p>F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco</p>	<p>P.F.4 - Controllo attività prescrittiva</p>	<p>Servizio farmaceutico territoriale Dipartimento Assistenza territoriale</p>	<p>Ris.43 - Abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale</p>	<p>Alto</p>	<p>Mis.82 - Analisi appropriatezza consumi i di farmaci e dispositivi medici e condivisione con i Medici di Medicina Generale / Specialisti territoriali / pediatri di libera scelta</p>	<p>Servizio farmaceutico territoriale Dipartimento Assistenza territoriale (semestrale)</p>
<p>F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici</p>	<p>F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco</p>	<p>P.F.5 - Prescrizione di farmaci e dispositivi medici in ambito ospedaliero</p>	<p>Dipartimenti sanitari ospedalieri</p>	<p>Ris.43 - Abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale</p>	<p>Alto</p>	<p>Mis.81 - Avvio delle attività del gruppo di lavoro dedicato al monitoraggio prescrittivo, di consumo e di spesa in area ospedaliera</p>	<p>Attività economiche e finanziarie Farmacie ospedaliere Controllo di gestione (entro il primo semestre)</p>

IF - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco	P.F.6 - Vigilanza, ispezioni e controlli a ispezioni esterne a farmacie	Servizio farmaceutico territoriale	Ris.41 - Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo	Medio	Mis.31 - Pianificazione delle attività programmabili	Servizio farmaceutico territoriale <i>(annuale)</i>
						Mis.46 - Sopralluoghi con un numero minimo di 2 operatori per il personale dirigente (con disciplina): Rotazione intra servizio	
						Mis.47 - Per il personale del comparto: rotazione tra aree dipartimentali	
IF - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco	P.F.7 - Liquidazione ricette SSN e ricette/buoni spesa per assistenza integrativa a farmacie convenzionate, parafarmacie ed esercizi commerciali	Servizio farmaceutico territoriale	Ris.41 - Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo	Medio	Mis.T.10 - Rotazione del personale addetto alla liquidazione	Servizio farmaceutico territoriale <i>(quadrimestrale)</i>
IF - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco	P.F.8 - Percorso di selezione beni sanitari	Dip. cardio toraco vascolare/ Dip. medico/ Dip. emergenza accettazione/ Dip. chirurgico/ Dip. materno infantile/ Dip. salute mentale/ Dip. dei servizi/ Dip. oncologico/ Coordinamento assistenza ospedaliera	Ris.44 - Favorire la selezione e l'uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	Alto	Mis.43 - Verifica dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi per i componenti delle commissioni per la valutazione farmaci e dispositivi medici	Acquisizione beni e servizi <i>(tempestiva)</i>
						Mis.44 - Applicazione del regolamento sulle modalità di accesso degli informatori scientifici, aziende farmaceutiche e di DM Monitoraggio sull'applicazione del regolamento	Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova, Sant'Omero Direttori di dipartimento <i>(trimestrale)</i>

						<p>Mis.45 - Analisi appropriatezza consumi ospedalieri di farmaci e dispositivi medici e condivisione con medici ospedalieri e con la Commissione Aziendale Dispositivi Medici</p> <p>Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova, Sant'Omero</p> <p>Controllo di gestione</p> <p>Direttori di dipartimento (semestrale)</p>
F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco	P.F.9 - Utilizzo dispositivi medici assegnati in conto deposito alle UU.OO aziendali	UU.OO. Interessate	Ris.69 - Artefatta rendicontazione del numero di dispositivi utilizzati al fine di favorire la ditta produttrice o reinserire nel mercato i dispositivi stessi	Alto	<p>Mis.116 - Avvio informatizzazione del processo di utilizzo dei dispositivi assegnati in conto deposito, inizialmente programmata per le UU.OO "pilota", in coerenza alla procedura prevista nel nuovo software gestionale AREAS che permetterà la tracciabilità dell'utilizzo dei beni in oggetto e della relativa spesa.</p> <p>Internal audit (01/11/2021)</p>
F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.2 - Approvvigionamento di farmaci e dispositivi	P.F.10 - Richiesta di approvvigionamento presso la farmacia ospedaliera, autorizzata da responsabile di UU.OO	UU.OO. Richiedenti	Ris.13.21 - Favorire un U.O, un operatore o una ditta fornitrice	Alto	<p>Mis.112 - Audit specifico come previsto nel Piano di Audit 2021 approvato con Deliberazione n.158 del 29/01/2021</p> <p>Internal audit (II trimestre 2021)</p>
			U.O. Farmacie del presidio	Ris.14.21 - Richieste di farmaci e dispositivi non autorizzate		
F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.2 - Approvvigionamento di farmaci e dispositivi	P.F.11 - Accertamento congruità della richiesta e dell'autorizzazione	UU.OO. Richiedenti	Ris.13.21 - Favorire un U.O, un operatore o una ditta fornitrice	Alto	<p>Mis.112 - Audit specifico come previsto nel Piano di Audit 2021 approvato con Deliberazione n.158 del 29/01/2021</p> <p>Internal audit (II trimestre 2021)</p>
			U.O. Farmacie del presidio	Ris.14.21 - Richieste di farmaci e dispositivi non autorizzate		
F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.2 - Approvvigionamento di farmaci e dispositivi	P.F.12 - Scarico nel sistema gestionale di tutte le richieste di farmaci e dispositivi, consegnati alle UO	UU.OO. Richiedenti U.O. Farmacie del presidio	Ris.13.21 - Favorire un U.O, un operatore o una ditta fornitrice	Alto	<p>Mis.112 - Audit specifico come previsto nel Piano di Audit 2021 approvato con Deliberazione n.158 del 29/01/2021</p> <p>Internal audit (II trimestre 2021)</p>

		farmaceutiche di presidio, nel corretto centro di costo		Ris.14.21 - Richieste di farmaci e dispositivi non autorizzate		
--	--	---	--	--	--	--

AREA G - GESTIONE PERCORSO SALMA / MORTALITA' INTRAOSPEDALIERA

G - Gestione percorso salma/mortalità intraospedaliera	G.1 - Gestione percorso salma / mortalità intraospedaliera	P.G.1 - Percorso Salme: Attività conseguenti al processo in ambito ospedaliero	Coordinamento assistenza ospedaliera	Ris.45 - Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili	Medio	Mis.49 - Verifica corretta applicazione del regolamento ed iniziative intraprese	Direzione sanitaria PP.OO. Direzioni Amm.ve PP.OO. (semestrale)
				Ris.46 - Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie. e/o dei reparti, di una specifica impresa d'onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili			

AREA H - ATTIVITA' TECNICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

<p>H - Attività tecniche e gestione del patrimonio</p>	<p>H.1 - Programmazione dei lavori pubblici</p>	<p>P.H.1 - Programmazione degli interventi di adeguamento alle norme e manutenzione straordinaria delle strutture appartenenti al patrimonio aziendale</p>	<p>Patrimonio, lavori e manutenzioni</p>	<p>Ris.47 - Potenziali pressioni esterne volte al condizionamento del richiedente</p>	<p align="center">Medio</p>	<p>Mis.90 - Predisposizione con debito anticipo del programma triennale ed elenco annuale dei lavori redatti sulla base di criteri oggetti: in fusione della manutenzione straordinaria, dell'adeguamento normativo delle strutture esistenti e della gestione della pandemia da Covid-19. Coordinamento con gli strumenti di programmazione</p>	<p>Patrimonio, lavori e manutenzioni Direzione strategica <i>(annuale)</i></p>
<p>H - Attività tecniche e gestione del patrimonio</p>	<p>H.1 - Programmazione dei lavori pubblici</p>	<p>P.H.2 - Manutenzione ordinaria/Richiesta di lavori da parte di altri uffici</p>	<p>Patrimonio, lavori e manutenzioni Coordinamento assistenza ospedaliera</p>	<p>Ris.48 . Definizione del fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p>	<p align="center">Medio</p>	<p>Mis.51 - Adozione e pubblicazione di procedure interne di segregazione di responsabilità e compiti per le fasi di manifestazione, elaborazione, analisi e validazione del fabbisogno ed identificazione dei soggetti titolari a trasmettere i fabbisogni alle centrali</p>	<p>Patrimonio, lavori e manutenzioni <i>(annuale)</i></p>
						<p>Mis.52 - Revisione della procedura interna volta a sistematizzare i controlli estemporanei già effettuati relativi alle manutenzioni ordinarie effettuate dalla ditta affidataria del servizio</p>	<p>Patrimonio, lavori e manutenzioni Direttori dipartimento <i>(annuale)</i></p>
						<p>Mis.53 - Inserimento negli atti di gara dell'indicazione relativa alla previsione dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, facendo riferimento al relativo atto</p>	<p>Patrimonio, lavori e manutenzioni <i>(tempestiva)</i></p>
<p>H - Attività tecniche e gestione del patrimonio</p>	<p>H.2 - Progettazione della gara</p>	<p>P.H.3 - Nomina di:R.U.P, Progettisti, Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, Direttore lavori</p>	<p>Direzione strategica Patrimonio, lavori e manutenzioni</p>	<p>Ris.49 - Nomina di figure in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o prive di requisiti idonei</p>	<p align="center">Medio</p>	<p>Mis.54 - Rotazione nella nomina del RUP e dei tecnici e predeterminazione dei criteri di nomina degli stessi</p>	<p>Patrimonio, lavori e manutenzioni Direzione strategica <i>(tempestiva)</i></p>
						<p>Mis.55 - Autodichiarazione prodotta dai tecnici nominate attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi</p>	<p>Patrimonio, lavori e manutenzioni <i>(tempestiva)</i></p>

IH - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.2 - Progettazione della gara	P.H.4 - Attività di progettazione progetto: preliminare/esecutivo ed esecutivo	RUP Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.50 - Inadeguatezza della progettazione	Basso	Mis.56 - Monitoraggio dell'accurata valutazione del progetto al fine di verificare l'indebito frazionamento del valore dell'appalto volto ad eludere le soglie d'importo a base d'asta stabilite ex legge. Trasmissione relazione annuale a RPC	Patrimonio, lavori e manutenzioni (annuale)
				Ris. 51 - Redazione di un progetto deliberatamente carente al fine di alterare la scelta dell'istituto di affidamento			
IH - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.2 - Progettazione della gara	P.H.5 - Individuazione dello strumento di affidamento	Direzione strategica Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.70 - Ricorso inappropriato ad affidamenti diretti per favorire determinate imprese	Medio	Mis.91 - Trasmissione dei verbali di somma urgenza al RPC	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)
						Mis.92 - Richiesta di almeno due preventivi o ricorso al mepa anche nei casi di affidamento diretto	
						Mis.93 - Nelle procedure negoziate invito ditte superiore alla norma	
IH - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.2 - Progettazione della gara	P.H.6 - Predisposizione di atti e documenti	RUP	Ris.52 - Fuga di notizie circa gli operatori economici invitati o da invitare alle procedure negoziate o comunque fuga di notizie in genere su la procedura avviata	Basso	Mis.57 - Previsione in tutti i contratti adottati di una clausola risolutiva a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti di integrità, relative ai principi di concorrenza e legalità	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)
IH - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.3 - Selezione del contraente (in emergenza COVID)	P.H.7 - Affidamento lavori in emergenza COVID	Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.15.21 - Semplificazione delle procedure e allentamento dei controlli sui requisiti	Alto	Mis.117 - Rispetto delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 312 del 9 aprile 2020 . Verifica dei requisiti generali mediante, almeno, la consultazione dei seguenti documenti: Certificato Casellario ANAC, DURC, Certificato Casellario Giudiziale e Certificato carichi fiscali. Relazione RPCT	Patrimonio, lavori e manutenzioni (semestrale)

H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.3 - Selezione del contraente	P.H.8 - Nomina della commissione giudicatrice	Direzione strategica Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.49 - Nomina di figure in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o prive di requisiti idonei	Medio	Mis.55 - Autodichiarazione prodotta dai tecnici nominate attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi	Patrimonio, lavori e manutenzioni <i>(tempestiva)</i>
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.3 - Selezione del contraente	P.H.9 - Esclusioni	RUP	Ris.54 - Mancata o distorta applicazione delle norme di esclusione alto numero di concorrenti esclusi	Medio	Mis.21 - Collegialità e trasparenza nell'assunzione delle decisioni e tracciabilità nel percorso decisionale	Patrimonio, lavori e manutenzioni <i>(annuale)</i>
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.3 - Selezione del contraente	P.H.10 - Individuazione degli operatori economici	Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.55 - Accordi volti a stravolgere l'ordinario iter procedurale, al fine di favorire uno o più operatori economici	Alto	Mis.54 - Rotazione nella nomina del RUP e dei tecnici	Patrimonio, lavori e manutenzioni <i>(tempestiva)</i>
				Ris.56 - Azioni od omissioni tendenti a restringere indebitamente la platea dei concorrenti		Mis.97 - Rotazione degli operatori economici con frequenza da valutare non inferiore ai 6 mesi per fasce di importo lavori: - fino a € 40.000,00; - da 40.000,00 a 150.000; - da 150.000,00 a 500.000,00; - da 500.000,00 a 1.000.000; oltre 1.000.000,00	
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.4 - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	P.H.11 - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	RUP Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris. 57 - Controllo non proceduralizzato dei giustificativi prodotti dal concorrente, per giustificare il ribasso offerto	Medio	Mis.21 - Collegialità e trasparenza nell'assunzione delle decisioni	Patrimonio, lavori e manutenzioni <i>(tempestiva)</i>
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.4 - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	P.H.12 - Aggiudicazione provvisoria	RUP Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris. 58 - Assenza di pubblicità sull'esito della gara per eludere/ ritardare possibili contraddittori	Medio	Mis.98 - Rispetto tempestivo degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e servizi contratti pubblici del MIT	Patrimonio, lavori e manutenzioni <i>(tempestiva)</i>

H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.4 - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	P.H.13 - Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.71 - omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o dei ricorsi da parte dei concorrenti	Medio	Mis.25 - Verifica della delibera di aggiudicazione e della relativa documentazione giustificativa da parte dello Staff di direzione prima della sottoscrizione dell'atto da parte della Direzione stessa	Patrimonio, lavori e manutenzioni (annuale)
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.5 - Esecuzione del contratto	P.H.14 - Verifiche in corso di esecuzione	Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.64 - Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Alto	Mis.63 - Verifica della completezza della documentazione attinente allo stato di avanzamento dei lavori da parte del RUP da allegare all'atto di liquidazione	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)
				Ris.60 - Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti			
H - Patrimonio, lavori e manutenzioni	H.5 - Esecuzione del contratto	P.H.15 - Subappalto	Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.60 - Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Alto	Mis.64 - Verifica della documentazione prodotta dall'affidatario che richiede il sub appalto e verifica dei requisiti della ditta subappaltatrice	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)
				Ris.65 - Superamento in fase esecutiva della percentuale di subappalto autorizzata dalla Stazione Appaltante			
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.6 - Rendicontazione del contratto	P.H.16 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	RUP Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.66 - Ammissione di varianti, al di fuori delle tassative ipotesi previste ex lege, durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'Appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	Medio	Mis.65 - Tempestiva comunicazione ad ANAC delle modifiche contrattuali e, nei casi previsti dal codice degli appalti, pubblicazione sul portale della trasparenza	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)

H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.6 - Rendicontazione del contratto	P.H.17 - Nomina del collaudatore	Direzione strategica	Ris.67 - Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Medio	Mis.55 - Autodichiarazione prodotta dai tecnici nominate attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)
---	-------------------------------------	----------------------------------	----------------------	---	-------	---	--

AREA L - LIBERA PROFESSIONE

L - Libera Professione	L.1 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie in Libera Professione	P.L.1 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari	Cup aziendale e monitoraggio liste di attesa Dipartimenti sanitari che erogano libera professione Direzioni PP.OO.	Ris.31 - Errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale	Alto	Mis.37 - Monitoraggio cura della Commissione Paritetica sul rispetto delle norme e del regolamento aziendale con relazione semestrale al RPC	Commissione paritetica (semestrale)
				Ris.76 - Mancata, errata o parziale registrazione delle prestazioni per creare un vantaggio economico al professionista		Alto	Mis.38 - Monitoraggio dei volumi di prestazione erogate in LPI rispetto ai volumi erogati in regime istituzionale delle modalità e tempi di erogazione
							Mis.37 - Monitoraggio trimestrale corretta esecuzione attività LPI a cura della Commissione Paritetica sul rispetto delle norme e del regolamento aziendale, con indicazione delle criticità rilevate per singolo professionista e delle azioni intraprese. Relazione alla Direzione Generale ed RPCT

U.O.C. (proponente)	U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Fonte di Finanziamento _____	Del. Max. n°/ del _____
Referente U.O.C. proponente _____	Settore: _____
Data: _____ <p style="text-align: center;">Utilizzo prenotazione: O S</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente</p> <p style="text-align: center;">(_____)</p>	Data: _____ <p style="text-align: center;">Il Contabile Il Dirigente</p> <p style="text-align: center;">(_____) (_____)</p>

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

14 APR. 2021

con prot. n. 1294/21

all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della d.lgs. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal _____ quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"



Firma _____

L'Addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento Staff di Direzione		Segreteria Generale e Affari Legali		UOC Controllo di gestione	
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione, Qualità e Comunicazione Strategica	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnico-Logistico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Economiche e finanziarie	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Assistenza Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di attesa	
Dipartimento Emergenza Urgenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Patrimonio, Lavori e manutenzioni	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Chirurgico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
Dipartimento Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Oncologico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e gestione complessiva del PO di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Medico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Adriatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Internal Audit	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Medicina Penitenziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Dipendenze Patologiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		