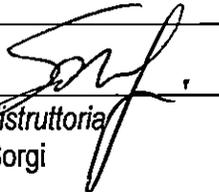


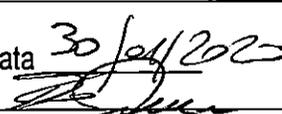
REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671  
Direttore Generale F.F.: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° **0185** del **31 GEN. 2020**

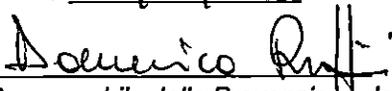
**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

**OGGETTO: Adozione del piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTCPT) per il triennio 2020/2022**

Data 30/01/2020 Firma   
Il Responsabile dell'istruttoria  
Dott. Daniele Sorgi

Data 30/01/2020  
Firma   
Il Responsabile del procedimento  
Dott. Fabrizio Rapagna

Il Direttore della U.O.C. 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.

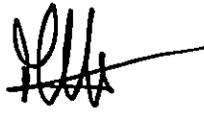
Data 30/01/2020  
Firma   
Il Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
(Dott.ssa Domenica Ruffini)

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- favorevole  
 non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 31/1/2020



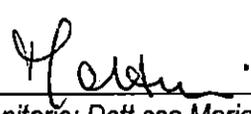
Firma   
Il Direttore Amministrativo:  
Dott. Maurizio Di Giosia

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

- favorevole  
 non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 31.01.2020



Firma   
Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

Direttore Generale F.F.: 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 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 delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- la Legge 11 dicembre 2016, n.232 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019";
- la delibera ANAC n.1208 del 22.11.2017 avente ad oggetto "approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- 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";
- la Delibera ANAC 2 ottobre 2018, n. 840 avente ad oggetto "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza (RPCT)";
- la delibera ANAC n.1074 del 21.11.2018 avente ad oggetto "approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la legge 9.01.2019, n.3 recante " Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici".
- la Delibera ANAC 26 giugno 2019, n. 586 avente ad oggetto "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019";
- 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, innanzi tutto, 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 n. 12 del 28 ottobre 2015 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. L'ANAC ha intenzione di verificare che i prossimi PTCP siano coerenti con tale impostazione

---

**VISTA** la deliberazione n. 194 del 31.01.2019, con la quale è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 (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. 2153 del 29/11/2019 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 2020/2022;

**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;

**VALUTATA** la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022, predisposta dal relativo Responsabile, Dott.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 2020/2022 contenente la specifica sezione relativa alla Trasparenza 2020-2022 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](http://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 i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno 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 e Sanitario 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 F.F.  
*Dott. Maurizio Di Giosia*

**ALLEGATI**

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2020-2022): da PAG. 1 a PAG. 63

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.





## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2020-2022)**

(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 finalità .....	3
2. Analisi del contesto .....	4
Analisi del contesto .....	4
3. ATTUAZIONE PTPCT ANNO 2019.....	8
4. ELABORAZIONE / AGGIORNAMENTO ED ADOZIONE DEL PTPC.....	12
4.1 Struttura organizzativa di supporto .....	13
5. GESTIONE DEL RISCHIO .....	14
5.1. Mappatura dei processi a rischio corruzione.....	14
5.2. Valutazione del Rischio .....	14
5.3. Trattamento del rischio attraverso misure di prevenzione e neutralizzazione .....	14
5.4. Soggetti e compiti della strategia di prevenzione aziendale .....	15
6. SEZIONE TRASPARENZA .....	17
Allegato 1. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	18
Allegato 2. - VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER AREA E PROCESSO .....	35
Allegato 3. - PIANO DELLE MISURE TRASVERSALI .....	39
Allegato 4. - PIANO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE .....	42



## PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dalla ASL di Teramo per il triennio 2020 - 2022, rappresenta il principale strumento di prevenzione della corruzione introdotto per le pubbliche amministrazioni.

I contenuti sono in continuità con il precedente PTPC, in attuazione della Legge 190/2012 e delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato da ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, e delle vigenti disposizioni in materia.

La ASL di Teramo nel triennio 2020 - 2022 intende perseguire i seguenti obiettivi strategici di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione: diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza a 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 e 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 finalità

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, s'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 PTPCT 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

### *Analisi del contesto*

La Asl di Teramo agisce su un territorio di 1.949 Km<sup>2</sup> di superficie che coincide con l'area della Provincia di Teramo, un territorio vasto e soprattutto vario che si estende dal litorale alla montagna. La popolazione residente in provincia di Teramo a gennaio 2019 (dati ISTAT) ammonta a 308.052.

C'è da evidenziare lo spostamento temporaneo e "forzato" di residenzialità dai comuni interni colpiti dal terremoto verso i comuni della costa che potrebbe trasformarsi in definitivo, dati i lunghi tempi per la ricostruzione, accelerando il depauperamento demografico ed economico già in atto, evidenziando ancor di più l'ampio gap tra la popolosità dell'area costiera e dell'area montana. Dai dati demografici si evince una costante diminuzione del numero dei residenti per la provincia teramana che dai 311.168 del 2015 perde 2884 persone residenti sul territorio, nonostante il saldo migratorio positivo (1038).

Per quanto attiene l'**ambiente socio economico**, la Camera di Commercio di Teramo non ha realizzato il nuovo Rapporto sull'economia teramana che quindi risale a giugno 2018, pubblicato dall'Ufficio Studi CCIAA di Teramo che riferisce come, nonostante l'economia teramana non sia riuscita a farsi sospingere con la stessa intensità dal vento di ripresa che ha supportato le aree economiche più virtuose del Paese, il 2017 rappresenta per la nostra provincia l'anno in cui, dopo un decennio di estrema difficoltà, si evidenziano concreti anche se ancora deboli segnali di inversione del ciclo. L'analisi della dinamica della struttura imprenditoriale evidenzia il consolidamento della tendenza, rilevata già nello scorso rapporto, all'ampliamento della base imprenditoriale provinciale cresciuta di 191 unità rispetto a fine 2016 con un tasso di sviluppo di +0,5%, valore sostanzialmente più elevato rispetto alla dinamica regionale (0,1%) e nazionale (+0,2%) e si è ridotto il tasso di disoccupazione da 11,1% a 10,2%, dato più basso della media regionale (11,7%) e nazionale (11,2%). Se il 2017 è stato il migliore anno di sempre per il turismo italiano, lo stesso non può dirsi per il turismo regionale e provinciale. Nel corso dell'ultimo anno in provincia di Teramo il dato complessivo è rimasto sostanzialmente stazionario (+ 0,4%), risultato scaturito da un lieve incremento delle presenze degli italiani (+0,8%) e da un più deciso decremento in termini percentuali della componente straniera (-1,9%). L'analisi delle variazioni percentuali annue, nel periodo 2000-2017, evidenzia che l'export provinciale ha avuto un andamento altalenante, dopo il crollo del 2009, una pronta risalita nell'anno successivo e una tendenza a stabilizzarsi negli anni a seguire.

Alla fine del 2017 i depositi bancari effettuati dalle famiglie consumatrici e dalle imprese della provincia di Teramo sono stati 5.611 milioni di euro, in aumento rispetto a quanto registrato nel 2016 (5.533; +1,4%) e nel 2015 (5.364; +4,6%). Il valore totale dei prestiti erogati nella provincia di Teramo è stato di 6.131 milioni di euro, il 3% in meno rispetto all'anno precedente e quasi il 7% in meno rispetto al 2015.



Una indagine curata dal quotidiano **‘Il sole 24 ore’** sulla **Qualità della vita 2019** nelle Regioni e nelle Province italiane posiziona Teramo a metà della classifica, perdendo 3 posizioni rispetto allo scorso anno e posizionandosi al 56mo posto, terza tra le province abruzzesi, e comunque guadagnando 11 posizioni dal 2016 che segnava il peggior posizionamento in posizione 77. Sono sei le aree tematiche prese in considerazione dall'indagine: ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e società, giustizia e sicurezza; cultura e tempo libero. Teramo risulta in crescita in particolare per l'area Giustizia e sicurezza dove risale ben 22 posizioni attestandosi al 60mo.

Un focus particolare va fatto sull'indagine de **Il Sole 24 Ore “Indice della Salute” 2019** nel quale vengono forniti dati dei seguenti indicatori: tasso di mortalità, mortalità per tumore, mortalità per infarto, aumento speranza di vita, farmaci per asma e bpc, farmaci per diabete, farmaci per ipertensione, medici di base, pediatri, geriatri, ricettività ospedaliera e emigrazione ospedaliera.

Nella classifica finale Teramo si piazza all'82mo posto sulle 107 province italiane, ultima tra le province abruzzesi con Pescara che si attesta al 2do posto della classifica generale, Chieti al 44mo e L'Aquila al 59mo. Si evidenzia un dato significativo per ciò che riguarda l'emigrazione ospedaliera che vede la provincia teramana al 101mo posto dovuto all'elevato numero di residenti dimessi da strutture sanitarie fuori regione, come anche il dato relativo ai medici geriatri che risultano essere 0,1 per ogni 1000 abitanti over 65, il che posiziona la nostra Provincia terz'ultima al 105mo posto in Italia. Una buona notizia viene invece dal numero di medici di base per numero di abitanti, indicatore che vede Teramo piazzarsi al 27mo posto della classifica generale con 1 medico di medicina generale ogni 1000 abitanti, così come positivo è l'indicatore delle morti per infarto miocardico acuto, che posiziona Teramo al 29mo posto con 1,9 morti ogni 1000 abitanti.

L'ASL di Teramo, che ha compreso l'importanza di valorizzare il rapporto con i portatori di interesse, ne ha indicati alcuni nel Piano 2019 e comunque continua ad essere costantemente attenta a individuarne eventualmente di nuovi, per promuovere occasioni di incontro e confronto

### **Criminalità in provincia di Teramo**

I reati commessi e denunciati nel 2018 in Provincia di Teramo sono stati 10.108, un dato che segna una diminuzione di circa il 5% rispetto all'anno precedente (fonte: **‘Il Sole 24 ore’**).

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. Teramo scende di due gradini dal 47esimo al 49esimo posto nella classifica delle Province con maggiore criminalità, evidenziando così una diminuzione dei reati. Resta stabile e preoccupante la posizione al 4° posto su 106 province nella classifica nazionale dei reati di usura, che fotografa una sostanziale staticità rispetto alla precedente annualità pur contando una denuncia in meno (4 denunce nel 2017; 3 denunce nel 2018), si azzera il numero dei reati di omicidio volontario che fa passare Teramo dalla 61ma alla 105ma posizione; diminuiscono significativamente le estorsioni con 56 reati nel corso dell'anno passando dalla 28ma posizione alla 30ma, così come continua ad evidenziarsi il numero in aumento di quasi il 10% (841 denunce) di truffe e frodi informatiche che si rivelano essere una tipologia di reato in costante crescita su cui puntare particolare attenzione.

Un paragrafo a parte va riservato alla situazione delicata dei Comuni delle fasce pedemontane e montane ammessi a tutti i benefici previsti dalla norma per i territori colpiti dal terremoto e nei quali si evidenzia un rischio di infiltrazione mafiosa e di potenziale corruzione nella gestione degli appalti per la ricostruzione. La situazione, giustamente sottoposta a grande attenzione da parte delle Forze dell'Ordine e la contestuale azione di monitoraggio svolta dalla Prefettura hanno portato all'apertura di fascicoli d'inchiesta riguardanti proprio la ricostruzione post sisma, come la maxi inchiesta per corruzione sugli appalti pubblici nel Teramano, che insiste su decine di gare d'appalto e altrettante procedure di somma urgenza risalenti soprattutto al periodo delle emergenze terremoto e neve del gennaio 2017, con tantissimi atti finiti sotto la lente d'ingrandimento dell'autorità giudiziaria che coinvolge al momento la Provincia di Teramo, i Comuni di Teramo, Atri e Pineto, i compartimenti Anas di Abruzzo e Marche.



Per quanto attiene all'analisi del contesto Interno si rimanda ai dati illustrati nel "Piano delle Performance" 2020-2022 consultabile al seguente indirizzo:

<https://asiteramo.portaletrasparenza.net/index.php/trasparenza/trasparenza/performance/piano-della-performance.html>



## ANALISI SWOT

<p><b>PUNTI DI FORZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina definitiva dei Direttori di Dipartimento ed insediamento del nuovo Collegio di Direzione</li> <li>• Nomina di nuovi Direttori di UU.OO.CC amministrative e sanitarie in attuazione dell'Atto Aziendale</li> <li>• Collaborazione con il DPO al fine di garantire l'integrazione tra rispetto della normativa sulla privacy ed obblighi di trasparenza</li> <li>• Recente rafforzamento delle risorse amministrative dedicate al controllo della Spesa Farmaceutica e per Dispositivi Medici e Monitoraggio dei Contratti</li> </ul>	<p><b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di quattro ospedali con duplicazione di attività ed impiego non ottimale delle risorse</li> <li>• Inadeguatezza delle strutture architettoniche dei 4 ospedali</li> <li>• Ritardi nella nomina della nuova Direzione Strategica</li> <li>• Presenza rilevante di risorse tecnico-amministrative somministrate al fine di fronteggiare i pensionamenti</li> </ul>
<p><b>OPPORTUNITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio nuove procedure informatiche integrate ed uniformi a livello regionale sia per le attività economiche che per la gestione del personale</li> <li>• Integrazione tra attività di Internal Audit e Prevenzione della corruzione</li> <li>• Adesione alla rete nazionale degli RPCT del SSN</li> <li>• Esperimento delle procedure concorsuali per personale tecnico-amministrativo che ridurrà il ricorso alla presenza di unità somministrate</li> </ul>	<p><b>MINACCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevata Mobilità Sanitaria passiva extraregionale di confine</li> <li>• Prossimità al pensionamento di ulteriori dirigenti medici responsabili di struttura</li> <li>• Difficoltà a livello nazionale a reperire personale di alcune specialità (anestesia, radiologia e chirurgia)</li> <li>• Aumento della criminalità legata alla ricostruzione post sisma</li> </ul>



### 3. ATTUAZIONE PTPCT ANNO 2019

In continuità con il trend degli anni precedenti, nella Asl di Teramo, nell'anno 2019, si è rilevato un incremento del livello di partecipazione dei referenti e delle unità operative interessate dalle attività di monitoraggio. L'attività di monitoraggio delle misure svolta nel corso dell'anno, ha permesso di individuare alcune criticità nei processi organizzativi, far emergere gli eventi rischiosi più rilevanti e riprogrammare la strategia di prevenzione della corruzione. È stata particolarmente consistente la risposta delle unità operative coinvolte nelle attività di monitoraggio, sia semestrale che annuale. A questo positivo risultato ha contribuito la nomina dei nuovi direttori di dipartimento ed unità operativa che si sono dimostrati particolarmente collaborativi. Nell'anno 2019 il livello di attuazione del PTPCT è risultato positivo. Si riporta di seguito la descrizione di alcune azioni messe in atto nelle principali aree di attività sottolineandone le eventuali criticità tratte dalle relazioni di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT anno 2019, trasmessa dai Referenti o responsabili di U.O.

#### ROTAZIONE DEL PERSONALE

Si rilevano ritardi nell'approvazione del regolamento contenente i criteri per la rotazione del personale nelle aree a rischio, misura prevista nel piano strategico 2019-2021.

Nelle more della suddetta approvazione è stata comunque attuata una parziale e condivisa rotazione della Dirigenza amministrativa e sanitaria, realizzata in attuazione del nuovo Atto Aziendale, che ha riguardato i responsabili di 4 UU.OO.CC. amministrative e la nomina, a seguito di elezioni, dei nuovi Direttori dei Dipartimenti sanitari.

La nomina dei direttori di Dipartimento avvenuta nel corso del II semestre 2019 ha portato, di fatto, ad una importante rotazione anche in questa categoria, ed ha ridotto in modo consistente gli incarichi di facente funzione presenti negli anni precedenti a causa della mancata approvazione dell'Atto Aziendale da parte della Giunta Regionale.

Sono comunque state rispettate le misure di rotazione straordinaria così come previsto nel piano 2019-2021. Inoltre è stata garantita la rotazione nell'ambito delle attività di ispezione e controllo e nella nomina dei RUP.

#### INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

È istituito l'Ufficio Ispettivo con lo specifico compito di verificare il rispetto della vigente normativa in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi ed incarichi, cumuli di consulenze da parte del personale dipendente selezionato a campione. All'Ufficio ispettivo è stato attribuito, quale misura del PTPCT 2019, il monitoraggio sulle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e inconferibilità dei commissari di gara e delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai componenti delle commissioni medico legali e di quelle per la valutazione delle infungibilità nell'acquisto di farmaci e dispositivi medici.

Per quello che riguarda la verifica delle incompatibilità e cumulo di incarichi, come per gli anni precedenti, l'attività è stata avviata attraverso l'estrazione del campione dei dipendenti e la successiva acquisizione delle informazioni reddituali all'Agenzia delle Entrate e Camera di Commercio. Le risultanze dell'attività di verifica sono ancora in corso a causa della difficoltà nel reperire la documentazione.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi è stata avviata con l'acquisizione delle dichiarazioni per tutte le attività previste ad eccezione delle Commissioni di invalidità che non risulta aver risposto. Purtroppo l'attività di verifica risulta eccessivamente onerosa, complessa e risultano difficilmente reperibili i dati giudiziari ed amministrativi necessari. Considerato inoltre che i dipendenti dell'Ufficio Ispettivo assolvono principalmente alle funzioni delle U.O. di appartenenza, che li ha visti particolarmente impegnati, hanno proposto, per l'anno 2020 di effettuare le verifiche delle dichiarazioni in oggetto con estrazioni di campioni significativi e di ricondurre l'onere dei controlli alle singole U.O. che ricevono le dichiarazioni.

#### 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

Nell'ambito della formazione sono state realizzate le misure previste nel piano.

Tra le iniziative formative di rilievo, si segnalano, in particolare, le seguenti iniziative:

- appalti pubblici: ultime novità, commissioni di gara e clausole sociali (in collaborazione con la ASL dell'Aquila);



- tecniche di Gestione del Nuovo Sistema per la Pubblica Amministrazione in Tema di Incarichi
- effetti amministrati e penali della L. 3/2019 cd. "spazzacorrotti", Rotazione del Personale e Procedimenti Disciplinari

Si esprime un giudizio positivo sulla formazione erogata che ha visto il coinvolgimento sia dei responsabili delle UU.OO. che dei dipendenti.

### **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 dei profili, 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, ecc... .

*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.*

Le nomine dei Direttori di Dipartimento sono state effettuate nell'anno 2019, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento aziendale approvato con delibera n. 541 del 25/05/2011, ed esclusivamente attraverso l'affidamento dell'incarico al Direttore più votato nell'ambito della terna eletta.

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).

Le nomine dei Direttori di Distretto (se UOC) e di Presidio Ospedaliero (se UOC) avvengono in esito allo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica di cui al D.Lgs.502/1992 e ss.mm.ii. e del DCA n.30/2013.

Le nomine dei Direttori di Distretto (se UOS) e di Presidio Ospedaliero (se UOS) avvengono in esito allo svolgimento della procedura di pre selezione prevista dal CCNL 19.12.2019 e del regolamento aziendale in materia di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.

*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 concerne i concorsi pubblici (reclutamento a tempo indeterminato), ovvero del vigente Regolamento aziendale per quanto concerne gli avvisi di pubblica selezione, conferimento di incarichi ex art.15 septies del D.Lgs. 502/92, conferimento di incarichi libero professionali (reclutamento a tempo determinato e/o con rapporto di lavoro non subordinato).

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 del 10/02/2016 tenendo conto: delle attività da realizzare, delle specifiche competenze e del profilo professionale sempre nel rispetto del criterio della 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. Le assunzioni a tempo determinato ed 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. 09 Adeguamento regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi alla normativa anticorruzione. Valutazione degli incarichi conferiti entro 12 mesi dalla scadenza dell'incarico.*

Con deliberazione n. 1632 del 18.9.2019 è stato adottato il nuovo Regolamento per la graduazione delle funzioni dirigenziali, affidamento e revoca degli incarichi e correlato trattamento economico che prevede all'art. 9 – Disposizioni Particolari in applicazione del codice di comportamento – delle norme anticorruzione e della L. 24/2017 (cfr allegato).

*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. Nella UO si cerca di garantire l'interscambiabilità dei dipendenti nel rispetto delle competenze di ciascuno, stante anche l'esiguità della dotazione organica. In ogni caso si pone attenzione alla trattazione delle varie problematiche con il coinvolgimento di più operatori.

### **CONTRATTI**

Come risulta dalle dettagliate relazioni (agli atti d'ufficio) trasmesse dal Responsabile dell'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi unitamente al nuovo responsabile dell'U.O.C. Monitoraggio Contratti Beni e Servizi, nell'ambito delle attività di monitoraggio, nel corso dell'anno 2019 gli obiettivi previsti nelle misure indicate nel piano risultano perseguiti, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione che all'area della trasparenza.

### **ATTIVITÀ TECNICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Come risulta dalla dettagliata relazione (agli atti d'ufficio) trasmessa dal Responsabile dell'U.O.C. Patrimonio, Lavori e Manutenzioni, nell'ambito delle attività di monitoraggio, nel corso dell'anno 2019 gli obiettivi previsti nelle misure indicate nel piano risultano perseguiti e sostanzialmente raggiunti.

Si segnalano, in particolare:

- il rispetto degli adempimenti relativi alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse;
- la presenza dei patti di integrità in tutti i contratti;
- la parziale rotazione dei RUP e dei Tecnici di Presidio, attuata compatibilmente con l'esigua dotazione organica;
- rispetto del D.Lgs 50/2016 nell'individuazione nello strumento di affidamento dei lavori.

### **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 scadenze 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. 1.854 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 che avrebbe dovuto a sua volta relazionare all'RPCT in merito alle criticità rilevate e alle eventuali misure intraprese.

Nel corso dell'anno 2019 si segnala l'avvio di un'indagine e di un conseguente procedimento disciplinare relativa a presunte irregolarità relative alle modalità di prenotazione e di pagamento di attività specialistica gastroenterologica in Libera Professione. Tale indagine è attualmente in corso ed ha avuto rilievo mediatico sulla stampa locale.

### **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.

Con riferimento al consumo di dispositivi medici, che rappresenta una criticità aziendale, sono state espletate nuove procedure di gara, è stata ricostituita e dotata di un maggiore supporto amministrativo, la commissione aziendale CADMO che valuta le richieste di acquisto di nuovi DM

In merito all'obiettivo di valutare l'appropriatezza prescrittiva per farmaci e dispositivi e di monitorare e razionalizzare la spesa relativa, la Direzione Strategica ha costituito un apposito ufficio amministrativo dotandolo di personale esperto in area economica e gestionale.

### **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;
- la vigilanza sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio risulta essere stata effettuata ed ha portato purtroppo alla irrogazione di due sanzioni disciplinari di cui una conclusasi con il licenziamento del dipendente.
- Alcuni dirigenti sono venuti a conoscenza di condotte illecite o di mancato rispetto delle norme previste nel codice aziendale di comportamento, con particolare riferimento alla rilevazione delle presenze, tali condotte sono state successivamente segnalate.

### **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.

I Direttori/Responsabili dei servizi provvedono annualmente alla pianificazione e programmazione delle attività sulla base delle programmazioni ministeriali e regionali al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi LEA, dandone comunicazione al Direttore del Dipartimento.

*Misura 35 - Misura T.04 - Misura T.05*

Nelle more dell'approvazione da parte della Direzione Generale del Regolamento contenente i criteri per la rotazione del personale nelle aree a rischio tutti i Servizi del Dipartimento di Prevenzione, in particolar modo nell'effettuazione dei controlli ufficiali delle attività di vigilanza e di ispezione nella veste di "Autorità competente locale", assicurano l'imparzialità, prevedendo per il personale Dirigenti medici/veterinari e tecnici della Prevenzione una operatività su tutto il territorio dell'Azienda sanitaria a prescindere dalle sedi di servizio e adottando il criterio dell'assegnazione delle prestazioni al di fuori delle ex USL di provenienza, ad eccezione degli interventi di urgenza/emergenza. Per la Dirigenza medica/veterinaria è stabilita la rotazione garantendo l'avvicendamento nell'assegnazione delle responsabilità nei 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 72*

È stata adottata la modulistica per rendere le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi.

*Area S (codice aziendale di comportamento) S.S4*

I Dirigenti Responsabili delle UU.OO. provvedono all'individuazione del personale addetto alle aree/attività a rischio alto e critico ed alla necessaria formazione, vigilando altresì sul rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti, anche in materia di rilevazione delle presenze, da parte dei dipendenti.

*T.T.5*

Nel periodo di riferimento risulta avviato un procedimento relativo a reati per cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANANC) con deliberazione n. 215 del 26.03.2019 "riconosce alla P.A. la facoltà di adottare provvedimenti di rotazione".

Dopo attenta istruttoria il Direttore del Dipartimento di Prevenzione pro-tempore ha disposto in data 13.08.2019: "(omissis) per soddisfare le esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente; 1. di riconfermare il Dott. (omissis) nell'incarico (omissis) 2. Di escludere il dott. (omissis) da attività di controllo ufficiale che implicino contatti diretti con gli operatori coinvolti nel procedimento (omissis) o con altre ad esse collegate, compiti che saranno vicariati fino alla conclusione del Procedimento (omissis) dal sostituto (omissis) individuato ai sensi dell'art. 18 del CCNL 08.06.2000. 3. il monitoraggio fino alla conclusione del procedimento (omissis) dell'attività del dott. (omissis) attraverso a) controlli di secondo livello a cura del Direttore del Dipartimento di Prevenzione, b) un audit interno con frequenza annuale al Servizio (omissis) condotto da auditor indipendente per valutare il livello di condivisione delle attività tra gli operatori e l'attuazione di misure volte ad evitare l'isolamento nello svolgimento delle mansioni Controllo Ufficiale privilegiando controlli collegiali".

*Area Z (trasparenza) Z.27*

Il Dipartimento di Prevenzione ha provveduto all'istituzione di uno sportello informativo accessibile dal sito della ASL di Teramo contenente informazioni e dati di interesse dei Servizi del Dipartimento di Prevenzione. Attualmente lo sportello è stato attivato per il Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione e per il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti e nei Luoghi di Lavoro ed è in fase di sperimentazione, ovvero, in corso di perfezionamento e di implementazione dei dati da parte dei predetti Servizi. Vengono regolarmente pubblicati nella sezioni INFORMAZIONI AMBIENTALI i dati relativi al controllo ufficiale delle acque potabili a cura del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione mentre è in via di implementazione la pubblicazione dei dati inerenti al monitoraggio dei molluschi marini eseguito dal personale del Servizio Veterinario Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche nel rispetto di quanto stabilito nel Piano di Sorveglianza della Regione Abruzzo.

**AREA GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

È stato effettuato l'aggiornamento delle procedure PAC ed il previsto monitoraggio sul rispetto delle stesse, in collaborazione con la UU.OO. interessate e con il servizio Internal Audit.

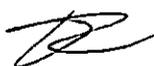
Viene rispettata la cronologia di presentazione delle fatture nella fase di pagamento.

**4. ELABORAZIONE / AGGIORNAMENTO ED ADOZIONE DEL PTPC**

Il presente PTPCT 2020-2022 è stato redatto sulla base dei seguenti elementi conoscitivi:

- relazioni di monitoraggio trasmesse dai Referenti e dai responsabili di UU.OO., registrando, rispetto all'annualità precedente, un riscontro positivo sia in termini quantitativi che qualitativi, seguite da specifici incontri con i responsabili delle aree in cui sono state rilevate particolari criticità onde definire ulteriori misure di prevenzione;
- normative sopravvenute (Linee Guida ANAC, aggiornamento Codice degli Appalti, ecc.) che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi e direttive contenuti nel PNA;
- emersione di nuovi rischi con riferimento ai processi: Libera Professione; rilevazione delle presenze in servizio;
- 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



2019 che sono stati in parte trasfusi nel Piano delle Performance.

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.

#### **4.1 Struttura organizzativa di supporto**

Per la predisposizione del presente PTPC 2020 - 2022 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, composto così come segue:

- Fabrizio Rapagna
- Daniele Sorgi
- Tiziana Di Sabatino
- Lidia Bocci
- Alessandro Di Marco
- Simona Di Gregorio

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 2019;
- delle relazioni trasmesse dai Direttori di Dipartimento Coordinamento e dai Direttori di UOC di alcune aree a rischi approfondite nel corso di specifici incontri da cui sono emerse valutazioni di efficacia sull'adozione delle misure adottate;
- del monitoraggio delle azioni;
- dalle 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

Per dare un valore e quindi una scala di priorità al rischio sono stati utilizzati indici di probabilità (**Discrezionalità, Rilevanza esterna Complessità Valore economico**) e di impatto (reputazionale, economico, organizzativo), raggruppando i processi in tre classi di rischio:

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

La classe è stata portata a quella immediatamente superiore nei casi in cui: ci sia stata irrogazione di sanzione a seguito di un procedimento disciplinare collegato ad un evento corruttivo, nell'ambito di uno dei processi oggetto di mappatura; ci siano stati ricorsi rispetto ai quali l'azienda sia risultata soccombente o ha dovuto sottoscrivere accordo transattivo per evitare la soccombenza.

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.

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di **inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi** in attuazione del d.lgs. 39/2013

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 specifiche (vedi All. 3) e le misure trasversali/generali (vedi All. 2), 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 il 31 gennaio di ogni anno; 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 piano; 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, dott. Vittorio D'Ambrosio, garantisce l'iscrizione e l'aggiornamento dei dati relativi agli appalti nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti

**GESTORE ANTIRICICLAGGIO:** Il dott. Vittorio D'Ambrosio Con delibera N. 680 del 08.06.2016 nominato la ASL di Teramo ha quale "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.

**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 PTPC; 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. 0074 del 31/01/2017. L'incarico cesserà In data 31/01/2020, sono in corso le procedure per la nomina dei nuovi componenti.

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 N. 574 del 2/04/2019. 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; pubblica sul sito web dell'Azienda nella sezione dedicata, casi esemplificativi anonimi, tratti dalla casistica aziendale, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che realizza l'illecito disciplinare ed il comportamento che sarebbe stato invece corretto; individua "orari di disponibilità" durante i quali i funzionari addetto 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**

Dott. Franco Santarelli

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 2020-2022.

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 2020.

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 2020-2022**

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Allegato 1. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

PTPCT 2020 - 2022

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) <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	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  Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE U.O.C.	Fausta Di Berardo
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE UU.OO. CHE AFFIDANO INCARICHI ESTERNI	Fausta Di Berardo (Segr. Gen. e Aff. Leg.)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella 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		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	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)	TITOLARE DELL'INCARICO	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)	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
		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)	TITOLARE DELL'INCARICO	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)	TITOLARE DELL'INCARICO	URP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO SOSPESO	OBBLIGO SOSPESO		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	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)			COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	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)			COORDINAMENTO DI STAFF + SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	URP
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	Per ciascun titolare di incarico:					
	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	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 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. 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		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).	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		Posti di funzione disponibili	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. Iquinqüies., 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	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 nonché 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	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 livell 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	
	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	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 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI; GESTIONE DEL PERSONALE; ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI; PATRIMONIO, LAVORI E MANUTENZIONI; ATTIVITA' AMM.VA PRESIDII OSPEDALIERI; ATTIVITA' AMM.VE ASSISTENZ A TERRITORIALE E DISTRETTUALE; 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 Flaviis; ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE: A. Di Felice; MEDICINA LEGALE, NECROSCOPICA E RISK MANAGEMENT: P. Vagnozzi
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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)			
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)			
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
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dichiarazioni sostitutive e 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 PRESID/ 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 ASSISTENZ A 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	Provvedimenti organi ind	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 con	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
	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	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs 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 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>            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><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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><b>Affidamenti</b>            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><b>Informazioni ulteriori -</b> 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	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>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 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. 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;
Sovvenzioni, contrili vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.
			Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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	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		Bilanci 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 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. 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 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 ancorché 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
	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, d.lgs 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	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	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 (link 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 I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezioni (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili produzione e aggiornamento dati	Responsabili pubblicazione dati
	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. 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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. 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:	Temporaneo (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 igrotipi, 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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.;	Sabina Pelusi
			Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	ATTIVITA' AMM.VE ASS. TERR. E DISTR.;	Sabina Pelusi
Interventi straordinari 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	Temporaneo (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		Temini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione (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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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, Tecnico Logistico, 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.ndt.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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 178/2012, 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 teler lavoro" 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)

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



PTPCT 2020 -2022

## Allegato 2. - VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER AREA E PROCESSO



Area di rischio	Val. rischio area	Sottoarea	Processo	Valut. rischio processo
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	L	A.1 - Reclutamento	P.A.1 - Redazione piano delle assunzioni	Medio
			P.A.2 - Procedure concorsuali assunzione tempo indeterminato personale Dirigente	Medio
			P.A.3 - Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria	Medio
			P.A.4 - Individuazione fabbisogno reclutamento del personale somministrato	L
			P.A.5 - Procedure concorsuali assunzione tempo indeterminato personale Comparto	Medio
			P.A.6 - Procedure di selezione per l'assegnazione di ore di medicina convenzionata e specialistica ambulatoriale	Medio
		A.2 - Conferimento incarichi	P.A.7 - Attribuzione incarichi dirigenziali per responsabile di UO	Medio
			P.A.8 - Conferimento incarichi dirigenziali	Medio
			P.A.9 - Valutazione incarichi dirigenziali	L
			P.A.10 - Conferimento incarichi di collaborazione	Medio
		A.3 - Nomina della commissione	P.A.11 - Assunzione a tempo indeterminato: dirigenza e comparto	Medio
		A.4 - Progressioni economiche	P.A.12 - Personale del Comparto	Medio
A1 - Rilevazione Presenze	L	A.1.1 - Attestazione Presenze in servizio	P.A.13 - attestazione presenze in servizio P.A. 14 - controlli sulla rilevazione delle presenze	L
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	L	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	L
			P.B.4 - Incarico per la predisposizione del capitolato, nomina del responsabile del procedimento e commissione giudicatrice	Medio
		B.3 - Esecuzione della gara	P.B.5 - Definizione dei criteri di attribuzione dei punteggi	L
			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	Basso
			P.B.13 - Adozione delibera di aggiudicazione	Medio
			P.B.14 - Stipula del contratto	L
		B.6 - Esecuzione del contratto	P.B.15 - Verifica dei requisiti in capo all'operatore economico ai fini della stipula del contratto	L
			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	L

Area di rischio	Val. rischio area	Sottoarea	Processo	Valut. rischio processo
<b>C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</b>		C.1 - Attività autorizzativa	P.C.1 - Autorizzazione di soggetti pubblici e privati per l'erogazione di servizi	
			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	
		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	
			P.C.5 - Gestione campioni per la richiesta di dosaggio dell'alcolemia sottoposti a catena di custodia	
			P.C.6 - Tutela della salute negli ambiti di lavoro	
			P.C.7 - Controllo ufficiale sulla sicurezza alimentare presso le aziende di competenza del SIAN	
			P.C.8 - Controllo ufficiale sulla sicurezza alimentare presso le aziende di competenza del SVIAOA	
			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 - Prenotazione	Medio
			P.C.12 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari	Medio
			P.C.13 - Valutazione medico legali	
			P.C.14 - Valutazione idoneità al lavoro apprendisti	
			P.C.15 - Valutazione idoneità al lavoro dei dipendenti a seguito e la giudizio del medico competente	
			P.C.16 - Erogazione di assistenza protesica	Medio
			P.C.17 - Inserimento in strutture Assistenziali/Riabilitative	Basso
			P.C.18 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni contributi di qualunque genere a privati	Medio
<b>D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio</b>	Medio	D.1 - Gestione del bilancio	P.D.1 - Redazione dei Bilanci	Medio
			P.D.2 - Controllo ed approvazione dei Bilanci	Medio
		D.2 - Liquidazione e pagamento fatture	P.D.3 - Pagamento fatture	Basso
			D.3 - Gestione del patrimonio	P.D.4 - Gestione degli inventari di farmaci
		P.D.5 - Gestione degli inventari di dispositivi medici e apparecchiature sanitarie		Medio
		P.D.6 - Gestione degli inventari dei beni non sanitari	Basso	
<b>F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici</b>		F.1 - Area Ospedaliera dei farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco	P.F.1 - Rapporto con i fornitori	
			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	
			P.F.4 - Controllo attività prescrittiva	
			P.F.5 - Vigilanza, ispezioni e controlli a Ispezioni esterne a farmacie	Medio
			P.F.6 - Liquidazione ricette SSN e ricette/buoni spesa per assistenza integrativa a farmacie convenzionate, parafarmacie ed esercizi commerciali	Medio
			P.F.7 - Percorso di selezione beni sanitari	

Area di rischio	Val. rischio area	Sottoarea	Processo	Valut. rischio processo
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/esecutivo 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	P.H.7 - Nomina della Commissione giudicatrice	Medio
			P.H.8 - Gestione delle sedute di gara e della relativa documentazione	Medio
			P.H.9 - Individuazione degli Operatori Economici	Medio
		H.4 - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	P.H.10 - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Medio
			P.H.11 - Aggiudicazione provvisoria	Medio
			P.H.12 - Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Medio
		H.5 - Esecuzione del contratto	P.H.13 - Verifiche in corso di esecuzione	Medio
			P.H.14 - Subappalto	Medio
		H.6 - Rendicontazione del contratto	P.H.15 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	Medio
			P.H.16 - Nomina del collaudatore	Medio
L - Libera Professione		L.1 Concessione ed erogazione di Prestazioni Sanitarie in Libera Professione L2. Controlli sulla erogazione delle prestazioni Sanitarie in Libera Professione	P.L.1 - Erogazione di erogazione di Prestazioni Sanitarie in Libera Professione	Medio
			P.L.1 - Controlli sulla Erogazione di erogazione di Prestazioni Sanitarie in Libera Professione	Medio

PTPCT 2020-2022

## Allegato 3. - PIANO DELLE MISURE TRASVERSALI

## MISURE TRASVERSALI

Area	Misura	Tempistica indicatori	Soggetti competenti alla realizzazione
<b>R - Piano triennale di prevenzione della corruzione</b>	<b>R.R1</b> - 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
	<b>R.R2</b> - Verifica efficace attuazione del Piano e sua idoneità ( Monitoraggio dei rischi e delle misure)	<i>Semestrale</i>	Referenti
	<b>R.R3</b> - Aggiornamento della "mappatura delle Aree e dei processi a rischio di corruzione"	<i>Annuale</i>	Referenti
	<b>R.R4</b> - Comunicazione al RPC 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
<b>S - Codice aziendale di comportamento</b>	<b>S.S1</b> - Aggiornamento tenendo conto delle nuove disposizioni normative in tema di incompatibilità e conflitto di interessi	<i>30/06/2020</i>	UPD RPCT
	<b>S.S2</b> - Monitoraggio sulla attuazione del Codice e verifica sull'uso dei poteri disciplinari e confronto con i Dipartimenti	<i>semestrale</i>	UPD
	<b>S.S3</b> - 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</i>	UPD
	<b>S.S5</b> - Vigilanza sul rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di rilevazione delle presenze Relazione sugli esiti del monitoraggio da trasmettere all' RPCT	<i>Tempestiva</i> <i>30 Novembre di ogni anno</i>	Referenti
<b>T - Rotazione del personale</b>	<b>MIS.T.02</b> - Rotazione del personale: Adozione regolamento aziendale per la definizione dei criteri di rotazione del personale predisposto per RPCT e gruppo di supporto	<i>Entro Giugno 2020</i>	Direzione strategica
	<b>Mis.T.05</b> - 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
	<b>T.T3</b> - 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 allo 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	Tempestiva	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	Tempestiva	Tutti i direttori di UU.OO.
<b>U - Segnalazione condotte illecite (Whistleblowing)</b>	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)	Tempestiva	RPCT
<b>V - Formazione</b>	V.V1 - La Formazione specialistica destinata alle Figure principali della prevenzione della corruzione	Almeno 2 corsi per anno	Formazione, qualità e comunicazione strategica
	V.V2 - Formazione del personale generale rivolto ai Referenti e al personale coinvolto nell'applicazione dei nuovi obblighi di trasparenza	Almeno 2 corsi per anno	Formazione, qualità e comunicazione strategica
	V.V3 - Rotazione partecipanti corsi di aggiornamento per unità operativa	annuale	Formazione, qualità e comunicazione strategica
<b>Z - Trasparenza</b>	Z.Z1 - Monitoraggio periodico obblighi di pubblicazione	Semestrale	URP
	Z.Z3 - Valutazione delle criticità organizzative, segnalate dalle UUOO, che ostacolano la produzione e pubblicazione delle informazioni	Verifica semestrale con report RPCT	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	Tempestiva	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	Tempestiva	Tutte le UU.OO. Che ricevono richieste di accesso
	Z.Z7 - Rispetto obblighi di pubblicazione	Rispetto 90% degli obblighi	Tutte le UU.OO

PTPCT 2020-2022

## 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 programmatici 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 - 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.3 - 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.4 - Individuazione fabbisogno reclutamento del personale somministrato	Direzione strategica Gestione del personale	Ris.04 - Personalizzazione nella definizione del fabbisogno, in termini quali-quantitativi	Alto	Mis.06 - Adozione regolamento e modulistica per la richiesta di personale somministrato	Gestione del personale (giugno 2020)
						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.	Gestione del personale (tempestiva)

## 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.5 - Procedure concorsuali assunzione tempo indeterminato personale Comparto	Gestione del personale	Ris.02 - Nomina di commissari complacenti 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.6 - 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.7 - Attribuzione incarichi dirigenziali per responsabile di UO	Direzione strategica Gestione del personale	Ris.05 - Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla con assegnazione diretta tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione	Medio	Mis.08 - Inserimento dell'obbligatorietà del bando/avviso nel regolamento dell'attribuzione di incarichi ad interim, nelle more garantire la pubblicazione dei posti da coprire sul sito aziendale.	Gestione del personale entro il 1 semestre 2020
A - Reclutamento e progressione del personale: incarichi e nomine	A.2 - Conferimento incarichi	P.A.8 - Conferimento incarichi dirigenziali	Gestione del personale	Ris.06 - Rischio di eccessiva discrezionalità, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati	Medio	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.9 - 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	Valutazione degli incarichi conferiti entro 12 mesi dalla scadenza dell'incarico	Gestione del personale (semestrale)

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.2 - Conferimento incarichi	P.A.10 - 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.11 - 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.12 - 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)
A1 - Rilevazione presenze	A.5 - Attestazione presenze in servizio	P.A.13 attestazione presenze in servizio P.A.14 Controlli sulla rilevazione delle in servizio	Gestione del personale Responsabili UU.OO.	Ris.73 - Falsa attestazione delle presenze in servizio intesa anche quale allontanamento non autorizzato e senza stambratura per ottenere vantaggi giuridici o economici		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 arologi marcatempo)	Responsabili UU.OO. E coordinatori (quadrimestrale)

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/ Dipartimento oncologico/ Dipartimento Assistenza territoriale	Ris.10 - Potenziali pressioni esterne volte al condizionamento del soggetto richiedente	Medio	Mis.10 - Programma triennale e piano annuale dei lavori della Direzione Strategica in sinergia con i direttori di dipartimento richiedenti e la UOC controllo di gestione prevedendo una sezione separata per le categorie riservate ai soggetti aggregatori(art.21 CdA)	Direzione strategica Direttori di dipartimento Acquisizione beni e servizi Controllo di gestione (30 settembre)
						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.12 - Ricognizione dei contratti in scadenza da inserire in programmazione	Farmacie ospedaliere Acquisizione beni e servizi UOC Monitoraggio contratti (30 settembre)
						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)

AREA B - CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI BENI E SERVIZI							
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 Controllo di gestione (annuale)
						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	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	UOOU 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)

AREA B - CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI BENI E SERVIZI							
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	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	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 e 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'oneri.	Basso	Mis.69 - Verifica della documentazione attestante i controlli previsti ed effettuati ai fini della stipula del contratto.	Segreteria generale ed affari legali RUP (tempestivo)
B - Contratti e atti negoziali beni e servizi	B.5 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	P.B.15 - Verifica del 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	Basso	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 Ris.26 - Interferenza nella fase di riscontro delle fatture e in quella di liquidazione	Medio	Mis.70 - Monitoraggio sul rispetto della Procedura PAC Area debiti costi e relazione all' RPCT	Internal audit (semestrale) UOC Monitoraggio Contratti

AREA B - CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI BENI E SERVIZI							
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		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.	<p>Acquisizione beni e servizi (tempestiva)</p>
						Mis.13. Obbligo in capo al DEC di comunicare al RUP e alla Direzione Strategica, la scadenza del contratto o l'approssimarsi dell'esaurimento della fornitura	<p>RUP (tempestiva)</p>
						Mis.29 - Monitoraggio dei consumi aziendali per individuare volumi anomali rispetto alle previsioni contrattuali .Obbligo di segnalazione al RUP, alla Direzione Strategica e al RPC	<p>DEC</p> <p>Monitoraggio contratti di beni e servizi (tempestiva)</p>

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	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			
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	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)

## AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

C - Provvedimenti ampliativi 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'alcolomia 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 ampliativi 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	Medio	Mis.31 - Pianificazione delle attività programmabili	Dipartimento di prevenzione (annuale)
C - Provvedimenti ampliativi 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  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	Dipartimento di prevenzione (annuale)  SIAN SVIAQA SVIAPZ (tempestivo)
C - Provvedimenti ampliativi 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 SVIAQA	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	Medio	Mis.35 - Per Il personale del comparto: rotazione tra aree dipartimentali  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	Dipartimento di prevenzione (annuale)  SIAN SVIAQA 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  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	Dipartimento di prevenzione (annuale)  SIAN SVIAQA SVIAPZ (tempestivo)

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI							
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 del 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 (annuale)
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.11 - 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 pubblicazione dei tempi e dei criteri di priorità	Sistemi Informativi Direzione sanitaria PPOO Dipartimento chirurgico Dipartimento cardiotoracico 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.12 - 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.13 - 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	Medio	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.14 - 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	Medio	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 - 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.	Medio	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	Ris.33 - Conflitti di Interesse con pazienti valutati		Mis.71 - Monitoraggio sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rilasciate annualmente dai componenti delle commissioni, con relazione all'RPC	Servizio di tutela della salute nei luoghi di lavoro

## AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	C.3 - Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie	P.C.16 - 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.		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.17 - Valutazione idoneità al lavoro dei dipendenti a seguito del 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		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.18 - 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.19 - 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.20 - 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 <i>(semestrale)</i>
						Mis.T.09 - Rotazione del personale coinvolto nel processo	

AREA D - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL PATRIMONIO							
D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.1 - Gestione del bilancio	P.D.1 - Redazione del 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)
						Mis.41 - Audit Interno PAC :liquidazione pagamento fatture	Internal audit Collegio sindacale (trimestrale)
				Ris.36 - Alterazione voci di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni		Mis.42 - Audit Interno PAC : procedura di adozione dei bilanci	Internal audit Collegio sindacale (trimestrale)
D - 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)
D - 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)

AREA D - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL PATRIMONIO							
D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.3 - Gestione del patrimonio	P.D.4 - Gestione degli inventari di farmaci	Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova e Sant'Omero	Ris.38 - Registrazione artefatta di farmaci, dispositivi medici ed apparecchiature sanitarie	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 (quadrimestrale)
D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.3 - Gestione del patrimonio	P.D.5 - Gestione degli inventari di dispositivi medici e apparecchiature sanitarie	Fisica sanitaria Responsabili sale operatorie Controllo di gestione	Ris.38 - Registrazione artefatta di farmaci, dispositivi medici ed apparecchiature sanitarie	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 (quadrimestrale)
						Mis.74 - Supporto analisi dati di consumo di giacenza da parte del Controllo di Gestione	Controllo di gestione (semestrale)
D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.3 - Gestione del patrimonio	P.D.6 - Gestione degli inventari dei beni non sanitari	Acquisizione beni e servizi	Ris.39 - Registrazione artefatta di beni mobili al fine di favorire un'appropriazione indebita.	Basso	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)
D - Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio	D.3 - Gestione del patrimonio	P.D.7- Acquisto di immobilizzazioni	Acquisizione beni e servizi	Ris.39 - Registrazione artefatta di beni mobili al fine di favorire un'appropriazione indebita.		Mis.80 - Procedura PAC gestione immobilizzazioni modificando: referenti preposti, tempistiche e modalità di trasmissione dei verbali di collaudo/DDT alla Ditta aggiudicatrice del Servizio di Inventariazione	Internal audit (semestrale)

AREA F - ASSISTENZA FARMACEUTICA E GOVERNO CLINICO DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI							
F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.1 - Area Ospedaliera del 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	Atr	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 (tempestiva)
						Mis.44 - Monitoraggio sull'applicazione del regolamento sulle modalità di accesso degli informatori scientifici, aziende farmaceutiche e di DM Monitoraggio sull'applicazione del regolamento	Coordinamento assistenza ospedaliera (annuale)
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.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 quali quantitativo 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 (semestrale)
F - Assistenza farmaceutica e governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	F.1 - Area Ospedaliera del farmaci e dispositivi medici e area territoriale del farmaco	P.F.3 - Utilizzo Dispositivi Medici assegnati in conto deposito alle UU.OO aziendali	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	Ris.69 - Artefatta rendicontazione del numero di dispositivi utilizzati al fine di favorire la ditta produttrice o reinserire nel mercato i dispositivi stessi		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	Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova e Sant'Omero Acquisizione beni e servizi UU.OO Chirurgiche Internal Audit 31/03/2020

AREA F - ASSISTENZA FARMACEUTICA E GOVERNO CLINICO DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI							
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.4 - Controllo attività prescrittiva	Servizio farmaceutico territoriale Dipartimento Assistenza territoriale	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		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	Servizio farmaceutico territoriale Dipartimento Assistenza territoriale (semestrale)
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.5 - Prescrizione di farmaci e dispositivi medici in ambito ospedaliero	Dipartimenti sanitari ospedalieri	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		Mis.81 - Avvio delle attività del gruppo di lavoro dedicato al monitoraggio prescrittivo, di consumo e di spesa in area ospedaliera	Attività economiche e finanziarie Farmacie ospedaliere Controllo di gestione (entro il primo semestre)
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.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 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	Servizio farmaceutico territoriale (annuale)

AREA F - ASSISTENZA FARMACEUTICA E GOVERNO CLINICO DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI							
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.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 (quadrimestrale)
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.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 (tempestiva)
						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 (trimestrale)
						Mis.45 - Analisi appropriatezza consumi ospedalieri di farmaci e dispositivi medici e condivisione con medici ospedalieri e con la Commissione Aziendale Dispositivi Medici	Farmacia ospedaliera Teramo, Atri, Giulianova, Sant'Omero Controllo di gestione Direttori di dipartimento (semestrale)

## 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	Rls.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

H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	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	Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.47 - Potenziali pressioni esterne volte al condizionamento del richiedente	Medio	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	Patrimonio, lavori e manutenzioni Direzione strategica (annuale)
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.1 - Programmazione dei lavori pubblici	P.H.2 - Manutenzione ordinaria/Richiesta di lavori da parte di altri uffici	Patrimonio, lavori e manutenzioni Coordinamento assistenza ospedaliera	Ris.48 - Definizione del fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio	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	Patrimonio, lavori e manutenzioni (annuale)
						Mis.52 - Revisione della procedura Interna volta a sistematizzare i controlli estemporanei già effettuati relativi alle manutenzioni ordinarie effettuate dalla ditta affidataria del servizio	Patrimonio, lavori e manutenzioni Direttori dipartimento (annuale)
						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	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	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	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.54 - Rotazione nella nomina del RUP e dei tecnici e predeterminazione dei criteri di nomina degli stessi	Patrimonio, lavori e manutenzioni Direzione strategica (tempestiva)
						Mis.55 - Autodichiarazione prodotta dai tecnici nominate attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)
H - 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			

AREA H - ATTIVITA' TECNICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO							
H - 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.60 - Favorire lo strumento della procedura negoziata per lavori di importo compreso tra 40mila e 150 mila euro e in generale prevedere il ricorso al MEPA anche per affidamenti diretti	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)
H - 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 lla 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)
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.3 - Selezione del contraente	P.H.7 - 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 (tempestiva)
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.3 - Selezione del contraente	P.H.8 - Gestione delle sedute di gara e della relativa documentazione	RUP	Ris.54 - Mancata o distorta applicazione delle norme di esclusione	Medio	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)
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.3 - Selezione del contraente	P.H.9 - 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	Medio	Mis.54 - Rotazione nella nomina del RUP e dei tecnici	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)
				Ris.56 - Azioni od omissioni tendenti a restringere indebitamente la platea dei concorrenti		Mis.61 - Rotazione degli operatori economici	
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.4 - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	P.H.10 - 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 (tempestiva)
H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.4 - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	P.H.11 - Aggiudicazione provvisoria	RUP Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris. 58 - Assenza di pubblicità sull'esito della gara per eludere/ ritardare possibili contraddittori	Medio	Mis.62 - Rispetto tempestivo degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Patrimonio, lavori e manutenzioni (tempestiva)

## AREA H - ATTIVITA' TECNICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

H - Attività tecniche e gestione del patrimonio	H.4 - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	P.H.12 - Verifica dei requisiti al fini della stipula del contratto	Patrimonio, lavori e manutenzioni	Ris.71 - Alterazione 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.13 - 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.14 - 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.15 - 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.16 - 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

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		Mis.37 - Monitoraggio cura della Commissione Paritetica sul rispetto delle norme e del regolamento aziendale con relazione semestrale al RPC	Commissione paritetica (semestrale)
						Mis.38 - monitoraggio dei volumi di prestazione erogate in LPI rispetto ai volumi erogati in regime istituzionale delle modalità e tempi di erogazione	Uffici LPI Direzioni Sanitarie PP.OO.  Cup aziendale e monitoraggio liste di attesa (quadrimestrale)
L - Libera Professione	L 2- Concessione ed erogazione di prestazioni sanitarie in Libera Professione	P.L. 2 - Erogazione di prestazioni e servizi sanitari	Dipartimenti sanitari che erogano libera professione  Direzioni PP.OO.	Ris.76 - Mancata, errata o parziale registrazione delle prestazioni per creare un vantaggio economico al professionista		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.	Commissione paritetica  Direzioni PP.OO. (trimestrale)

U.O.C. (proponente) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(RPCT)	U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno € _____ Sottoconto _____ _____ Spesa anno € _____ Sottoconto _____ _____	Prenotazione n. _____ _____ Prenotazione n. _____ _____ Prenotazione n. _____ _____ Prenotazione n. _____ _____ Prenotazione n. _____ _____ Del. Max. n°/ del _____ Settore: _____ Data: 31/01/2018
Fonte di Finanziamento _____ Referente U.O.C. proponente _____ Data: 31/01/2018 Utilizzo prenotazione: O S Il Dirigente ( RPCT ) (Dott.ssa Domenica Ruffini)	Il Contabile Dirigente _____ ( _____ ) ( _____ ) ASL 4 TERAMO U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie IL DIRIGENTE RESPONSABILE Dott.ssa Antonella Di Silvestre



Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il 7 FEB. 2020 giorno 572/2020 con prot. n. 572/2020 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. 992.

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

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"



Firma [Signature]  
L'Addetto alla pubblicazione informatica

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

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

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto 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