

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <br>ASP Golgi-Redaelli | <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE<br/>DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA</b> | TRIENNIO<br>2022-2024 |
|---|---|-----------------------|

## Sommario

|  |   |
|--|---|
| 1. Premessa .....  | 2 |
| 2. Gli obiettivi strategici e operativi di prevenzione della corruzione e della trasparenza..... | 2 |
| 3. Soggetti competenti e loro attribuzioni.....  | 3 |

### A – SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

|   |    |
|---|----|
| 1. Il processo di gestione dei rischi corruttivi.....                             | 5  |
| 2. L'analisi del contesto.....  | 5  |
| 3. La mappatura dei processi.....   | 6  |
| 4. La valutazione del rischio.....  | 6  |
| 5. Il trattamento del rischio.....  | 8  |
| 6. Le misure generali di prevenzione dei rischi corruttivi.....                   | 8  |
| 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure di prevenzione della corruzione..... | 8  |
| 8. Segnalazioni e informazioni – Whistleblowing – Atto Organizzativo.....         | 10 |

### B – SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITA'

|  |    |
|--|----|
| 1. Gli obiettivi di trasparenza.....   | 15 |
| 2. Il principio di tempestività della pubblicazione.....                                 | 15 |
| 3. Il coinvolgimento delle parti interessate (stakeholder).....                          | 16 |
| 4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza.....                                 | 16 |
| 5. La trasparenza e la tutela dei dati personali.....                                    | 16 |
| 6. Criteri di pubblicazione dei dati.....  | 19 |
| 7. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità degli adempimenti.....         | 20 |
| 8. Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza..... | 20 |
| 9. Accesso Civico – dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.....                      | 20 |
| 10. Accesso Generalizzato – dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria.....          | 20 |

### APPENDICI AL “PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – TRIENNIO 2022-2024”

|             |   |
|-------------|---|
| APPENDICE 1 | TAVOLE della VALUTAZIONE e delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DEL RISCHIO – REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI |
| APPENDICE 2 | CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP GOLGI-REDAELLI  |
| APPENDICE 3 | TABELLE DELLA TRASPARENZA   |

## PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), previsto dalla legge n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenirlo.

Il presente PTPCT, Piano della Prevenzione aziendale in materia di lotta alla corruzione, si conforma alle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA), che è l’atto di indirizzo mediante il quale l’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012)

In addendum al Piano per la Prevenzione della Corruzione – e a costituirne parte integrante –viene definita la Sezione per la Trasparenza e l’Integrità, in coerenza con quanto previsto dal D.lgs. n. 33 del 2013, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai successivi aggiornamenti dello stesso e nel rispetto delle restanti disposizioni in materia

### 1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Gli obiettivi strategici – descritti dettagliatamente nella **Sezione 2 del PIAO: Valore pubblico, performance e anticorruzione** – con particolare riferimento all’ottimizzazione dell’organizzazione e delle procedure, all’innovazione tecnologica e alla digitalizzazione dei processi interni – costituiscono, per il legislatore della L. 190/2012, punti cardine su cui fondare un’efficace azione di prevenzione dell’illegalità e concorrono a perseguire i fini della trasparenza e dell’etica pubblica.

Nello specifico i suddetti obiettivi, nella redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’ASP Golgi Redaelli per il triennio 2022-2024, vengono individuati nell’ambito del [Valore pubblico n. 6 – anticorruzione, trasparenza e privacy](#) – all’interno dell’obiettivo generale strategico n. 1: “CORRETTA APPLICAZIONE DELLE NORME E DELLE INDICAZIONI AZIENDALI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE”, che viene declinato come segue:

#### ➤ **OBIETTIVO OPERATIVO n. 1):**

**Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all’interno dell’Azienda.**

**Descrizione:** Promozione di un’ampia condivisione dell’obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell’attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell’ASP Golgi Redaelli, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all’interno delle Aree di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse.

#### **Finalità:**

- Aggiornamento della mappatura dei processi a partire dal Piano 2023-2025 attraverso l’ottimizzazione/razionalizzazione delle attività per singola Area di rischio, apportando, se del caso, revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo.
- Potenziamento dell’attività di analisi dei processi e individuazione di specifiche misure di contenimento del rischio per singola Area anche al fine di individuare e promuovere buone pratiche.

#### ➤ **OBIETTIVO OPERATIVO n. 2)**

**Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

**Descrizione:** La formazione dei dipendenti rappresenta uno degli strumenti strategici aziendali per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione oltre che un mezzo per promuovere e trasmettere la cultura della legalità. L’aggiornamento sulle principali novità introdotte dalle disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché l’approfondimento dei contenuti del codice di comportamento aziendale avrà l’obiettivo di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto disposto nel nostro Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di ridurre il rischio che l’illecito venga commesso anche solo inconsapevolmente.

#### **Finalità:**

- Fornire al personale un’opportuna conoscenza della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché adeguati strumenti gestionali per prevenire e contrastare la corruzione.

## 2. SOGGETTI COMPETENTI E LORO ATTRIBUZIONI

### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA:**

Il RPCT dell'ASP Golgi Redaelli - nominato con Deliberazione n. 3/CdI del 31 marzo 2021 nella persona del Dirigente Dott.ssa Rosaria Tufariello, è in possesso delle competenze professionali e dei requisiti dettati dal PNA, nei suoi diversi aggiornamenti.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) per quanto riguarda la materia di lotta alla corruzione supporta i vertici istituzionali e la struttura aziendale mediante:
- elaborazione di proposta del piano di prevenzione e dei relativi aggiornamenti e modifiche secondo i contenuti di legge, anche con il supporto delle altre Direzioni aziendali per la stesura di un PTPC condiviso
  - proposta e predisposizione di strumenti interni per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi
  - definizione di procedure di formazione e selezione del personale che opera in settori esposti al rischio
  - diffusione del piano e delle relative misure
  - verifica dell'attuazione e dell'idoneità del piano e segnalazione di eventuali disfunzioni agli organismi ed agli uffici competenti
  - verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici esposti al rischio e dell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, ovvero delle motivazioni che non l'hanno resa possibile/necessaria
  - individuazione di personale da inserire nei percorsi formativi in materia
  - diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, pubblicazione sul sito, monitoraggio annuale della loro attuazione, comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio
  - cura, anche attraverso le previsioni del presente piano anticorruzione, del rispetto da parte dell'Azienda delle disposizioni di legge sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità ai fini dell'adozione delle corrispondenti sanzioni. Segnalazione delle violazioni ai soggetti competenti (ANAC, Azienda, nuovo datore di lavoro)
  - svolgimento di istruttoria ed adempimenti diversi in caso di segnalazione di illeciti (Whistleblowing)
  - compilazione ed inserimento annuale - con le tempistiche previste dalla vigente normativa o dalle indicazioni della competente ANAC - sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti-corruzione" della relazione di cui all'art. 1, c.14 della legge 190/2012 e dal Piano nazionale anticorruzione, compilata su scheda standard predisposta dall'ANAC stessa, che è atto proprio non soggetto ad approvazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, ma che va partecipata all'Organo di Indirizzo dell'Ente e all'Organismo di Valutazione aziendale
  - attuazione delle altre disposizioni di competenza contenute all'interno del Piano.
- b) quale responsabile della trasparenza, ai sensi del d.lgs 33/2013:
- svolge direttamente, o per il tramite delle strutture a tal fine individuate, attività di controllo sull'adempimento da parte dell'azienda di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la chiarezza, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando ai soggetti competenti eventuali casi di mancato o ritardato adempimento
  - provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, anche con il supporto dei dirigenti, prevedendo specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il piano anticorruzione
  - acquisisce dai dirigenti responsabili il regolare e tempestivo flusso delle informazioni pubblicate
  - verifica l'attuazione degli incumbenti di trasparenza e segnala eventuali disfunzioni agli organismi ed agli uffici competenti
  - assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (occupandosi altresì \*delle richieste di riesame nei casi di diniego totale, parziale, mancata risposta nei termini e \*della segnalazione agli organi competenti quando la richiesta di accesso civico riguarda la mancata pubblicazione di informazioni obbligatorie), dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso agli atti ex L. 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza esercita le funzioni connesse all'incarico, con l'assunzione diretta dei relativi poteri e responsabilità.

**ORGANO DI INDIRIZZO:** approva, su proposta del RPCT, il PTPCT e i relativi aggiornamenti, comprensivo di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; individua tra i Dirigenti in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; assicura al RPCT lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei allo scopo.

**DIRETTORE GENERALE:** approva la configurazione di strumenti programmatori ed attività utili a prevenire il rischio corruttivo, nonché ad assicurare il più puntuale adempimento alle disposizioni di trasparenza a livello aziendale e/o di settore; coordina i processi di attuazione e controllo delle previsioni interne in materia; avoca a sé, ove necessario o opportuno, attività o procedimenti; provvede a assegnare alle strutture dell'Azienda le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, nel rispetto delle previsioni di budget.

**DIRIGENTI:** individuati quali referenti per centri di responsabilità, sono tenuti a fornire al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le informazioni per l'individuazione delle attività di rispettiva competenza nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio individuato circa le attività di competenza, monitorano le attività, provvedono nell'ambito dei principi di cui al presente documento alla rotazione dei dipendenti all'interno delle strutture assegnate, assumono obblighi di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, adempiono agli obblighi di trasparenza, pubblicazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni per le attività di manutenzione e sviluppo del sito istituzionale.

**PERSONALE:** è tenuto al rispetto delle prescrizioni del presente piano e a prestare collaborazione al RPCT; concorre all'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche nell'ambito delle regole di comportamento appositamente individuate con il presente documento. La violazione delle norme di prevenzione di fenomeni corruttivi costituisce illecito disciplinare. Gli obblighi relativi si estendono – per quanto compatibili – ai collaboratori e consulenti dell'Azienda.

**ORGANISMO DI VALUTAZIONE:** riceve le segnalazioni del RPCT circa disfunzioni inerenti l'attuazione di misure in materia di prevenzione della corruzione, nonché su casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; valuta l'assolvimento degli obblighi in materia di lotta alla corruzione, trasparenza ed integrità che rientrano nel novero degli obiettivi; verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recanti i risultati dell'attività svolta; esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento aziendale; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

#### **RAPPORTI FRA RPCT E RESPONSABILE PROTEZIONE DATI – RPD**

Il RPCT - fermi restando i poteri attribuitigli dalla legge di richiedere pareri al Garante per la Privacy - si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile per la Protezione dei Dati per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. In particolare, le indicazioni in materia di whistleblowing sono state elaborate tenuto conto anche delle osservazioni presentate al riguardo dal Responsabile della Protezione dei Dati personali.

# A – Sezione Prevenzione della Corruzione

## 1. IL PROCESSO DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

I contenuti riportati nel documento sono stati definiti tenendo conto delle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” di cui all’allegato 1 del PNA 2019/2021 ed adottando i criteri ivi riportati, e precisamente:

- Progettazione del processo di gestione del rischio corruttivo secondo le fasi di:
  - consultazione e comunicazione
  - analisi del contesto (interno ed esterno)
  - valutazione del rischio (identificazione, analisi, ponderazione)
  - trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)
  - monitoraggio e riesame
- Mappatura dei processi organizzativi aziendali – con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture di riferimento - mediante le attività di:
  - identificazione e descrizione
  - definizione delle “aree di rischio”
- Valutazione del rischio, con lo svolgimento delle fasi di:
  - identificazione del rischio con riferimento alle singole attività di ogni processo
  - analisi del rischio
  - stima del livello di esposizione al rischio secondo un approccio qualitativo
  - misurazione del livello di rischio e giudizio sintetico
  - ponderazione del rischio e eventuale riscontro di rischio residuo
- Trattamento del rischio, mediante:
  - individuazione delle misure di prevenzione della corruzione
  - programmazione operativa delle misure
- Monitoraggio e riesame, effettuando:
  - monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione (anche in autovalutazione e a campione), sulla base di piano di verifica e al bisogno
  - monitoraggio sull’idoneità delle misure di prevenzione
  - riesame periodico, con cadenza di norma annuale, della funzionalità complessiva del sistema

Gli step che precedono vengono condotti con il coinvolgimento e la consultazione – anche in via breve, per quanto di rispettivo interesse e con particolare riferimento alle fasi di mappatura dei processi e delle attività, valutazione e trattamento del rischio – di interlocutori interni.

Peraltro, al bisogno e al fine di meglio comprendere ulteriori dinamiche relazionali che possono influenzare – in termini di rischio corruttivo – l’amministrazione, e meglio definire anche l’analisi del contesto esterno in cui si sviluppa l’azione aziendale, nell’ottica di realizzare forme di consultazione volte al reperimento di informazioni utili alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell’Azienda è sempre possibile attivare processi preliminari interni volti, in particolare a \*verificare se e in quali ambiti o aree di intervento sia opportuno/necessario l’interpello di soggetti esterni e, in caso positivo, a \*definire quali categorie di soggetti coinvolgere per area di intervento, \*enucleare i contenuti delle richieste da sottoporre ai soggetti prescelti, \*individuare modalità e strumenti di acquisizione dei contributi degli interessati.

## 2. L’ANALISI DEL CONTESTO

### IL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno – descritto dettagliatamente nella Sezione 1 del PIAO: Scheda Anagrafica dell’Amministrazione - ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’ASP Golgi Redaelli opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività.

### IL CONTESTO INTERNO

L’analisi del contesto interno – descritto dettagliatamente nella Sezione 1 del PIAO: Scheda Anagrafica dell’Amministrazione - ha come obiettivo quello di descrivere la struttura organizzativa aziendale, la mission istituzionale e gli scopi statutari.

### 3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'ASP Golgi Redaelli, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Le risultanze delle attività di aggiornamento della mappatura dei processi e della rivalutazione dei rischi svolte ai fini della presente revisione annuale del PTPCT danno conto di una sostanziale conferma dei principali processi e rischi connessi alla mission aziendale già sinora rilevati, cui sono stati peraltro aggiunti quelli di pertinenza delle strutture aziendali di nuova creazione ed attivazione a far tempo dall'anno 2021.

Le risultanze dei lavori saranno comunque oggetto di conferma o di modifica in sede di aggiornamento del presente documento per l'anno 2023.

L'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi e delle corrispondenti attività vengono condotte con il coinvolgimento delle strutture aziendali referenti secondo la seguente SCHEDA DI MAPPATURA DEI PROCESSI, che tiene conto delle principali aree di rischio già indagate in precedenti Piani, utili a costituire la base per la revisione ragionata e l'aggiornamento dei singoli processi ed attività, fatta salva l'individuazione di ulteriori aree/ processi/attività a seguito di modifiche strutturali ed organizzative intervenute.

| Area di rischio | Struttura referente | Processo | Attività | Descrizione                                  | Responsabilità |
|-----------------|---------------------|----------|----------|--|----------------|
|                 |                     |          |          | (input, output, tempi, vincoli, risorse,...) |                |

Gli esiti delle rilevazioni vengono elaborati dal RPCT ai fini delle successive fasi di valutazione e contenimento del rischio. I processi riportati nel presente documento sono stati individuati precipuamente ai fini della rilevazione e gestione del rischio corruttivo, e non risultano necessariamente corrispondenti a processi, procedimenti e procedure definiti per scopi operativi ed adempimenti normativi diversi, inclusi quelli di trasparenza.

### 4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Conclusa la fase della mappatura dei processi, l'analisi prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Azienda procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

Con riferimento alla metodologia di analisi, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo per la valutazione del rischio, come previsto dall'allegato 1 al PNA 2019, dando un più ampio spazio alla motivazione della valutazione e al confronto con i responsabili dei processi.

La valutazione del rischio si articola in tre sotto fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi
- 3) Ponderazione

Per l'identificazione del rischio sono state coinvolte le strutture aziendali referenti mediante la seguente SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO, che in prima battuta ha tenuto conto delle principali aree di rischio già indagate in precedenti Piani, utili a costituire la base per la revisione ragionata e l'aggiornamento dei singoli processi ed attività, fatta salva l'individuazione di ulteriori o diverse aree/ processi/attività a seguito di modifiche strutturali ed organizzative intervenute.

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Area di rischio</b>   | .....   | <b>Struttura Referente</b>   | .....   |
| <b>Processo</b>  | .....   | <b>Attività</b>  | .....   |
| <b>Rischio individuabile:</b>  |   |  |   |
| <b>Principali fattori abilitanti degli eventi corruttivi // indicatori di stima del livello di rischio</b> |   |  |   |
| Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo:<br>SI NO<br>RILEVANTI<br>MINIMI           | Grado di discrezionalità del decisore:<br>ALTO<br>MEDIO<br>BASSO<br>NON RILEVANTE (decisione vincolata) | Complessità/scarsa chiarezza normativa:<br>ELEVATA<br>MEDIA<br>NON RILEVANTE   | Livello di competenza del personale assegnato:<br>ELEVATO<br>ADEGUATO<br>NON DEL TUTTO ADEGUATO<br>INADEGUATO |
| Presenza di misure di trattamento del rischio:<br>SI<br>NO   | Attuazione di misure di trattamento del rischio:<br>SI<br>NO  | Segnalazioni diverse per episodi corruttivi:<br>SI<br>- reclami URP<br>- customer satisfaction<br>- azioni giudiziarie<br>- ricorsi<br>- .....<br>NO | Procedimenti giudiziari/disciplinari specifici in capo ai dipendenti:<br>SI<br>NO                             |
| <b>Eventi corruttivi pregressi:</b><br>SI<br>NO  |   |  |   |
| <b>Giudizio sintetico del livello di rischio</b>   |   |  |   |
| ALTO   | MEDIO   | BASSO  | NON RILEVANTE   |
| ////////////////////////////////////   |   |  |   |

Le informazioni raccolte vengono vagliate dal RPCT, che ove lo ritenga opportuno - anche per evitare eventuali sottostime del rischio - procede a verificare l'effettività dei dati e delle informazioni fornite a motivazione del giudizio espresso, ai fini della validazione o della revisione dello stesso secondo criteri di ragionevolezza e di prudenza.

### Risultati della valutazione del rischio - Registro degli eventi rischiosi

Le attività di valutazione del rischio, coordinate dal RPCT, hanno dato luogo ai [prospetti di sintesi riportati in appendice 1– lettera B\) al presente Piano](#) - comprensivi di enucleazione all'interno di ogni area di rischio dei processi derivanti dalla mappatura, delle attività correlate e dei rischi specifici attinenti alla fattispecie di reato presa in considerazione, e riportanti altresì i principali settori aziendali che, in accordo con la struttura organizzativa vigente e con la successiva attribuzione delle competenze, hanno parte (anche per subprocedimenti) nei processi individuati - atti a costituire il registro degli eventi rischiosi per l'Azienda.

In taluni casi il medesimo rischio risulta essere stato valutato presso diverse sedi di lavoro in modo non omogeneo nonostante condizioni di base in linea teorica sostanzialmente assimilabili, evidenziando come anche la percezione del rischio, dipendente dalla più o meno elevata sensibilità del soggetto rilevatore, possa aver influito sugli esiti della rilevazione.

### Ponderazione del rischio

Sulla base delle risultanze della fase di analisi e valutazione del rischio e di rilevamento del relativo livello di esposizione si è proceduto all'elaborazione delle azioni da intraprendere e delle relative priorità di implementazione (in funzione del livello di rischio e dei fattori abilitanti), nonché alla definizione di eventuali corrispondenti rischi residui (anche fisiologici e non ulteriormente abbattibili).

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

## 5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Per ciascuno dei rischi individuati nelle diverse aree è stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo le scadenze in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, in modo da garantire la sostenibilità nella fase di controllo e di monitoraggio. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Azienda e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

## 6. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Le misure di prevenzione del rischio corruttivo individuate, meglio dettagliate nei [prospetti di sintesi riportati in appendice 1 – lettera A\) al presente Piano](#), sono distinte in:

- **Misure di prevenzione di carattere generale e trasversale a tutte le funzioni e strutture aziendali**
- **Misure specifiche per Area di Rischio**

e sono in ogni caso in possesso di requisiti di sostenibilità (quali, ad esempio, l'adeguatezza ai fini del contenimento del rischio e/o del fattore abilitante, la sostenibilità economica ed organizzativa, l'adattabilità alle caratteristiche della struttura, la gradualità di implementazione ai fini dell'abbattimento del rischio e del raggiungimento di un tollerabile rischio residuo) che ne assicurano la concretezza ed effettiva realizzabilità nei contesti di riferimento.

Il Registro degli Eventi Rischiosi è corredato dalle corrispondenti misure di prevenzione e di contenimento del rischio, con l'individuazione delle priorità di intervento in ordine ai processi e attività considerati a rischio ALTO e MEDIO, fatti altresì salvi gli esiti di rischio BASSO e/o NON RILEVANTE, già governati attraverso il mantenimento del complesso di misure generiche e specifiche ed indicazioni vigenti in azienda, ovvero non suscettibili di ulteriore abbattimento.

Le misure preventive di carattere specifico sono riportate sinteticamente nel Registro in questione per area di rischio di riferimento, e meglio dettagliate nella sezione apposita del presente Piano. Si evidenzia al proposito che le misure specifiche di prevenzione della corruzione adottate in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi del rischio sono altresì comprensive della fase di programmazione operativa.

Se necessario e quando non di competenza aziendale l'individuazione di maggior dettaglio delle misure previste dal presente Piano è affidata ai dirigenti titolari delle strutture competenti in ordine al procedimento (o al procedimento principale, ove il percorso si articoli in subprocedimenti e/o coinvolga più strutture organizzative) sentiti anche se pertinente i rispettivi Direttori di Dipartimento, mentre l'attuazione ed il monitoraggio delle stesse vengono richiesti a tutte le aree coinvolte.

## 7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio, unitamente all'attività di revisione del sistema di gestione del rischio di corruzione, costituisce l'ultima fase del processo di gestione del rischio corruttivo, dopo l'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio medesimo. **Monitoraggio** e **Riesame** sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il Monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il Riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il **MONITORAGGIO** si possono distinguere due sotto-fasi:

## **A) IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO articolato su 2 livelli**

### **a.1) I LIVELLO > autovalutazione dei Dirigenti/Responsabili su attuazione delle misure**

Il RPCT invia a ciascun dirigente/responsabile il documento per autovalutazione dell'attuazione delle misure di prevenzione, di competenza dell'U.O. a cui è preposto il dirigente/responsabile.

Il documento di autovalutazione richiede di rilevare:

- dati per il monitoraggio della gestione del rischio (mappatura dei processi-identificazione eventi rischiosi-identificazione comportamenti a rischio);
- dati per il monitoraggio sulle misure di prevenzione generali, specifiche, e altre misure (attuazione - attuazione entro tempi programmati - non attuazione e non attuabilità entro tempi programmati - causa mancata attuazione);
- dati per il monitoraggio dei procedimenti penali e disciplinari ( n° reati/procedimenti - area di rischio);

Il dirigente/responsabile provvede alla compilazione del documento di autovalutazione che, debitamente compilato, va restituito al RPCT.

### **a.2) II LIVELLO > verifica del RPCT su attuazione e idoneità delle misure nonché sul funzionamento dell'intero sistema di prevenzione della corruzione**

Il monitoraggio di 2° livello, effettuato dal RPCT consiste nella verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai dirigenti/responsabili in sede di autovalutazione.

La verifica della veridicità viene effettuata mediante:

- COLLOQUIO del RPCT o suo delegato, con i dirigenti/responsabili P.O. avente ad oggetto la dichiarazione dagli stessi resa in sede di autovalutazione. Il colloquio, che si articola in serie di domande, ha lo scopo di approfondire il contenuto del documento sull'autovalutazione e viene documentato da apposito Verbale, debitamente sottoscritto dalle parti.

Resta ferma la facoltà del RPCT di individuare e attuare altre metodologie di monitoraggio in aggiunta o in alternativa al colloquio di verifica (quali, ad esempio, consultazione di banche dati, riscontri documentali, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta).

Le risultanze del monitoraggio di I e II livello, sulle misure di prevenzione della corruzione e sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione, costituiscono il presupposto per la progettazione e definizione del successivo PTPCT.

## **B) IL MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di vigilanza e audit interno.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

**IL RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT con il contributo metodologico delle strutture di vigilanza e audit interno".

**SCHEMA PIANO DI MONITORAGGIO**

| <i>Verificatore</i>   | <i>Modalità</i>  | <i>Eventuale campionamento</i>  | <i>Frequenza verifiche</i>       | <i>OUTPUT</i>   |
|---|--|---|----------------------------------|---|
| 1° livello:<br>autovalutazione<br>dirigente<br>responsabile | Verifica<br>diretta  | ///<br><br>Monitoraggio in<br>ordine a tutti i<br>processi  | Entro il 31.10                   | Trasmissione al RPCT della relazione sulle procedure utilizzate e i controlli di regolarità e legittimità attivati, e sulle proposte di eventuali nuovi interventi organizzativi per migliorare le prassi ai<br><br>della prevenzione delle pratiche corruttive |
|   |  |   | Entro il 31.10                   | Trasmissione al RPCT della reportistica sul monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti alla fine di ogni semestre  |
|   |  |   | Entro il 30.06<br>Entro il 30.11 | Trasmissione al RPCT della relazione sul monitoraggio dei rapporti con i soggetti con i quali intercorrono rapporti a<br><br>economica  |
|   |  |   | Entro il 30.11                   | Trasmissione al RPCT dei rendiconti sulle misure poste in essere e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano   |
| 2° livello: RPCT  | Raccolta ed esame relazioni<br><br>Verifica documentale<br><br>Colloqui ed audit | -Processi a più elevato rischio<br>-Processi per i quali sono pervenute segnalazioni<br>-Processi per cui non sono pervenute relazioni di autovalutazione | Annuale                          | Azioni di competenza in relazione alle risultanze del monitoraggio<br><br>Suggerimento / Adozione diretta di interventi per non conformità  |

**8. SEGNALAZIONI E INFORMAZIONI – WHISTLEBLOWING – ATTO ORGANIZZATIVO**

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

Il sistema utilizzato per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come soggetto che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

La disciplina aziendale della materia è conforme alle previsioni della determinazione n. 469 del 9 giugno 2021 «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)», alla quale si rimanda per quanto non riportato nel presente capitolo.

L'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" in base alla normativa attualmente vigente:

1. NON tutela diritti e interessi individuali;
2. NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime;
3. NON può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia;
4. NON fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante;
5. NON si occupa delle segnalazioni provenienti da enti privati.

## Segnalazioni di illeciti o comportamenti corruttivi

### - A chi fare la segnalazione

Unico destinatario delle segnalazioni è il Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'ASP Golgi-Redaelli.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

### - Chi può fare una segnalazione

ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

### - Cosa si può segnalare e definizione di fatti illeciti

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono: \*le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, \*le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico (a titolo meramente esemplificativo: sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro,.....).

Il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione.

Per alcune fattispecie di rilievo penale, possono formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Rileva, quindi, anche la fattispecie del tentativo.

### - Caratteristiche ed elementi delle segnalazioni

Sono meritevoli di tutela le segnalazioni effettuate in buona fede e relative a situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale, e per le quali il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

La segnalazione non deve avere ad oggetto rimostranze di tipo personale, ma deve essere finalizzata a evidenziare ogni possibile accadimento riconducibile alla nozione ampia di corruzione e di cattiva amministrazione. L'eventuale sussistenza e portata di interessi personali del segnalante andrà valutata ad esempio, tenendo conto che lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.

Nel caso di segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello della salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione è opportuno che il whistleblower dichiari fin da subito il proprio interesse personale.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata, e deve evidenziare quantomeno:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

### - Segnalazioni anonime

Non si tiene conto delle segnalazioni anonime, o provenienti da soggetti estranei alla P.A. come d'altro canto individuati, se non sotto il profilo della registrazione delle stesse a fini amministrativi.

- Come fare la segnalazione

Occorre accedere al sito istituzionale [www.golgiredaelli.it](http://www.golgiredaelli.it), Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Whistleblowing, ed utilizzare l'apposita applicazione informatica.

Registando la propria segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", da utilizzare per "dialogare" con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

È possibile accedere all'applicazione tramite il seguente url: <https://anticorruzione.golgiredaelli.it/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo: <http://qajmusmzdkz4rl2x.onion>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>).

Si fa avvertenza che il massimo livello di tutela potrà essere garantito esclusivamente alle segnalazioni che pervengano attraverso detto sistema, che quindi si raccomanda di utilizzare in via esclusiva.

In via meramente residuale – e nell'ottica di consentire comunque la massima possibilità di inoltrare segnalazioni – ove l'interessato non abbia i mezzi, le capacità o in ogni caso ritenga di non avvalersi del predetto sistema, eventuali illeciti a rilevanza corruttiva e/o eventuali anomalie riscontrate nel corso di procedimenti, o relativi a provvedimenti adottati, ovvero di cui si venga a conoscenza nello svolgimento delle funzioni assegnate vanno tempestivamente segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza alla mail [anticorruzione@golgiredaelli.it](mailto:anticorruzione@golgiredaelli.it), oppure via posta o con presentazione diretta al Protocollo dell'ASP Golgi-Redaelli – v. Bartolomeo d'Alviano 78, 20146 Milano, in busta chiusa con la dicitura RISERVATA-NON APRIRE.

### Gestione della segnalazione

- Soggetti coinvolti – Compiti, ruoli e responsabilità

#### RPCT

\*riceve e prende in carico le segnalazioni

\*pone in essere gli atti necessari a una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" (e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti)

\*è legittimato a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne l'identità in qualità di Custode dei dati

\*svolge attività istruttoria, provvedendo a:

- valutare la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste

- chiedere se necessario al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta

- acquisire se necessario atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato

- disporre l'archiviazione della segnalazione con adeguata motivazione, qualora, a seguito dell'attività svolta, ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione

- rivolgersi agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, qualora ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione

\* tiene traccia dell'attività svolta e fornisce informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali

Il mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute comporta per il RPCT la sanzione pecuniaria che ANAC irroga ai sensi del proprio "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio".

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Ove il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi viene sostituito nella gestione e analisi della segnalazione dal Dirigente responsabile della struttura di supporto.

## ISTRUTTORE

Fa parte della struttura di supporto del RPCT, è coinvolto nell'analisi della segnalazione e nella eventuale istruttoria; questo ruolo consente l'accesso a tutte le informazioni inserite nelle segnalazioni. È coinvolto nel trattamento dati personali presenti nella segnalazione in qualità di soggetto autorizzato e deve adottare tutte le cautele prescritte in materia.

## GRUPPO DI LAVORO (EVENTUALE)

Il RPCT per svolgere l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato (identificato ad hoc, nominato con apposito atto e composto da soggetti in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'ente; non possono farne parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari).

Anche i componenti del GdL hanno accesso alle informazioni inserite nelle segnalazioni (limitatamente a quanto strettamente necessario) e sono coinvolti nel trattamento dati personali presenti nella segnalazione in qualità di soggetti autorizzati e devono adottare tutte le cautele prescritte in materia.

### - Criteri per definire se la segnalazione ha dignità di whistleblowing

Perché la segnalazione possa rientrare nel fenomeno del whistleblowing occorre prioritariamente verificare la sussistenza dei seguenti elementi:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite"
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro"
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione".

### - Termini procedurali ed endoprocedimentali

Vengono definiti in:

- quindici (15) giorni lavorativi - che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione - il termine per l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria
- sessanta (60) giorni lavorativi - che decorrono dalla data di avvio dell'istruttoria - il termine per la definizione della medesima, ferma restando la sospensione di tale termine in caso di richiesta di chiarimenti e/o elementi integrativi al segnalante. Il termine riprenderà a decorrere dalla data di ricezione delle informazioni da parte del RPCT.

## Tutela del whistleblower

### - Riservatezza dell'identità

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, parimenti, nell'ambito del procedimento disciplinare, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del whistleblower sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti l'Azienda si è dotata di apposito sistema gestionale che – mediante idonea applicazione informatica – consente il rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente nei confronti del soggetto segnalante.

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata sul portale in uso presso l'ASP consente al segnalante di "dialogare" con l'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" in modo anonimo e spersonalizzato, aumentando in tal modo il livello di riservatezza rispetto a tradizionali modalità di trattamento della segnalazione.

Le segnalazioni che pervengano via posta elettronica o via posta ordinaria, o che vengano direttamente presentate al Protocollo dell'Ente sono assoggettate a protocollazione in apposito registro riservato.

### - Azioni ritorsive o discriminatorie

Il dipendente che segnali situazioni di potenziale illecito non può essere sanzionato, demansionato, trasferito, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La misura discriminatoria o ritorsiva, intesa come misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro” che il legislatore definisce anche “misura ritorsiva” (cfr. art. 54-bis, co. 1, penultimo periodo) si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall’amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l’esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa.

Le comunicazioni di eventuali misure ritorsive vanno trasmesse da parte del soggetto segnalante esclusivamente ad ANAC (art 54-bis, art. 1, co. 1), secondo le indicazioni di cui alla citata deliberazione n. 469/2021..

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, lo stesso offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall’art. 54-bis.

- Esclusione della responsabilità per segreto d’ufficio

La rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l’interesse all’integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», rileva come come “giusta causa” di rivelazione, escludendo l’integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d’ufficio” (art. 326 cp), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 cp), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali”(art. 623 cp). E’ escluso, inoltre, che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

L’invio della segnalazione a soggetti diversi da quelli indicati per legge o l’utilizzo di altri canali, non specificamente predisposti per le segnalazioni di whistleblowing, potrebbe comportare il rischio di diffusione delle informazioni coperte da segreto. Tale rischio non può essere tollerato e, pertanto, fa venire meno la giusta causa della rivelazione, giacché denota un comportamento non congruo e diligente che non può essere giustificato.

- Tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni

Fatta salva la necessità di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati va improntato alla massima cautela, a cominciare dall’oscuramento dei dati medesimi, specie quelli relativi al segnalante, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

I trattamenti di dati personali effettuati dai soggetti obbligati possono essere considerati necessari per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; il trattamento di categorie particolari di dati (art. 9, § 2, lett. b) del Regolamento in relazione all’art. 54-bis,) o a dati relativi a condanne penali e reati, può, altresì, essere considerato necessario per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico contemplato dall’ordinamento.

Il titolare del trattamento dovrà, in ogni caso, adottare cautele particolari al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali anche all’interno degli uffici dell’amministrazione in capo a soggetti non autorizzati al trattamento dei dati.

L’Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli", qualora ritenga la segnalazione fondata in un’ottica di prevenzione della corruzione, può disporre l’invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l’Ispektorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l’Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

Per la disciplina di dettaglio della materia si fa rimando ai documenti correlati al Sistema aziendale di gestione della privacy aziendale (MOP, Registro delle Attività di Trattamento, Informativa).

- Esclusione della tutela

Le tutele di cui al presente capitolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata – anche con sentenza di primo grado – la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o di diffamazione, o comunque per reati connessi con la denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Nel caso in cui la sentenza di primo grado non venga confermata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall’art. 54-bis per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

Sono esclusi dal beneficio delle tutele previste dall’art. 54-bis. i casi in cui il segnalante abbia agito con la consapevolezza di rivelare una notizia non vera.

Non è tutelabile il whistleblower che viene licenziato o trasferito per ragioni estranee alla segnalazione, in quanto l’accertata assenza del carattere ritorsivo del provvedimento fa decadere i presupposti della tutela.

Si evidenzia che - parallelamente all’utilizzo degli appositi canali interni (predisposti in via principale per la prevenzione e neutralizzazione di fenomeni di condotte illecite) - resta fermo l’obbligo per tutti i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell’esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, di sporgere denuncia per iscritto alle autorità giudiziarie (art. 331 c.p.p.).

## B – Sezione Trasparenza ed Integrità

A norma delle vigenti leggi in materia, la Sezione ‘Trasparenza e Integrità’ è redatta in coerenza e nell’ambito della struttura organizzativa aziendale e con riferimento alle funzioni di cui allo Statuto approvato ed ai servizi erogati dall’ASP Golgi-Redaelli nello svolgimento della propria mission istituzionale, come pubblicati e rinvenibili nel sito web aziendale nelle sezioni di riferimento e nell’apposita sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del d.lgs. 33/2013 s.m.i.

La presente sezione è inerente ai soli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza (previsti dal relativo decreto), fermi restando eventuali obblighi di pubblicazione per altre finalità, contenuti in disposizioni di settore diverse, per i quali devono essere comunque opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

### 1 – GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA

L’ASP Golgi-Redaelli garantisce la massima trasparenza della propria azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità, della trasparenza e dell’integrità nei confronti del proprio personale e dei soggetti che con l’ASP abbiano contatti e rapporti, anche di carattere negoziale, nonché di tutti i soggetti terzi a diverso titolo interessati.

Allo scopo pone in essere comportamenti e attiva strumenti di accessibilità totale (intesa come disponibilità non vincolata delle informazioni concernenti organizzazione e attività della PA, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d’ufficio, segreto statistico e protezione dei dati personali) sulla base della normativa vigente e in particolare mediante la pubblicazione sul proprio sito web di atti e provvedimenti adottati per il perseguimento delle funzioni istituzionali, anche allo scopo di consentire l’esercizio di forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa.

Il documento periodicamente approvato dal Consiglio di Indirizzo per la misurazione e valutazione della performance dirigenziale ai fini dell’attribuzione dell’indennità di risultato e per la definizione di obiettivi prevede che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca obiettivo strategico ed imprescindibile per l’Azienda, ponendosi come elemento caratterizzante della performance organizzativa e strettamente integrato con le attività poste in essere in estrinsecazione della mission istituzionale, e che sotto tale profilo la dirigenza sia chiamata ad operare.

Delle risultanze delle attività poste in essere si terrà conto ai fini valutativi: l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente – come declinati dall’Azienda nell’[Appendice 3 al presente documento “Tabella della Trasparenza”](#), o in miglioramento rispetto ai termini dati - costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, e in particolare l’inadempimento rileva come eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine e viene comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari previste in particolare dagli artt. 43-47 del d.lgs. 33/2013.

### 2 – IL PRINCIPIO DI TEMPESTIVITA’ DELLA PUBBLICAZIONE

I dati sono pubblicati nel rispetto delle scadenze di legge e, ove non vengano dalla stessa precisate scadenze, attenendosi al principio di **tempestività** richiamato dalla normativa medesima.

Il concetto di tempestività non viene meglio definito a livello normativo, né in via interpretativa dall’ANAC: il RPCT provvede quindi al riguardo, fissando con il presente Piano – secondo principi di ragionevolezza e responsabilità – criteri e termini di pubblicazione e di aggiornamento di dati ed informazioni che si reputano idonei ad assicurare il rispetto dello scopo sulla normativa della trasparenza, tenuto comunque conto che in generale ed in senso non esaustivo tale concetto va declinato:

- in relazione ai portatori di interesse rispetto allo specifico atto o provvedimento e la pubblicazione deve quindi essere effettuata in tempo utile a consentire agli stessi - se necessario - ogni mezzo di tutela riconosciuto dalla legge (quale, ad esempio, la proposizione di ricorsi giurisdizionali)
- avuto riguardo ai casi in cui l’efficacia del documento discende dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative (ad es. incarichi a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso)
- in riferimento al fatto che la stessa natura dell’atto implichi una sua immediata pubblicazione (bandi di concorso e di gara, per i quali restano comunque fermi gli altri obblighi di pubblicità legale, etc.)

- ai fini e per gli effetti dell'obbligatorietà della pubblicazione preventiva all'utilizzo (es. modulistica per procedimenti ad istanza di parte).

Per la determinazione di termini di pubblicazione atti a definirsi "tempestivi" ha altresì rilevato la circostanza che, per le fattispecie per le quali vi siano state indicazioni puntuali in materia da parte del legislatore, vengono previsti margini dai 15 giorni ai 3 mesi: in via analogica è stato ritenuto ragionevole un range di simile ordine di grandezza.

### 3 – IL COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE (STAKEHOLDER)

L'ASP nell'ottica del miglior perseguimento, anche a livello operativo interno, delle finalità di trasparenza correlate allo svolgimento delle attività presso le diverse sedi di lavoro, ed in particolare negli Istituti geriatrici amministrati, coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti con i familiari degli ospiti, i volontari ed eventuali altre associazioni e organizzazioni presenti.

Le informazioni di maggior rilievo e di più ampia portata a livello locale vengono altresì rese conoscibili mediante pubblicazione negli spazi a ciò dedicati presso le strutture geriatriche e/o mediante l'adozione di appositi strumenti di comunicazione e diffusione allargata; gli Uffici di Relazione con il Pubblico sono attivi presso ogni sede di lavoro dell'A.S.P. con il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni inerenti l'attività istituzionale, nonché il funzionamento dell'Azienda e le prestazioni erogate.

L'apporto partecipativo delle parti interessate (stakeholder) contribuisce al processo di miglioramento continuo dei servizi erogati, favorendo iniziative di confronto utili a elevare il livello qualitativo delle prestazioni e il tasso di soddisfazione dell'utenza, anche alla luce delle aspettative dalla stessa manifestate, e consentendo di effettuare scelte idonee e pertinenti al soddisfacimento dei bisogni.

### 4 – LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente documento viene diffuso mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

Lo stesso viene partecipato alla dirigenza aziendale per gli adempimenti di competenza, e viene portato a conoscenza di tutti i soggetti che intrattengono rapporti formali con l'Azienda.-

Il sito istituzionale riporta tutti i dati e le informazioni previste in ottemperanza al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché dalle linee-guida emanate dalla competente Autorità per l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, nella citata apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" rinvenibile in homepage ed organizzata in sottosezioni nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

I dati sono pubblicati in formato "aperto", in modo tale da consentire il riutilizzo senza registrazione da parte dell'utente, ai sensi delle vigenti norme in materia, con obbligo da parte dell'utilizzatore di citare la fonte e rispettarne l'integrità, e comunque secondo le disposizioni relative alla tutela della riservatezza dei dati degli interessati.

### 5 - LA TRASPARENZA E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza sono indicati nel Decreto Trasparenza.

Prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre verificare l'obbligo di pubblicazione alla luce di una disposizione di legge o regolamentare; si procede quindi nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento e della esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

#### Limiti alla pubblicazione e anonimizzazione dei dati

Possono essere diffusi dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento.

Vanno inclusi negli atti da pubblicare solo i dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto: allo scopo, i soggetti interessati provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Si rammenta al proposito che è vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, o informazioni da cui si possa desumere – anche indirettamente – lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici/psichici, nonché situazioni di disagio economico e sociale.

Allo stesso modo, non possono essere pubblicati i dati identificativi di soggetti beneficiari di importi inferiori a € 1.000,00 in un anno solare.

Ai fini dell'anonimizzazione dei dati, occorre oscurare completamente il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche indirettamente e in un momento successivo.

#### Dati e documenti particolari

##### **- CURRICULUM**

Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curricula, il titolare del trattamento (anche per il tramite del Responsabile del Trattamento competente in materia) dovrà operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (che, in concreto, possono essere chiamati a predisporre il proprio *curriculum* in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza). In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (conoscenze linguistiche, competenze nell'uso delle tecnologie, partecipazione a convegni e seminari, redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il C.F. degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di cd. furti di identità.

##### **- DATI DI CARATTERE REDDITUALE E PATRIMONIALE (D. Lgs. 33/2013 art. 14, c.1, lett. f)**

La materia, relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, è espressamente disciplinata dal D. Lgs. 33/2013, nonché da linee-guida approvate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo con la delibera 586/19, in ordine alla quale è peraltro recentemente intervenuta pronuncia di parziale illegittimità con sentenza n. 12288 emanata dal TAR Lazio- Sez. I nel novembre 2020.

Sulla base di quanto sopra, atteso che l'incarico di componente del Consiglio di Indirizzo aziendale è conferito a titolo gratuito (in ottemperanza alla L.R. 1/2003, art. 8, c. 19 "La carica di componente del (...) Consiglio di Indirizzo è onorifica e dà diritto soltanto al rimborso delle spese sostenute"), la pubblicazione di dati di carattere reddituale e patrimoniale per l'ASP Golgi-Redaelli è dovuta solamente nei confronti di dirigenti apicali con attribuzioni e compiti di elevatissimo rilievo e titolarità di uffici che abbiano al loro interno una struttura organizzativa complessa articolata per uffici dirigenziali e non.

Tale criterio risulta applicabile (conformemente alla citata pronuncia 2020 del TAR Lazio) anche ai dirigenti del SSN, peraltro con l'esclusione dei dirigenti titolari di struttura complessa e semplice che non sono ritenute figure particolarmente vicine alla sede di individuazione e selezione degli indirizzi politici tanto da giustificare un regime di trasparenza pervasivo.

Pertanto, giusta il combinato disposto degli articoli 14 e 41 del D. Lgs. 33/2013, le indicazioni ANAC e la più recente giurisprudenza in materia, alla luce della struttura organizzativa vigente le posizioni dirigenziali aziendali da sottoporsi al regime di trasparenza rafforzata sui dati reddituali e patrimoniali, sono:

- Direttore Generale
- Direttore Dipartimento Sociosanitario
- Direttore Dipartimento Amministrativo,

che vengono quindi a tal fine individuati nel presente documento organizzativo.

Ai fini dell'adempimento del previsto obbligo di pubblicazione, risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione dei redditi dei dirigenti apicali sopra individuati e, laddove vi acconsentano, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado – previo però oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.), nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:

- familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
- spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
- erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;
- contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
- spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26/05/1970, n. 381;

- erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- scelta per la destinazione dell'otto per mille;
- scelta per la destinazione del cinque per mille.

Si ricorda che non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f ), del d. lgs. n. 33/2013.

Per le sanzioni correlate agli inadempimenti in ordine agli obblighi di cui al presente paragrafo si rimanda al D- Lgs. 33/2013, artt. 47.

#### **- COLLABORAZIONI E CONSULENZE**

I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente.

All'interno della sotto-sezione "*Consulenti e collaboratori*" devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "*Contratto di appalto di servizi*" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (d.lgs.50/2016).

Sono ricondotti agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui assicurare la pubblicazione sui siti quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti.

La pubblicazione dei dati degli incarichi per i quali è previsto un compenso (nonché della comunicazione dei dati relativi al Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001) è condizione di efficacia dell'atto per la liquidazione dei compensi.

#### **- CORRISPETTIVI E COMPENSI**

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di informazioni concernenti l'entità di corrispettivi e compensi percepiti da alcune tipologie di soggetti (ad esempio, i titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione o consulenza, dipendenti cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi) risulta proporzionato indicare il compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione. Non è giustificato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme (quali, ad esempio, i recapiti individuali e le coordinate bancarie utilizzate per effettuare i pagamenti).

Non risulta inoltre giustificata la pubblicazione di informazioni relative alle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti e dei loro familiari, ipotesi questa che la legge impone esclusivamente nei confronti dei componenti degli organi di indirizzo politico.

#### **- SELEZIONI E CONCORSI**

##### ***Bandi di concorso e graduatorie***

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, vanno pubblicati nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale. Vanno altresì pubblicati i criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice, le tracce delle prove (da intendersi come prova teorico/pratica, scritta e orale), nonché le graduatorie finali.

Scopo della norma è quello di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati.

I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, è opportuno siano pubblicati tempestivamente non appena disponibili.

Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.

##### **I dati devono essere costantemente aggiornati**

Le amministrazioni di cui all'art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013 assicurano, tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati per l'accessibilità ai sensi dell'art. 4, c.5, dl 101/2013.

Anche a questo riguardo devono essere diffusi i soli dati pertinenti e non eccedenti riferiti agli interessati. Non possono quindi formare oggetto di pubblicazione dati concernenti i recapiti degli interessati (si pensi alle utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

#### **- CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI**

Vige l'obbligo di pubblicazione degli atti di concessione "*delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro*". Tale pubblicazione "*costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario*".

Per le predette pubblicazioni è prevista l'indicazione delle seguenti informazioni:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il *link* al progetto selezionato e al *curriculum* del soggetto incaricato

In tale quadro, non possono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:

a) di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario; (*\*ove l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro, deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei mille euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia*)

b) di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;

*(Rileva, al proposito, ad esempio, l'indicazione:*

*- della disposizione sulla base della quale ha avuto luogo l'erogazione del beneficio economico se da essa è possibile ricavare informazioni sullo stato di salute di una persona (si pensi all'indicazione "erogazione ai sensi della legge 104/1992" che, come noto, è la "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate")*

*- dei titoli dell'erogazione dei benefici (es. attribuzione di borse di studio a "soggetto portatore di handicap", o riconoscimento di buono sociale a favore di "anziano non autosufficiente" o con l'indicazione, insieme al dato anagrafico, delle specifiche patologie sofferte dal beneficiario)*

*- delle modalità e dei criteri di attribuzione del beneficio economico (es. punteggi attribuiti con l'indicazione degli "indici di autosufficienza nelle attività della vita quotidiana")*

*- della destinazione dei contributi erogati (es. contributo per "ricovero in struttura sanitaria" o per "assistenza sanitaria").*

Occorre, quindi, valutare caso per caso se e quando le informazioni contenute nei provvedimenti rivelino l'esistenza di una situazione di disagio economico o sociale in cui versa il destinatario del beneficio e non procedere, di conseguenza, alla pubblicazione dei dati identificativi del beneficiario o delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione.

Non risulta, inoltre, giustificato diffondere, fra l'altro, dati quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il C.F. di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

### Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## **6 - CRITERI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Non vengono disposti filtri o altre soluzioni tecniche volte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno delle sezioni.

Conformemente alle disposizioni di legge i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14 comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza (art. 15 comma 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, anche prima della scadenza del termine.

## 7 -MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' DEGLI ADEMPIMENTI

Occorre adempiere agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati.

I Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati sono tenuti a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, quando necessario. Per dare conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate viene indicata la relativa data di aggiornamento. Ciascun Dirigente responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati, informazioni e documenti garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nonché l'integrità e la conformità ai documenti originali.

Al fine di assicurare la regolare gestione delle pubblicazioni istituzionali sul sito web aziendale, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli incombeni posti in capo al RPCT, l'Azienda si avvale dell'operato della struttura complessa Affari Generali e Trasparenza.

## 8 - MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio ed il controllo sugli adempimenti vengono effettuati dal RPCT con cadenza trimestrale.

Ove nel corso dello svolgimento di tale attività si riscontrino da parte dei dirigenti competenti per materia immotivati e non giustificabili ritardi o inadempienze che non vengano tempestivamente sanati su specifico invito a provvedere entro un termine assegnato, e si evidenzino pertanto il perdurare del comportamento omissivo, il RPCT provvede alle opportune conseguenti azioni. I casi di mancato, ritardato o parziale adempimento inescusabile degli obblighi di pubblicazione, devono essere segnalati dal RPCT alla Direzione Generale, all'OdV e, per le più gravi inadempienze, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## 9 - ACCESSO CIVICO – DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

L'obbligo di pubblicazione di informazioni, dati e documenti in capo alla P.A. comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione degli stessi, ove questa sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile PCT, che ne controlla e assicura la regolare attuazione per il tramite della struttura competente. Ove quest'ultima non ottemperi alla richiesta, è possibile richiedere all'Ente un intervento sostitutivo: a tal fine, e per la migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le relative attività sono svolte da altra struttura, talché il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Sono sottratte all'accesso civico le informazioni connesse alle segnalazioni di illeciti (whistleblowing).

## 10 - ACCESSO GENERALIZZATO-DATI NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti detenuti dall'ASP Golgi-Redaelli, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale accesso è però **limitato** da talune circostanze normativamente previste, per cui l'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria è rifiutato o limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis cc.1 e 3 del d.lgs. 33/2013 e smi, nonché quando sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati e dell'interesse alla protezione dei dati personali (c. 2 art. 5-bis), in conformità con la disciplina legislativa in materia, secondo la normativa a tutela della riservatezza e della privacy ed il connesso Regolamento adottato dall'Azienda.

Pertanto, ove sia opportuna la pubblicazione non obbligatoria di atti o altre informazioni che coinvolgono interessi di terzi, si provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione; si rispetta inoltre il divieto alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Le modalità di richiesta di accesso civico generalizzato e di conduzione del procedimento volto all'evasione della stessa da parte dell'Azienda di Servizi alla Persona Golgi-Redaelli sono esplicitate in dettaglio nel vigente Regolamento aziendale per l'Accesso.

Sono sottratte all'accesso civico generalizzato le informazioni connesse alle segnalazioni di illeciti (whistleblowing).

Seguono, a far parte integrante:

APPENDICE 1 AL “PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ – TRIENNIO 2022-2024” TAVOLE della VALUTAZIONE e delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DEL RISCHIO – REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

APPENDICE 2 AL “PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ – TRIENNIO 2022-2024”  
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL’ASP GOLGI-REDAELLI  
*ALLEGATO ALL’APPENDICE 2 “CODICE DI COMPORTAMENTO”*

APPENDICE 3 AL “PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ – TRIENNIO 2022-2024”  
TABELLE DELLA TRASPARENZA

## **APPENDICE 1**

al “PIANO DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”  
Triennio 2022-2024

- a) TAVOLE DELLA  
VALUTAZIONE E DELLE  
MISURE DI  
PREVENZIONE E  
CONTENIMENTO DEL  
RISCHIO –
  
- b) REGISTRO DEGLI EVENTI  
RISCHIOSI

# A

## MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DEL RISCHIO

### A1. MISURE DI CARATTERE GENERALE E TRASVERSALE

Ritenuto una volta di più di ribadire la necessità di rispettare in ogni caso fondamentali **regole di comportamento e di etica pubblica**, tra cui:

\*osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti, anche di natura deontologica che disciplinano l'attività dell'Azienda, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio

\*assicurare l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi

\*osservare il segreto d'ufficio, non fornire informazioni o anticipare l'esito di procedimenti in corso di definizione o a carattere riservato, garantire il rispetto delle normative in materia di tutela dei dati e della riservatezza (privacy)

\*rispettare, nella istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, l'ordine cronologico di pervenimento, fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente motivati

\*non ricevere, accettare o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, vantaggi ed altre utilità, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, qualora non siano di modico valore e/o ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, e al fine di compiere un dovere d'ufficio o porre in essere comportamenti contrari ai doveri d'ufficio avuto riguardo alla gestione del rischio corruttivo,

e fatte salve le misure di carattere generale individuate ex lege anche ai fini della prevenzione della corruzione, quali ad esempio, misure sull'accesso e sulla permanenza in incarichi e/o cariche pubbliche, rapporto fra procedimento penale e procedimento disciplinare, trasferimenti di ufficio/sede, assegnazione incarichi diversi....etc., si esplicitano le seguenti principali misure preventive di carattere generale e trasversale, e specifico, da applicarsi da parte di ogni funzione aziendale in relazione alle situazioni che ciascuna misura è chiamata a presidiare.

#### 1 - Rotazione degli incarichi (\*)

(\*) *Le organizzazioni sindacali di riferimento sono state preventivamente informate delle presenti misure di rotazione, senza avanzare osservazioni al riguardo.*

#### Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni conseguenti alla permanenza prolungata nel tempo di un dipendente nei medesimi ruoli e funzioni.

L'Azienda prevede ed attua il principio della rotazione periodica degli incarichi in generale, nonché con riferimento ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione e in cui tale rischio risulti rilevante e critico, tenendo conto dei vincoli di carattere *soggettivo* (diritti individuali degli interessati, soprattutto con riferimento alla modifica della sede di servizio: diritti sindacali, permessi per assistenza a familiari, congedi parentali....) ed *oggettivo* (esigenza di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'azione amministrativa e delle prestazioni aziendali, assicurare la qualità delle competenze professionali, tecniche e specialistiche,...) connessi alla situazione ed al periodo di riferimento.

Un vincolo di carattere particolare è costituito dall'infungibilità derivante dall'appartenenza di un dipendente a categorie o professionalità specifiche (anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento) comportante il possesso di una determinata competenza e di una specifica qualifica per poter svolgere l'attività. Di norma, il concetto di infungibilità non si può invocare nel caso di categorie professionali omogenee.

L'ambito di applicazione è riferito a tutti i dipendenti, dirigenti e non, di ogni ruolo professionale. Sono compresi nel novero i dipendenti che ricoprono il ruolo di dirigente sindacale: se la rotazione di costoro è realizzata fra sedi di lavoro differenti, va attuata la preventiva informativa sindacale (ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia).

Ove non sia possibile o consigliabile l'applicazione del criterio di rotazione, l'Azienda pone in essere una serie di misure alternative a contenimento del rischio, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo - la condivisione dei compiti fra soggetti appartenenti ad uno stesso ufficio, la responsabilizzazione di figure diverse in ordine allo stesso procedimento, l'affidamento a soggetti diversi di attività e fasi procedurali utili a pervenire alla formazione del provvedimento finale ed alla sua applicazione (con particolare riferimento alle fasi di istruttoria, decisione, attuazione, verifica e controllo), al fine di evitare

la concentrazione di mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. Ad ulteriore garanzia della correttezza e legittimità degli atti emanati, di regola gli stessi recano la sigla del soggetto istruttore e la successiva firma del titolare del potere di adozione.

La **programmazione** di adeguati percorsi di rotazione del personale da parte dell'Azienda, da gestirsi negli ambiti delle risorse disponibili e nel rispetto dei criteri sopra emarginati e delle esigenze organizzative e di servizio, prevede:

- individuazione degli uffici/dei dipendenti da sottoporre a rotazione: nel rispetto del criterio di gradualità, si considerano in via prioritaria gli uffici insistenti nelle aree di rischio maggiormente esposte come rilevate dal presente Piano, ed in seguito quelli a rischio inferiore. Ai fini della rotazione, va altresì data priorità a soggetti che insistono nella posizione da lungo tempo
- definizione della periodicità di massima della rotazione
- tipologia della rotazione: all'interno dello stesso ufficio/unità organizzativa, oppure tra uffici diversi, oppure tra diverse sedi di lavoro appartenenti all'ASP (in quest'ultimo caso, va data preventiva informazione alle OO.SS)
- verifica della fungibilità delle posizioni/dei dipendenti da sottoporre a rotazione
- eventuale adozione, quando possibile, di misure per rendere fungibili talune competenze
- valutazione delle competenze, attitudini e capacità professionali dei soggetti interessati alla rotazione: la rotazione non può implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie a garantire la continuità dell'azione amministrativa
- attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione: fatta salva la necessità di assunzione, a seguito della rotazione, di competenze particolarmente specialistiche – tali da richiedere attività formativa ad hoc – la riqualificazione professionale delle risorse umane coinvolte nella rotazione viene garantita dalla compresenza dei soggetti di precedente assegnazione delle attività, che consentono periodi di affiancamento e circolarità delle informazioni, unitamente all'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra più operatori
- formazione in diversi ambiti operativi
- circolarità delle informazioni
- condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività.

Inoltre, con riferimento alle diverse qualifiche del personale dipendente dall'ASP Golgi-Redaelli:

*Dirigenti:* la rotazione avviene di norma al termine dell'incarico attribuito, nel rispetto delle previsioni normative e delle disposizioni interne sulla durata degli incarichi dirigenziali, e fatte salve sopravvenute esigenze anche a seguito di revisione della struttura organizzativa aziendale, o l'applicazione di diversi istituti quali la revoca anticipata dell'incarico.

Per quanto riguarda gli uffici individuati nel presente Piano come a maggior rischio corruttivo, alla scadenza dell'incarico (preferibilmente assegnato con la durata minima legale) deve provvedersi alla sostituzione del dirigente a prescindere dai risultati ottenuti, compatibilmente con eventuali vincoli derivanti dagli assetti organizzativi e strutturali dell'Azienda e con la disponibilità di risorse dirigenziali con caratteristiche adeguate a ricoprire la posizione.

La rotazione coinvolge in particolare i ruoli dirigenziali amministrativi e/o con carattere di fungibilità dei requisiti per l'accesso alle diverse posizioni di lavoro ed il possesso degli stessi da parte dei dirigenti interessati; non risultano quindi al momento assoggettabili al processo i titolari di articolazioni aziendali per cui siano richieste qualificazioni specialistiche o il possesso di particolari titoli non posseduti da altri dirigenti, quali a titolo non esaustivo l'area tecnica, quella giuridica o il settore archivistico.

Per gli incarichi dirigenziali afferenti al ruolo sanitario, si ha riguardo ad eventuali vincoli derivanti da disposizioni apposite in merito all'esercizio delle specifiche professioni o sulla disciplina medica di espletamento dell'attività.

E' prevista la possibilità di riattribuzione dell'incarico già ricoperto laddove si ravvisino esigenze organizzative adeguatamente motivate; la riattribuzione va valutata tenuto conto del grado di esposizione al rischio corruttivo di cui al presente PTPC e nei casi di rischio elevato va contemplata come eccezione.

Fermo quanto sopra, è possibile procedere al rinnovo dell'incarico quando sia prevista – entro l'anno successivo – la cessazione dal servizio dell'interessato per raggiungimento dei requisiti pensionistici o del limite ordinamentale di permanenza in servizio, e fino a tale data.

La rotazione dirigenziale va preferibilmente attuata in modo asincrono rispetto alla rotazione del personale titolare di posizione organizzativa (qualora presente) e dei dipendenti che afferiscono alla struttura diretta, nell'ottica di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

*Incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento:* Gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento (o incarichi di funzione) hanno durata determinata e l'Azienda conferisce e regola gli stessi secondo le indicazioni di cui al CCNL applicato vigente nel tempo. In analogia alla rotazione prevista per i titolari di incarichi dirigenziali, la permanenza nell'incarico viene fissata di norma in conformità alla durata del medesimo.

Si confermano le possibilità di riattribuzione dell'incarico secondo quanto indicato per i dirigenti, e in particolare quando lo stesso contempra l'espletamento – in via esclusiva o prevalente – di attività quali \*ricerca, studio e formazione; \*analisi, realizzazione, sviluppo, manutenzione e controllo delle procedure informatiche; \*consulenza, analisi e sviluppo normativo; \*analisi, progettazione e sviluppo degli assetti organizzativi, del controllo di gestione e di audit; \*supporto agli organi e all'OiV; \*supporto al RPCT; relazioni istituzionali; \*segreteria di struttura; \*applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali.

Anche la rotazione degli incarichi di posizione organizzativa dovrà di norma uniformarsi al criterio di asincronicità di cui sopra.

*Personale non dirigenziale:* Il personale non dirigenziale (ove non gravato da vincoli soggettivi, o oggettivi di infungibilità specifica) tanto appartenente ai ruoli tecnico-amministrativi che sanitario-assistenziali è di norma assoggettato alla misura organizzativa preventiva della rotazione funzionale - con modifica periodica di compiti e responsabilità - all'interno del medesimo ufficio (con modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate) o fra uffici diversi, previa valutazione del dirigente di riferimento in relazione alle esigenze di servizio contingenti e al possesso in capo alle singole figure di competenze e know-how di particolare rilevanza - anche con riguardo alla complessità dei compiti da svolgere - tali da definirne l'insostituibilità temporanea o permanente (ad esempio, svolgimento di procedure che comportano applicazione di norme di elevata specializzazione).

La valutazione sull'adozione delle misure attuative della rotazione e circa la periodicità della stessa (comunque indicativamente non superiore al triennio) è rimessa al responsabile della struttura alla quale il predetto personale è assegnato.

Il RPCT verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, o motivate deroghe alla stessa, attraverso l'acquisizione indicativamente annuale di dati al proposito, anche desunti dagli atti aziendali dedicati agli assetti della dirigenza UOC e UOS, e di norma realizzata mediante la somministrazione di apposita richiesta ai dirigenti referenti per quanto riguarda il personale afferente al comparto e alla dirigenza medica non titolare di incarico di struttura semplice o complessa.

### **Rotazione straordinaria**

Viene attivata a titolo cautelare - con provvedimento motivato - successivamente al verificarsi di eventuali fenomeni corruttivi, immediatamente a seguito di accertato avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (compresi reati contro la P.A. di cui alle norme vigenti) intendendo con ciò il momento con cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp, e successivamente in caso di rinvio a giudizio, assegnando tempestivamente il dipendente ad altro ufficio o servizio anche nelle more della conclusione dei procedimenti suddetti.

Nell'impossibilità di reperire uffici o mansioni di livello equivalente, il dipendente è posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. L'impossibilità deve derivare da ragioni oggettive, non potendo valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

Per quanto riguarda i dirigenti ed il personale equiparato l'ipotesi comporta la revoca dell'incarico (oppure la sospensione dell'incarico e l'attribuzione in via interinale ad altro soggetto, sino al rinvio a giudizio e al proscioglimento) e l'attribuzione di altro incarico, anche eventualmente con assegnazione a funzioni di studio, ricerca e/o altre ipotesi consentite dall'ordinamento.

L'istituto della rotazione straordinaria è applicabile a tutti coloro che hanno i seguenti rapporti di lavoro con l'azienda: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratto di lavoro a tempo determinato, e anche per condotte corruttive tenute in uffici dell'amministrazione diversi da quello di assegnazione al momento del verificarsi della condotta o in una diversa amministrazione.

#### *Reati presupposto ai fini dell'individuazione delle "condotte di natura corruttiva"*

Delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice Penale.

#### *Conoscibilità dell'avvio del procedimento penale da parte dell'Azienda*

L'Azienda può venire a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale a carico di un proprio dipendente in qualsiasi modo: comunicazione del dipendente, notizie rese pubbliche dai media, richiesta di informazioni sull'iscrizione ex art. 335 cpp, notifica di provvedimenti che contengono l'informazione.

#### *Provvedimenti per la rotazione straordinaria*

Per i reati del Codice Penale sopra previsti è **obbligatoria** l'adozione di un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, con l'individuazione della sede di trasferimento dell'interessato, quando viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Azienda.

L'adozione di un provvedimento di rotazione è invece **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA di cui al Capo I, Titolo II, Libro II Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ex art. 3 D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis D. Lgs. 165/2001 e D. Lgs. 235/2012.

La valutazione sulla permanenza in ufficio del dipendente coinvolto in procedimento penale va ripetuta in coerenza con le diverse fasi del procedimento stesso (un esito negativo della valutazione in sede di avvio del procedimento potrebbe modificarsi in caso di rinvio a giudizio), con l'emanazione di appositi provvedimenti (di trasferimento ad altro ufficio, di conferma,...).

Sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL di riferimento.

#### *Durata del provvedimento*

L'Azienda provvederà caso per caso a definire la durata della misura della rotazione straordinaria, adeguatamente motivando, fatto salvo che in caso di rinvio a giudizio si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla L. 97/2001. Alla scadenza della durata prevista dal provvedimento di rotazione l'Azienda è tenuta a valutare la situazione per l'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti.

*Ipotesi relative al RPCT*

Quando il dipendente interessato dal procedimento penale sia il soggetto che svolge l'incarico di RPCT, nel caso di avvio del procedimento l'Azienda valuta con provvedimento motivato se assegnare il dipendente ad altro servizio e conseguentemente revocare l'incarico di RPCT; nel caso di rinvio a giudizio, l'Azienda è tenuta a revocare immediatamente l'incarico.

I provvedimenti di revoca devono essere tempestivamente comunicati all'ANAC.

## **2 - Conflitto di interessi / monitoraggio di rapporti fra azienda e soggetti con cui intercorrono rapporti a rilevanza economica**

Il conflitto di interessi si verifica quando la cura dell'interesse pubblico viene deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare direttamente o indirettamente il dipendente.

Il conflitto di interessi può essere *reale e concreto* (dipendente chiamato ad intervenire in merito a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente // a stipulare accordi o contratti con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo personale o ricevuto altre utilità nel biennio precedente – esclusi quelli ai sensi dell'art. 1342 CC) o *potenziale*.

Può, inoltre, presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nella PA, seppur in linea con le previsioni di cui al D. Lgs. 39/13, configuri una situazione di conflitto generalizzata e permanente - c.d. strutturale - in relazione alle posizioni attribuite, cioè quando l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali.

### **Misure di carattere generale**

In caso di conflitto d'interessi anche potenziale, è prevista l'astensione da parte del soggetto coinvolto (titolare di ufficio, responsabile del procedimento, soggetto titolato ad adozione di provvedimento finale, pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, etc.) - il quale è altresì tenuto alla segnalazione della situazione ai propri referenti – al fine di garantire l'esclusione dalla partecipazione al processo decisionale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e controinteressati (il conflitto d'interesse può essere idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa).

L'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato.

In ogni caso, a seguito della segnalazione della problematica, si provvede a verificare se sia possibile attribuire ugualmente la mansione o si renda necessario/opportuno sollevare dall'incarico la figura interessata, anche ove del caso con l'avocazione a sé da parte del dirigente, del Direttore di dipartimento, o del DG se il conflitto riguardi questa figura, delle attività coinvolte. Ai fini della valutazione della attualità della sussistenza di conflitto di interessi vengono considerati i rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la propria funzione nell'arco temporale di due anni.

Ai fini del presente documento e per la verifica del conflitto vanno segnalati anche le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che potrebbero ingenerare conflitto di interessi, le situazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con quelli connessi all'ufficio svolto, nonché eventuali rapporti – propri, del coniuge o di parenti e affini - diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti le mansioni affidate intrattenuti negli ultimi tre anni e la permanenza di interessi economici al riguardo.

Le situazioni di possibile conflitto d'interesse, seppure potenziale, vanno valutate anche preventivamente all'affidamento/autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (con particolare riferimento ad incarichi di collaborazione con soggetti privati che abbiano – o abbiano avuto nel biennio precedente – un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio, servizio, unità operativa di appartenenza dell'interessato).

I rapporti fra l'Azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono contatti che implicano l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (contratti, autorizzazioni, concessioni etc.) vanno monitorati anche verificando eventuali relazioni intercorrenti tra persone afferenti ai soggetti stessi e dirigenti e dipendenti dell'Azienda nonché l'effettiva possibilità che tali relazioni possano influire sul corretto sviluppo dei rapporti instaurati od instaurandi, anche alla luce delle procedure poste in essere per la definizione dell'iter di attribuzione del contratto.

Si precisa che la violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente o del dirigente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, nella fattispecie di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### Analisi e rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi

Ai fini dell'individuazione e della verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse vengono poste in essere le seguenti principali procedure:

- predisposizione di modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza/presenza di conflitto di interessi
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
- aggiornamento con cadenza periodica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
- richiesta di comunicazione tempestiva di variazioni intercorse rispetto alle dichiarazioni presentate
- ricezione e valutazione delle eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse da parte del responsabile dell'ufficio di appartenenza dell'interessato. Nel caso di dirigenti, l'attività è riservata al diretto superiore gerarchico

La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativamente all'accertamento rispetta le disposizioni in materia di protezione dei dati.

Le presenti procedure si applicano – mutatis mutandis – a tutte le fattispecie per le quali sia ipotizzabile l'esistenza di un conflitto di interessi (anche potenziale). **Per eventuali ulteriori prescrizioni specifiche si vedano i rispettivi procedimenti per i quali è stato rilevato il rischio corrispondente**

### **3 - Svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali**

I dipendenti che si trovino nella condizione di svolgere incarichi (anche a titolo onorifico o gratuito) presso soggetti esterni all'Azienda devono essere preventivamente autorizzati, anche avuto riguardo all'insorgenza di potenziali conflitti di interesse verificando al proposito che non si determinino situazioni tali da favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati all'interessato.

Gli interessati inoltrano adeguata richiesta, ove del caso opportunamente corredata da documentazione atta alla valutazione della stessa, nei tempi utili a consentire il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico o delle attività preliminarmente alla decorrenza.

Per una migliore gestione delle attività l'Azienda può adottare atti di individuazione di incarichi vietati e dei criteri di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, definire procedure per la presentazione delle istanze anche previa mappatura delle richieste più frequenti, valutare la possibilità di svolgere incarichi che consentano la crescita professionale e/o comportino ricadute positive sullo svolgimento delle attività istituzionali del dipendente.

Si fa altresì espresso rimando alla regolamentazione della materia di cui ai CCNL di riferimento.

### **4 - Rispetto dei termini procedurali**

Richiamate le disposizioni di carattere generale in ordine ai termini di conclusione dei procedimenti della P.A. (di norma per l'Azienda 30 gg. dal ricevimento dell'istanza, qualora termini diversi non siano definiti da appositi strumenti legislativi – anche per materie specifiche quali gli appalti - o regolamentari), nonché le disposizioni interne vigenti in materia, si rammenta che i responsabili del procedimento sono tenuti al rispetto delle scadenze di rispettiva competenza; in caso di ritardo, occorre fornire motivazione dello stesso esplicitando le problematiche occorse nonché eventuali correttivi adottati.

E' compito di ogni Dirigente responsabile procedere al monitoraggio periodico (almeno con cadenza semestrale) del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e provvedere all'invio degli esiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **5 - Trasparenza**

I soggetti a ciò individuati nell'ambito delle direttive aziendali dovranno adempiere alle necessità di pubblicazione con riferimento ai singoli settori di competenza, in accordo con le previsioni normative, con le modalità in uso presso l'Azienda e secondo criteri definiti dall'ASP improntati alla facile accessibilità, alla completezza ed alla semplicità di consultazione. La materia viene più esaurientemente trattata nell'apposita "Sezione Trasparenza" del presente Piano.

### **6 - Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

Le normative vigenti dispongono il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi/gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, i soggetti privati coinvolti non possono contrattare con la PA per i tre anni successivi e hanno l'obbligo di restituire i compensi percepiti.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo (in tali casi il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico).

I soggetti con poteri autoritativi e negoziali sono coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (ad esempio: dirigenti; funzionari che svolgono incarichi dirigenziali; coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente; dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;...). Quindi, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a tutti coloro che partecipano al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, quali ad esempio atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, come autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della PA vanno considerati anche i soggetti partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Ai fini dell'applicazione del complesso normativo in materia l'ASP provvede affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (per apporto decisionale vanno intesi sia il responsabile del procedimento, sia il dirigente che adotta il provvedimento, sia qualunque altro soggetto partecipi al medesimo procedimento con interventi che incidono con potere negoziale come componenti di commissione, tecnici che effettuano valutazione delle offerte, etc.);
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001.

Il RPCT se e quando venga a conoscenza di una situazione di pantouflage in capo ad un ex dipendente provvederà alle segnalazioni del caso all'Azienda, ed eventualmente al nuovo datore di lavoro.

## **7- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio**

Il personale da inserirsi nelle strutture aziendali comportanti attività a rischio (fatte salve le modalità di selezione tipiche della P.A. applicate dall'ASP Golgi-Redaelli) viene individuato di norma fra soggetti di indubbia correttezza e professionalità, che non siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari (in particolare, legati a fattispecie correlate ad ambiti corruttivi o assimilabili) e/o che non abbiano in corso contenziosi con l'Azienda, nonché in ordine ai quali non si ritengano comunque sussistere motivi di inopportunità all'assegnazione delle mansioni o si rilevino incompatibilità di sorta.

I dipendenti in generale fruiscono di attività formative/informative (organizzate in proprio dall'Azienda e/o affidate a soggetti esterni) sugli argomenti inerenti le problematiche della corruzione, della prevenzione della stessa, della trasparenza, dei controlli, dell'etica e della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, delle previsioni del Codice di Comportamento aziendale. Per i dipendenti impiegati in aree a rischio gli interventi formativi tengono conto anche dell'esame di casi concreti e sono volti a favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali in materia di prevenzione della corruzione.

Al proposito il RPCT individua, di concerto con il responsabile delle risorse umane, i fabbisogni ed i destinatari degli interventi formativi.

Le attività formative in questione vengono inserite nel Piano annuale per la Formazione adottato dall'Azienda sulle base delle procedure interne in materia, fatta sempre comunque salva la possibilità di accedere – su decisione dell'ASP o dietro richiesta personale dell'interessato – a eventi formativi specifici (incontri, convegni, seminari etc.).

L'attività di formazione riguarda anche il RPCT ed i soggetti che con lo stesso collaborano nell'attuazione delle attività di prevenzione del rischio e di attuazione della vigente normativa.

## 8 - Patti di integrità

Quando e se si ritenga opportuno o necessario, prevedere l'inserimento in atti negoziali (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa,...) di clausole integrative secondo cui il mancato rispetto di protocolli di legalità o patti di integrità con misure volte al contrasto di attività illecite e che impegnano il contraente – oltre alla regolare esecuzione del contratto – ad un comportamento leale, corretto e trasparente sottraendosi a tentativi di corruzione o condizionamento, può dar luogo alla risoluzione del contratto, o all'applicazione di sanzioni diverse.

## 9 – Formazione di Commissioni

I componenti di Commissioni reperiti internamente all'Azienda devono assicurare adeguata competenza nella materia per la quale vengono selezionati.

I componenti di Commissione esterni all'Azienda vanno reperiti tramite apposita selezione - anche informale - fra soggetti ritenuti idonei e competenti per la materia oggetto di procedura. Occorre in ogni caso assicurare la rotazione dei componenti, anche eventualmente definendo termini minimi per la partecipazione a nuova commissione, e verificare preliminarmente eventuali profili di incompatibilità e/o di conflitto di interessi da parte degli interessati con riferimento alla procedura per quale devono operare.

I soggetti chiamati a ricoprire le funzioni di componente/presidente di Commissione devono essere in possesso di idonei e comprovati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti penali, non essere interessati da sentenza di condanna – anche non definitiva – per reati contro la P.A.). Qualora tali condizioni sopravvengano in corso di incarico, è necessaria la sostituzione dell'interessato al ricevimento della notizia.

## 10 – Rispetto del Codice di Comportamento aziendale e nazionale

Applicazione del Codice e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti.

### Whistleblowing

Appare, da ultimo, opportuno evidenziare in questa sede come lo **strumento del whistleblowing** (quando adeguatamente utilizzato) si configuri di per sé quale misura privilegiata di carattere generale e trasversale di prevenzione dei fenomeni corruttivi, tanto con riferimento all'intrinseco e potenziale effetto deterrente insito nell'istituto, quanto nella misura in cui la segnalazione possa interessare anche situazioni in buona fede percepite come illecite da parte del soggetto segnalante.

## A2. MISURE SPECIFICHE PER AREE DI RISCHIO

### Area di rischio – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Misure specifiche e strategia di governo dei rischi: La scelta di collaboratori e di professionisti esterni deve avvenire in relazione a elementi di competenza ed esperienza professionale oggettivi e documentati, con l'esperimento di procedure atte a garantire a parità di requisiti la massima trasparenza e concorrenzialità (con l'esclusione di eventuali incarichi fiduciari). Ove non sia previsto il ricorso a procedure comparative va comunque garantito il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, imparzialità.

Gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni o consulenti devono essere redatti per iscritto, almeno con l'indicazione del compenso pattuito, dei contenuti dell'incarico e delle modalità di svolgimento dello stesso.

Gli strumenti di valutazione utilizzati devono essere idonei a privilegiare, tra l'altro, il merito del professionista aspirante all'incarico, al fine di garantire la tutela e il perseguimento del pubblico interesse.

Ai processi di nomina e di conferimento degli incarichi va assicurato il massimo grado di trasparenza.

Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali in particolare è necessario procedere – preliminarmente all'avvio della procedura – a verifiche circa la coerenza della richiesta con le esigenze organizzative ed assistenziali, nonché con le previsioni di dotazione organica e di budget e la sostenibilità economico-finanziaria nel tempo.

E' obbligatorio effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tal fine – precedentemente al conferimento dell'incarico - vengono poste in essere quantomeno le procedure relative ad "Analisi e rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi" in quanto compatibili, rilevando altresì presso quali soggetti l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra incarichi. Competente alle verifiche è il responsabile della struttura che conferisce l'incarico.

Misure relative ad ipotesi di conflitto d'interessi in materia di acquisizione del personale

Preliminarmente al reclutamento si procede a verifiche circa la coerenza della richiesta con le esigenze organizzative ed assistenziali, nonché con le previsioni di dotazione organica e di budget. Occorre individuare correttamente i requisiti ed il profilo professionale richiesto (non in modo eccessivamente dettagliato/generico) al fine di restringere le opportunità di

favorire o sfavorire soggetti determinati e al contempo limitare eventuali margini di discrezionalità del soggetto tenuto alla valutazione o della commissione giudicante. I componenti della Commissione, ove esterni all'Azienda, vanno reperiti tramite apposita selezione - anche informale - fra soggetti ritenuti idonei e competenti per la materia oggetto di concorso; occorre in ogni caso assicurare la rotazione dei componenti, anche eventualmente definendo termini minimi per la partecipazione a nuova commissione, e verificare preliminarmente eventuali profili di incompatibilità e/o di conflitto di interessi. Con riguardo ai componenti delle Commissioni di concorso per il reclutamento del personale/di selezione per il conferimento di incarichi, il conflitto di interessi tra valutatore e candidato presuppone una rilevante comunione di interessi economici: ciò avviene solo quando esista una collaborazione con caratteri di stabilità, continuità e sistematicità atti a configurare un effettivo sodalizio professionale.

## **Area di rischio – ATTIVITA' FORMATIVE E PROVIDER**

Misure specifiche e strategia di governo dei rischi: Gli eventi formativi vengono realizzati posteriormente all'adozione del Piano di Formazione da parte degli organi aziendali competenti, previa l'espletamento delle incombenze propedeutiche all'inizio dei singoli corsi

L'individuazione e la selezione dei formatori devono seguire opportuni criteri di trasparenza e rotazione garantiti in particolare dal ricorso all'Albo Formatori aziendale, o se non sia possibile attingere dallo stesso per carenza di professionalità adeguate o per motivi diversamente attinenti a peculiarità specifiche della formazione da erogare, il soggetto individuato dovrà in ogni caso possedere i requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo con riferimento alla sezione di competenza. L'affidamento di incarico deve precedere l'inizio delle attività formative, con l'adozione dei previsti provvedimenti aziendali da parte delle strutture a ciò competenti e la sottoscrizione dell'atto di incarico o del relativo contratto. Si richiamano al proposito le procedure aziendali vigenti in materia.

Qualora sia previsto il ricorso alla sponsorizzazione di eventi formativi vengono seguite le indicazioni rilasciate da Regione Lombardia in materia e le specifiche previsioni del vigente Regolamento aziendale per la sponsorizzazione in ambito formativo. Lo sponsor deve essere in ogni caso individuato con procedure adeguate a garantire la trasparenza, imparzialità, equità e concorrenzialità del reperimento (evidenza pubblica, raccolta di manifestazioni di interesse.....) trattandosi di attività di particolare delicatezza e destinata comunque a configurare "utilità" in capo a soggetto terzo.

- Misure relative ad ipotesi di conflitto d'interessi in area sanitaria

Nel caso in cui la formazione dei professionisti sia sponsorizzata con fondi provenienti da imprese private, è opportuno prevedere che le richieste di sponsorizzazione siano indirizzate direttamente all'Azienda e non ai singoli professionisti e che tali richieste non siano mai nominative, dovendo essere l'Azienda a indicare e autorizzare i dipendenti idonei a beneficiarne (in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo, ecc.).

- Misure per la partecipazione ai convegni da parte del personale dell'azienda

La partecipazione dei Dirigenti e dei medici dell'ente a convegni e congressi quali relatori, responsabili scientifici e/o partecipanti previa sponsorizzazione da parte del fornitore (quali ditte farmaceutiche o ditte produttrici/venditrici di prodotti elettromedicali) va preventivamente autorizzata dall'Azienda, sentiti i soggetti agli stessi sovraordinati che al fine del rilascio di parere favorevole approfondiscono anche gli aspetti di cui al Capo II, lett. B, art. 11 e seguenti del citato Regolamento aziendale per le sponsorizzazioni.

## **Area di rischio – INCARICHI E NOMINE**

Misure specifiche e strategia di governo dei rischi

- Dare evidenza dei processi di nomina e di conferimento degli incarichi per assicurare il massimo grado di trasparenza
- Utilizzare strumenti di valutazione che privilegino il merito del professionista aspirante all'incarico al fine di garantire la tutela e il perseguimento del pubblico interesse
- Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali in particolare è necessario procedere – preliminarmente all'avvio della procedura – a verifiche circa la coerenza della richiesta con le esigenze organizzative ed assistenziali, nonché con le previsioni di dotazione organica e di budget e la sostenibilità economico-finanziaria nel tempo
- Seguire le disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi a seguito di condanna penale:

i soggetti condannati per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II CP (reati contro la pubblica amministrazione) – anche con sentenza non passata in giudicato e non irrevocabile, nonché nei casi di sospensione condizionale della pena, reato tentato e decreto penale di condanna convertito in pena pecuniaria – non possono:

- ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (quali posizioni organizzative con funzioni direttive) - art. 3 D. Lgs. 39/2013
- essere assegnati a uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessione o erogazione di contributi o sovvenzioni, sussidi, ausilii finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, né comunque ad uffici in cui è più elevato il rischio di corruzione come valutato dal presente Piano - art. 35-bis D. Lgs. 165/2001
- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, commissioni di gara per gli affidamenti di beni, servizi e lavori, per la concessione o erogazione di contributi o sovvenzioni, sussidi, ausilii finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - art. 35-bis D. Lgs. 165/2001.

## PTPCT 2022-24

La fattispecie di inconferibilità si applica anche a sentenze di condanna emesse prima dell'entrata in vigore dell'art. 3 D. Lgs. 39/2013 e dell'art. 35-bis D. Lgs. 165/2001, **nonché nel caso di sentenza di condanna – anche non definitiva – per un reato associativo finalizzato al compimento dei reati contro la PA dianzi citati.**

### Incarichi dirigenziali in ambito sanitario

Per quanto riguarda la Dirigenza Medica, la disciplina sull'inconferibilità si applica ai soli incarichi dirigenziali che comportano l'effettivo esercizio di competenze e funzioni di amministrazione e gestione.

### Durata del periodo di inconferibilità

L'inizio del periodo di inconferibilità decorre dal primo atto certo con cui l'Azienda manifesta la propria conoscenza della situazione.

La durata può essere temporanea o perpetua, in relazione al tipo di reato e alla durata della pena detentiva inflitta; nel caso in cui l'inconferibilità derivi da decreto penale di condanna convertito in pena pecuniaria, la durata fa riferimento ai giorni di detenzione successivamente convertiti.

### Accertamento e verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali

Negli interpellati per l'attribuzione di incarico/per l'assegnazione ad uffici e commissioni è necessario inserire e rendere espressamente note le condizioni ostative al conferimento.

Data la normativa in materia, che si richiama in toto, **preventivamente** all'assegnazione di un incarico, anche dirigenziale, a soggetti interni o esterni all'Azienda l'ASP acquisisce dal soggetto interessato autocertificazione recante la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e/o di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico, (oltretutto di non sussistenza di conflitti di interesse) nonché l'impegno da parte dello stesso a comunicare eventuali fatti di rilievo che dovessero intervenire in permanenza dell'incarico.

Particolare attenzione va posta in caso di personale assegnato in comando o posizioni similari, anche instaurando rapporti di collaborazione tra gli enti di destinazione e di provenienza. Il soggetto interessato, prima del conferimento di un incarico rilevante ai sensi delle norme di cui al presente paragrafo, è tenuto ad esplicitare tutte le circostanze utili ad identificare i presupposti di eventuale inconferibilità precedentemente rilevata e l'accertamento effettuato da diversa amministrazione.

Si procede, quindi, ai necessari controlli, anche a campione, sulla veridicità delle informazioni rese, mediante interpellato diretto delle banche dati dell'Autorità Giudiziaria.

Eventuali situazioni difformi vengono trattate secondo le previsioni legislative in materia.

#### - Conferimento dell'incarico

Il conferimento dell'incarico va effettuato all'esito positivo della verifica (ovvero in assenza di motivi ostativi allo stesso).

La dichiarazione di insussistenza di cui sopra va pubblicata contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico.

Nel caso risultino precedenti, l'Azienda non conferisce l'incarico o non procede all'assegnazione, applicando per gli incarichi dirigenziali e assimilati le misure del citato art. 3 D. Lgs. 39/2013.

I contratti posti in essere in violazione di quanto sopra sono nulli e i componenti degli organi che li hanno attribuiti sono soggetti alle specifiche sanzioni di legge.

La nomina di Commissioni d'appalto in contrasto con quanto sopra determina l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

### Inconferibilità sopravvenute

Nel caso di assegnazione a uffici o nomina in commissioni, ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento dell'incarico o l'espletamento delle attività, il RPCT provvede ad informare tempestivamente gli organi competenti ai fini della sostituzione o assegnazione ad altro ufficio.

Nel caso di incarichi dirigenziali, quando la situazione di inconferibilità intervenga durante lo svolgimento dell'incarico il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### Compiti RPCT

L'attività di verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è prioritariamente posta in capo al RPCT che nel caso di incarico conferito in violazione delle norme vigenti avvia il procedimento di accertamento e verifica, di dichiarazione della nullità dell'incarico, ed ha il potere di applicare la sanzione inibitoria (divieto di conferire incarichi per tre mesi) nei confronti dell'organo che ha conferito illegittimamente l'incarico, previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

## **Area di rischio – GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Misure specifiche e strategia di governo dei rischi: Predeterminazione dei criteri di locazione e di alienazione (compresi quelli di ricorso alla trattativa privata) tanto per beni afferenti al patrimonio immobiliare a destinazione abitativa/uso diverso che per i fondi rustici, dei criteri di determinazione dei canoni di affitto, di individuazione del cespite da alienare (inserimento in apposito piano di disinvestimento), di selezione del contraente. Corretta valorizzazione e valutazione del bene. Massima pubblicità e trasparenza delle operazioni di locazione/alienazione. Tanto nel caso di locazione che di alienazione, evitare comportamenti volti al mancato utilizzo o messa a reddito del bene, al fine di garantirne la disponibilità, nonché atti a causare il progressivo intenzionale deterioramento del bene per ridurne il valore commerciale. Definizione e rispetto di procedure di recupero crediti e di rientro nel possesso del cespite immobiliare.

## Area di rischio – GESTIONI AMMINISTRATIVE E DIVERSE

### Misure specifiche e strategia di governo dei rischi:

- **Gestione banche dati / Privacy e tutela della riservatezza:** applicazione e rispetto delle misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche previste nel vigente Sistema di Gestione della Privacy-MOP per il controllo del rischio di accesso non autorizzato, di trattamento non autorizzato, di rivelazione, di modifica, di trattamento non conforme alla finalità della raccolta o illecito, correlato a comportamenti degli operatori, sia per i trattamenti eseguiti con l'ausilio di strumenti elettronici che senza, nonché con riguardo alle problematiche di tutela della privacy nell'esercizio della professione sanitaria e delle attività correlate. Esecuzione di controlli a campione da parte del responsabile del trattamento o di soggetti tenuti a far rispettare le disposizioni di servizio sull'attuazione delle stesse. Opportuna informazione/formazione nei confronti degli incaricati al trattamento dei dati.
- **Gestione del segreto d'ufficio:** quando possibile e compatibilmente con le necessità operative e di funzionalità dell'azione amministrativa, limitare la conoscibilità di informazioni e dati potenzialmente suscettibili di garantire utilità a fronte di rivelazione dei medesimi a soggetti a diverso titolo interessati.
- **Gestione conflitti di interesse:** si rimanda alle corrispondenti misure di carattere generale e specifico per area di rischio.
- **Gestione di atti non discrezionali:** accurata organizzazione del lavoro, anche sotto il profilo della chiara assegnazione di mansioni, competenze e responsabilità ai collaboratori; gestione dei tempi di istruttoria e rilascio dell'atto; monitoraggio e verifica dell'effettuazione degli adempimenti e del rilascio del documento; controllo della correttezza dell'azione amministrativa.

## Area di rischio – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

### Misure specifiche e strategia di governo dei rischi:

- **Controlli in materia di accreditamento dell'Azienda**
- **Controlli relativi ad attività esternalizzate**
- **Controlli su attività libero professionale e altri incarichi**
- **Verifiche interne**
- **Controllo di spesa e attività**
- **Effettuazione di controllo amministrativo-contabile**

Al fine di evitare irregolarità, omissioni, o carenze finalizzati al perseguimento di utilità diverse in favore di soggetti interessati e, quindi, riconducibili a comportamenti corruttivi nell'ambito delle attività di controllo (ad es: il Medico di Reparto omette il controllo di un FASAS per "coprire" il soggetto tenuto alla compilazione in cambio di un'utilità) sono raccomandati il monitoraggio costante del regolare svolgimento dei compiti, nonché la supervisione/controllo (anche a campione) da parte di superiore gerarchico/funzionale del soggetto tenuto all'adempimento, ovvero da parte del Direttore Generale eventualmente avvalendosi del supporto di soggetti/articolazioni aziendali a ciò incaricati.

- **Rapporti con pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio:** rotazione/alternanza dei soggetti incaricati dei rapporti; vigilanza sull'operato degli stessi; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati.
- **Attività relative a verifiche e ispezioni da parte di enti pubblici:** vigilanza sull'operato degli incaricati della predisposizione della documentazione; controllo della correttezza, completezza ed appropriatezza della medesima; rotazione/alternanza dei soggetti incaricati di seguire le attività di verifica da parte degli esterni; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati; supervisione delle attività.
- **Applicazione di sanzioni disciplinari:** definizione di criteri oggettivi per l'esercizio delle competenze; rigorosa applicazione CCNL e regolamenti e/o disposizioni interne al riguardo; vigilanza sulla correttezza dell'azione amministrativa posta in essere, anche con riferimento all'operato dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## Area di rischio – DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO

Misure specifiche e strategia di governo dei rischi: La questione appare di chiara rilevanza e delicatezza, anche per il contesto e gli ambiti – strettamente connessi alla sfera personale - in cui è potenzialmente suscettibile di accadimento il reato di corruzione. Si raccomanda la più rigorosa osservanza delle procedure già vigenti in materia presso ogni sede di lavoro aziendale volte ad evitare indebiti collegamenti fra i dipendenti degli Istituti geriatrici e imprese operanti nel settore delle onoranze funebri, nonché di vigilare con assiduità sul rispetto da parte di tutti gli operatori di misure (anche se del caso ulteriormente individuate) utili ad impedire il verificarsi di comportamenti quali, fra gli altri, la comunicazione in anticipo del decesso a una determinata impresa o la segnalazione ai parenti di una determinata impresa di pompe funebri in cambio di una quota sugli utili.

In particolare, i responsabili, gli addetti amministrativi e gli operatori degli Istituti secondo quanto in uso:

- non consigliano agli interessati imprese di onoranze funebri, né esprimono valutazioni in ordine all'operato o alla convenienza delle stesse
- informano i congiunti del defunto che la scelta dell'impresa di onoranze funebri è di esclusiva competenza degli stessi, che si possono liberamente rivolgere a tutti gli operatori presenti sul mercato, ovvero al Comune di riferimento ed attingere ad eventuali elenchi di operatori accreditati presso la Civica Amministrazione, consigliando inoltre \*di non affidare il servizio di onoranze funebri a chi si presenti non richiesto \*diffidare dei suggerimenti di estranei o di persone interessate (compresi gli operatori del reparto e/o della struttura)

- impediscono l'accesso e lo stazionamento ai Reparti e/o alla Camera Mortuaria ad incaricati o rappresentanti di imprese di pompe funebri, se non inviati dagli uffici aziendali competenti
- provvedono all'allontanamento di tali soggetti (anche, se necessario, ricorrendo alle autorità competenti) che si trovino all'interno dell'Istituto al di fuori di situazioni contingenti e sprovvisti di delega ad operare da parte del familiare del defunto
- non consentono deposito o distribuzione all'interno degli Istituti di brochure, biglietti da visita e simili riferibili ad imprese di pompe funebri, né alcun tipo di pubblicizzazione dei relativi servizi
- non accettano compensi di alcun genere per qualsivoglia attività connessa allo svolgimento delle esequie
- invitano i familiari a segnalare comportamenti difformi dalle previsioni di cui ai punti precedenti da parte di imprese o di operatori
- vigilano, anche attraverso l'utilizzo di appositi strumenti di rilevazione e reportistica, sull'eventuale immotivata prevalenza di affidamenti a determinate imprese, ai fini di verificare il rispetto delle misure in materia ed eventualmente prevedere opportuni correttivi.

### **Area di rischio – GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

Misure specifiche e strategia di governo dei rischi: accurata organizzazione del lavoro, anche sotto il profilo della chiara assegnazione di mansioni, competenze e responsabilità ai collaboratori; monitoraggio e verifica dell'effettuazione degli adempimenti; controllo della correttezza dell'azione amministrativa; vigilanza sull'operato degli incaricati della predisposizione della documentazione e all'effettuazione delle attività connesse alla liquidazione dei fornitori; rotazione/alternanza dei soggetti incaricati di seguire le attività; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati; supervisione delle attività.

### **Area di rischio – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Misure specifiche e strategia di governo dei rischi: accurata organizzazione del lavoro, anche sotto il profilo della chiara assegnazione di mansioni, competenze e responsabilità ai collaboratori; monitoraggio e verifica dell'effettuazione degli adempimenti; controllo della correttezza dell'azione amministrativa; vigilanza sull'operato degli incaricati della predisposizione della documentazione e all'effettuazione delle attività connesse alla gestione dei crediti; rotazione/alternanza dei soggetti incaricati di seguire le attività; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati; supervisione delle attività

### **Area di rischio – ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI**

Misure specifiche e strategia di governo dei rischi: costante monitoraggio del fenomeno secondo le rispettive attribuzioni e doveri/poteri di vigilanza e controllo sull'attività degli interessati.

### **Area di rischio – LISTA D'ATTESA // IDONEITA' AL RICOVERO**

Misure specifiche e strategia di governo dei rischi:

Relativamente alle liste di attesa per ricoveri residenziali presso gli Istituti geriatrici facenti capo all'ASP Golgi-Redaelli, si evidenzia che le domande di accesso alle strutture vengono inserite in liste d'attesa gestite sulla base del criterio cronologico e in considerazione di eventuali particolari condizioni sociali e/o sanitarie (indicativamente: condizioni cliniche non gestibili al domicilio; dimissioni imminenti dall'ospedale; carenza di persone di riferimento), per le quali può essere attribuita priorità nella graduatoria. Eventuali variazioni della situazione sociale o sanitaria possono essere comunicate ai fini dell'eventuale aggiornamento della lista d'attesa, previa le opportune verifiche.

Per i trattamenti in regime ambulatoriale, al fine di evitare, fra gli altri, un'eventuale disparità di trattamento per l'utente finale nell'erogazione dei servizi e delle prestazioni, o uno "sviamento" dello stesso verso prestazioni libero-professionali a scapito di prestazioni in regime di attività istituzionale (con potenziale violazione del diritto di libera scelta del paziente per incompleta o errata indicazione dei tempi e delle modalità di accesso alle prestazioni in regime di attività istituzionale), si raccomanda di porre in essere (per quanto tecnicamente possibile) ad esempio percorsi di informatizzazione delle prenotazioni, separazione e pubblicizzazione dei percorsi di accesso ai servizi, utilizzo di classi di priorità clinica per accesso a liste differenziate per tempo di attesa. Opportuno al fine di garantire la veridicità e la migliore operatività delle liste di attesa per le attività in regime istituzionale è l'approntamento di strumenti atti a gestire il fenomeno del drop out (mancata disdetta della prenotazione), quali ad esempio il ricordare l'appuntamento all'interessato in tempo utile o l'introduzione di obbligo di disdetta delle prenotazioni, e/o disciplinare eventuali giustificazioni di mancata disdetta per impedimenti oggettivi e documentati.

Si evidenzia, inoltre, la necessità di procedere ad accurata organizzazione del lavoro, anche sotto il profilo della chiara assegnazione di mansioni, competenze e responsabilità ai collaboratori; monitoraggio e verifica dell'effettuazione degli adempimenti; controllo della correttezza dell'azione amministrativa; rotazione/alternanza dei soggetti incaricati di seguire le attività; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati; supervisione delle attività.

## Area di rischio – CONVENZIONI ED ACCORDI DIVERSI CON SOGGETTI TERZI

### Misure specifiche e strategia di governo dei rischi

Stretto rispetto delle procedure aziendali adottate in materia di convenzionamento (tanto ai fini di formazione che diversi); effettuazione di accurata istruttoria; in caso di stipula di accordi diversi e contratti, adozione di tutte le misure previste anche in analogia – quando compatibile – con le previsioni del Codice degli Appalti o se del caso, del Codice del Terzo Settore (e disposizioni correlate); rispetto dei termini contrattuali in sede di esecuzione degli accordi.

## Area di rischio – UTILIZZO DI SPAZI AZIENDALI

### Misure specifiche e strategia di governo dei rischi

Accurata istruttoria circa l'interesse aziendale alla concessione dell'utilizzo degli spazi; verifica dei requisiti e delle caratteristiche del soggetto richiedente, anche in relazione alle attività svolte dallo stesso; valutazione dell'andamento di eventuali autorizzazioni precedenti in capo al medesimo soggetto; valutazione del rapporto costi-benefici dell'attività amministrativa, dell'adeguatezza della tariffa proposta e/o della convenienza aziendale al rilascio dell'autorizzazione, con particolare riferimento ai casi di non onerosità della stessa; motivazione della autorizzazione a titolo gratuito; determinazione di condizioni e criteri di utilizzo degli spazi interessati

## Area di rischio – CONTRATTI PUBBLICI

### Misure specifiche e strategia di governo dei rischi:

Si richiamano in toto le disposizioni e procedure interne in materia di controllo e monitoraggio degli appalti e dell'attività negoziale dell'Azienda, e di verifica e valutazione dei fornitori, e quant'altro disposto dal Modello Organizzativo e da altre indicazioni aziendali anche per relationem; ai più precisi fini di prevenzione del rischio corruttivo, è utile rammentare che nei contratti di appalto vanno definite ed esplicitate le singole responsabilità, le attività di controllo e di informazione fra i contraenti; vanno definite le modalità e le procedure di erogazione del servizio/lavoro; nei bandi di gara o comunque negli atti propedeutici agli affidamenti anche riconducibili alla fattispecie dell'ex procedura negoziata e alle concessioni va prevista in capo al concorrente la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di P.A. nel triennio successivo alla cessazione del rapporto; vanno utilizzate le opportune cautele (alla luce delle vigenti disposizioni legislative in materia) nell'individuazione e designazione dei componenti delle commissioni aggiudicatrici, anche sotto il profilo dell'incompatibilità e del potenziale conflitto di interessi.

Vige il divieto di inserimento nei bandi di gara di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori.

E' invece legittimo, l'inserimento facoltativo negli avvisi, nei bandi, nelle lettere di invito, di clausole secondo cui il mancato rispetto di **protocolli di legalità o patti di integrità** (strumenti negoziali che integrano il contratto con misure volte al contrasto di attività illecite e che impegnano il contraente – oltre alla regolare esecuzione del contratto – ad un comportamento leale, corretto e trasparente sottraendosi a tentativi di corruzione o condizionamento) dà luogo all'esclusione dalla gara/alla risoluzione del contratto, o all'applicazione di diverse sanzioni.

Per quanto riguarda, in particolare, gli acquisti in ambito sanitario al fine di gestire correttamente l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse (derivanti dal fatto che in taluni casi i soggetti richiedenti sono poi anche i diretti utilizzatori del bene) vengono individuate cautele volte a consentire l'imparzialità delle attività di acquisizione della fornitura tanto nella fase di progettazione dell'appalto che di selezione del contraente.

Relativamente a **comodati d'uso/valutazione "in prova"/donazioni/prove dimostrative**, è necessario monitorare il fenomeno al fine di evitare che tali circostanze si trasformino poi – anche indirettamente – in acquisto, per esempio provvedendo alla raccolta ed all'elaborazione di dati utili ad evidenziare la percentuale (numero e/o valore) delle apparecchiature che si trasforma in acquisto, anche in relazione al totale della tecnologia acquisita dall'Azienda.

### - Misure relative alle ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici

La fattispecie del conflitto di interessi si realizza quando uno o più soggetti che intervengano nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbiano direttamente o indirettamente un interesse che può minarne l'imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto, con il rischio di accordare la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi privati e soggettivi in contrasto con l'interesse pubblico. L'interesse personale contrastante con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente può essere finanziario, economico, o relativo a rapporti di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, e tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione. (Il conflitto di interesse può manifestarsi anche direttamente in capo alla stazione appaltante, come avviene, ad esempio, nell'ipotesi in cui tra la stessa e un concorrente esista un rapporto di controllo o collegamento ex articolo 2359 del codice civile).

La previsione si applica a tutti coloro che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Azienda, e si applica a tutte le procedure di affidamento e di concessione contemplate dal Codice degli appalti, nonché ai contratti esclusi in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento.

Pertanto, fatte salve le sopra riportate misure di carattere generale:

- Nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi sussistono l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Pertanto, il personale dell'Azienda coinvolto nelle procedure di affidamento rilascia, ai sensi del DPR 445/2000, un impegno di carattere generale a segnalare la presenza di eventuali motivi di conflitto di interesse e ad astenersi dall'intervenire nelle relative procedure, nonché - in relazione alla specifica procedura - dichiarazione di non sussistenza, per quanto a propria conoscenza, di tale ragione di impedimento.

- Queste dichiarazioni sono soggette a aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria.

Se il conflitto di interesse si manifesta successivamente al conferimento dell'incarico, conduce alla revoca dello stesso e alla nomina di un sostituto.

Il RUP rilascia la dichiarazione preliminare sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

- L'omissione delle dichiarazioni integra la fattispecie di comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi di legge.

- Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, possono valutare, anche in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e se la causa di astensione sia tale da mettere in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

In caso positivo, il responsabile nomina un sostituto oppure, in carenza di idonee figure professionali, avoca a sé la funzione. All'operatore economico ai fini della partecipazione alla procedura viene richiesto di dichiarare la sussistenza o meno di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva, e l'impegno alla comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'esclusione del concorrente dalla gara ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lettera d) del codice dei contratti pubblici è disposta quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse che non sia diversamente risolvibile; successivamente all'aggiudicazione, potranno essere effettuate valutazioni in ordine all'eventuale annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti.

#### Misure relative ad ipotesi di conflitto d'interessi per acquisti di beni/servizi in area sanitaria

Con specifico riferimento al settore degli acquisti, si rileva che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati. Valgono, quali misure per una corretta gestione dei conflitti potenziali e/o effettivi finalizzate a consentire ai tecnici e ai professionisti sanitari più esposti al rischio di conflitto di interessi di agire con la consapevolezza richiesta nelle diverse fasi dell'affidamento, quelle precedentemente disposte nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici.

In caso di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego occorre tener conto delle possibili interferenze che derivano dal contatto del dipendente con operatori economici che partecipano a procedure di gara bandite dall'Azienda, soprattutto nel caso in cui non siano possibili agevoli sostituzioni del dipendente per lo stato di avanzamento della procedura di gara o per l'infungibilità delle professionalità.

Infatti, qualora un dirigente medico venga nominato commissario di gara, avendo precedentemente svolto incarichi di consulenza a favore di un operatore economico che concorre alla procedura, oppure abbia partecipato a convegni, seminari e/o corsi di formazione a spese dell'impresa concorrente, è possibile la sussistenza dell'ipotesi di conflitto di interesse, sotto il profilo di interferenza e/o commistione di interessi personali e/o professionali in contrasto.

# B

## REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI AZIONI, PRIORITA' E PROGRAMMAZIONE

La presente sezione dà conto degli esiti delle attività di mappatura dei processi e di rilevazione dei relativi rischi (ove gli stessi siano stati valutati come meritevoli di attenzione).

Allo scopo sono state definite GRIGLIE atte a costituire il Registro aziendale degli Eventi Rischiosi per quanto riguarda la materia oggetto del presente Piano. Il Registro degli Eventi Rischiosi dà evidenza delle fasi \*di mappatura ed individuazione di processi ed attività, \*di identificazione e valutazione del rischio corruttivo, \*di strategia di governo e di trattamento del rischio (comprensivi della programmazione per il periodo 2022-2024 di validità del Piano).

Tali griglie sono state elaborate per ogni struttura organizzativa il cui Dirigente viene individuato come responsabile complessivo dei processi attinenti ad una o più delle aree di rischio identificate; al proposito, appare opportuno riportare la seguente tabella riepilogativa:

| Struttura organizzativa                                      | Area di rischio                           | Processi  |
|--|---|---|
| Direzione Generale   | Incarichi e nomine                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi per la costituzione di organismi aziendali diversi</li> <li>• Nomine presso altri Enti //soggetti diversi</li> </ul>                             |
|  | Gestione patrimonio immobiliare           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locazione patrimonio immobiliare da reddito</li> <li>• Alienazione patrimonio immobiliare da reddito</li> </ul>  |
| Dipartimento Amministrativo –<br>Dipartimento Sociosanitario | Gestioni amministrative e diverse         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione banche dati</li> <li>• Gestione segreti d'ufficio</li> <li>• Gestione conflitti d'interesse</li> <li>• Gestione atti non discrezionali</li> </ul> |
|  | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuazione controlli e verifiche diverse</li> </ul>   |
| Dipartimento Sociosanitario                                  | Attività libero-professionali             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività libero professionale</li> </ul>   |
| UOC Gestione Risorse Umane                                   | Acquisizione e gestione del personale     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento e progressione / incarichi e nomine</li> </ul>  |

**PTPCT 2022-24**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Attività formative e provider  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della formazione</li> <li>• Realizzazione di convegni e congressi</li> <li>• Definizione di sponsorizzazioni</li> </ul>  |
|  | Incarichi e nomine   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi dirigenziali</li> </ul>   |
| UOC Appalti e Acquisti                 | Contratti pubblici   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento di lavori, forniture e servizi // acquisti in ambito sanitario</li> </ul>   |
|  | Contratti pubblici – conflitto di interessi in relazione alle diverse fasi operative di una procedura di affidamento | <p>Processi diversi per ogni fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase della programmazione</li> <li>• Fase della progettazione della gara</li> <li>• Fase della selezione del contraente</li> <li>• Fase dell'aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>• Fase dell'esecuzione del contratto</li> <li>• Fase della rendicontazione del contratto</li> </ul> |
| UOC Direzione Operativa degli Istituti | Decesso in ambito ospedaliero  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione decessi</li> </ul>   |
|  | Lista d'attesa // idoneità al ricovero   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e gestione delle liste di attesa</li> </ul>   |
| UOC Affari Generali e Trasparenza      | Convenzioni ed accordi diversi con soggetti terzi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula di convenzioni ed accordi diversi</li> </ul>  |
|  | Utilizzo di spazi aziendali  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio di autorizzazioni per l'utilizzo di spazi aziendali</li> </ul>   |
| UOC Economico Finanziaria              | Gestione delle entrate e delle spese   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione fornitori</li> <li>• Gestione rapporti con il Tesoriere</li> </ul>   |
| UOS Avvocatura e Gestione Legale       | Affari legali e contenzioso  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti giudiziari</li> <li>• Procedimenti amministrativi e penali</li> </ul>  |

Segue:

**REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI – GRIGLIE (Appendice 1 lett. B)**

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE             |   |
|---|---|
| Denominazione Strutture                                   |   |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO |   |
| Nominativo Dirigente Dipartimento Amministrativo          | Francesca Fancelli  |
| Nominativo Dirigente Dipartimento Sociosanitario          | Lorenzo Cammelli  |
| Aree di Rischio presidiate                                | Processi di competenza per Area di Rischio  |
| 1 - Gestioni Amministrative e Diverse                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Gestione banche dati</li> <li>2 - Gestione segreti d'ufficio</li> <li>3 - Gestione conflitti d'interesse</li> <li>4 - Gestione atti non discrezionali</li> </ul> |
| 2 - Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni             | 1 - Effettuazione controlli e verifiche diverse   |

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO**

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'         |                                    |   |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |  |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |  |  |  |   |                                     |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|---|--|---|---|---|--|--|--|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                      | DESCRIZIONE PROCESSO               | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO  | ATTIVITA'   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO   | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)   | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024   |   |                                     |
|                                      |                                    |   |   |  |   |  |   |   |   |  |  | SOGGETTO RESPONSABILE (*)  | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Gestioni amministrative e diverse | Gestione banche dati               | Direttore Dipartimento Amministrativo / Direttore Dipartimento Sociosanitario (secondo strutture di competenza) | Gestione banche dati infortuni  | Cessione indebita a soggetti non autorizzati dei dati in possesso dell'amministrazione relativi a infortuni e attività dell'ente | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | BASSO  | Gestione Risorse Umane; Direzione di Istituto; Pianificazione, Controllo e Sistemi informativi; Avvocatura e Gestione Legale; Servizio Prevenzione e Protezione/Direzione Generale; Datore di Lavoro; Medici Competenti | <b>1. Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br><b>2. Misura di regolamentazione:</b> *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio<br><b>3. Misura di semplificazione:</b> *Verifica/revisione delle procedure operative<br><b>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b> *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br><b>5. Misura di trasparenza:</b> *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br><b>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br><b>7. Misura di formazione:</b> *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br><b>8. Misura di rotazione:</b> *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | <b>1.*</b> Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br><b>**</b> Evidenza dell'effettuazione di controlli<br><b>***</b> Rendicontazione del fenomeno<br><b>****</b> Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br><b>2. *</b> Adozione di nuove misure o procedure.<br>Presenza della documentazione probatoria<br><b>**</b> Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br><b>3.</b> Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore.<br>Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>4.</b> Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>5.</b> Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br><b>6.</b> Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br><b>7.</b> N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br><b>8.</b> Adozione dell'azione correttiva | - Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | applicazione e rispetto delle misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche previste nel vigente Sistema di Gestione della Privacy-MOP<br>Esecuzione di controlli a campione da parte del responsabile del trattamento o di soggetti tenuti a far rispettare le disposizioni di servizio sull'attuazione delle stesse<br>Opportuna informazione/formazione nei confronti degli incaricati al trattamento dei dati | Direttore Dipartimento Amministrativo  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |
|                                      | Privacy/ tutela della riservatezza | Cessione indebita a soggetti non autorizzati dei dati in possesso dell'ente                                     | Illegittima gestione dell'archivio delle cartelle cliniche                            | MEDIO  | Soggetti gestori delle banche dati  | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento)  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: * abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023                            |   |   |  |  | mantenimento del livello di rischio  |   |                                     |
|                                      |                                    |   |   |  | BASSO   | Dirigenti Medici UOC e UOS; Direttore Dipartimento Sociosanitario; Soggetti coinvolti nel sistema di gestione della cartella clinica informatizzata. Medici competenti, Datore di lavoro (per cartelle sanitarie dei lavoratori) | Direttore Dipartimento Sociosanitario   |   |   |  |  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|                                      | Gestione segreti d'ufficio         | Direttore Dipartimento Amministrativo / Direttore Dipartimento Sociosanitario (secondo strutture di competenza) | Mantenimento del riserbo circa notizie che devono rimanere segrete                    | Rivelazione di notizie segrete in cambio di utilità  | MEDIO   | Tutte le strutture aziendali   | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento)   |   |   |  |  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: * abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|                                      | Gestione conflitti di interesse    | Direttore Dipartimento Amministrativo / Direttore Dipartimento Sociosanitario (secondo strutture di competenza) | Astenzione in caso di interessi propri, di un congiunto o di altro soggetto correlato | Omessa astensione in caso di conflitti di interessi  | BASSO   | Soggetti interessati   | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento)   |   |   |  |  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|                                      | Gestione atti non discrezionali    | Direttore Dipartimento Amministrativo / Direttore Dipartimento Sociosanitario (secondo strutture di competenza) | Gestione atti d'ufficio   | Omissione di un atto d'ufficio   | BASSO   | Tutte le strutture aziendali   | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento)   |   |   |  |  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio   |                                     |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'                  |  |   |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |  |   |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |  |  |   |  |   |                                     |
|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                               | DESCRIZIONE PROCESSO                           | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO  | ATTIVITA'  | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO  | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)  | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI   | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE   | PROGRAMMAZIONE 2022-2024   |   |                                     |
|   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)  | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Effettuazione di controlli e verifiche diverse | Direttore Dipartimento Amministrativo / Direttore Dipartimento SocioSanitario (secondo strutture di competenza) | Controlli in materia di accreditamento dell'Azienda  | Irregolare od omesso controllo dei FASAS (Fascicolo Socio Assistenziale Sanitario)  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | BASSO   | Dirigenti medici UOC e UOS; Capo Infermiere; Capi reparto; Direttore Dipartimento SocioSanitario   | <b>1. Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br><b>2. Misura di regolamentazione:</b> *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio <b>3. Misura di semplificazione:</b> *Verifica/revisione delle procedure operative<br><b>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b> *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br><b>5. Misura di trasparenza:</b> *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br><b>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br><b>7. Misura di formazione:</b> *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br><b>8. Misura di rotazione:</b> *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | <b>1.*</b> Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br><b>2. *</b> Adozione di nuove misure o procedure.<br>Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br><b>3. Numero</b> di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>4. Numero</b> di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>5. Diffusione</b> di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br><b>6. Numero</b> di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br><b>7. N.</b> di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br><b>8. Adozione</b> dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>Trasparenza<br>- Formazione di commissioni<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | monitoraggio costante del regolare svolgimento dei compiti, nonché la supervisione/controllo (anche a campione) da parte di superiore gerarchico/funzionale del soggetto tenuto all'adempimento, ovvero da parte del Direttore Generale eventualmente avvalendosi del supporto di soggetti/articolazioni aziendali a ciò incaricati | Direttore Dipartimento SocioSanitario  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |
|   |  |   | Irregolare od omesso controllo della presenza e distribuzione del personale in servizio  | - Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | BASSO  | Dirigenti medici UOS; Capo Infermiere; Capi reparto; Responsabile SITRA; Direttore Dipartimento SocioSanitario                        | Direttore Dipartimento SocioSanitario  |  |  |  |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |  |   | Irregolare od omesso controllo delle cartelle cliniche   | BASSO   | Dirigenti Medici UOC e UOS; Direttore Dipartimento SocioSanitario  | Direttore Dipartimento SocioSanitario   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  |  |  |  |   | mantenimento del livello di rischio  |   |                                     |
|   |  |   | Controlli relativi ad attività esternalizzate  | Omesso e/o irregolare controllo dell'esecuzione dell'appalto  | MEDIO  | Strutture destinatarie dell'affidamento, secondo competenze assegnate; DEC; Appalti e Acquisti; RUP                                   | Direttore Dipartimento Amministrativo  |  |  |  |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: * abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |  |   | Mancata verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Sicurezza e Coordinamento (PSC) o nel DUVRI | MEDIO   | Strutture destinatarie dell'affidamento; DEC; Appalti e Acquisti; RUP; Datore di Lavoro; SPP   | Direttore Dipartimento Amministrativo   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: * abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 |  |  |  |   | mantenimento del livello di rischio  |   |                                     |
|   |  |   | Controlli su attività libero professionale e altri incarichi   | Omesso e/o irregolare controllo circa lo svolgimento dell'attività libero professionale o di altro incarico senza la previa autorizzazione                                  | BASSO  | Dirigenti di assegnazione del dipendente; Dipartimento socioSanitario; UOC Gestione Risorse Umane                                     | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento SocioSanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento)  |  |  |  |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |  |   | Omesso e/o irregolare controllo dell'attività libero professionale dei medici  | MEDIO   | Direttore Dipartimento SocioSanitario; Dirigenti Medici UOC e UOS; Gestione Risorse Umane  | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento SocioSanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento) | fasi di attuazione: costanti tempistiche: * abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 |  |  |  |   | mantenimento del livello di rischio  |   |                                     |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'                  |  |   |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |   |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |   |   |   |   |                                     |                                     |                                     |                                     |   |   |                                     |                                     |
|---|--|---|---|--|---|---|--|---|--|---|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                               | DESCRIZIONE PROCESSO                           | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO  | ATTIVITA'   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO  | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)  | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE   | PROGRAMMAZIONE 2022-2024  |   |                                     |                                     |                                     |                                     |   |   |                                     |                                     |
|   |  |   |   |  |   |   |  |   |  |   |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)   | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |                                     |                                     |                                     |   |   |                                     |                                     |
| 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Effettuazione di controlli e verifiche diverse | Direttore Dipartimento Amministrativo / Direttore Dipartimento Sociosanitario (secondo strutture di competenza)       | Rapporti con pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio   | Sfruttamento illecito di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (es. vigili, NAS)                                   | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi progressivi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | ALTO  | Tutte le strutture   | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1. *Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Individuazione e formazione del personale che svolge attività a rischio<br>- Formazione di commissioni<br>- rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | rotazione/alternanza dei soggetti incaricati dei rapporti; vigilanza sull'operato degli stessi; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento) | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**rischio BASSO (o raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023   | mantenimento del livello di rischio |                                     |                                     |                                     |   |   |                                     |                                     |
|   |  |   | Applicazione di sanzioni disciplinari   | Applicazione di sanzione più grave/più lieve in violazione del regolamento disciplinare, al fine di sfavorire/favorire un determinato soggetto | MEDIO   | Gestione Risorse Umane; Ufficio Procedimenti Disciplinari; strutture di assegnazione del dipendente                                   | definizione di criteri oggettivi per l'esercizio delle competenze; rigorosa applicazione CCNL e regolamenti e/o disposizioni interne al riguardo; vigilanza sulla correttezza dell'azione amministrativa posta in essere, anche con riferimento all'operato dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari |   |  |   |   | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento) | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023   |                                     | mantenimento del livello di rischio |                                     |                                     |   |   |                                     |                                     |
|   |  | Mancata applicazione di sanzioni disciplinari come da regolamento al fine di non svantaggiare un particolare soggetto | ALTO  | Gestione Risorse Umane; Ufficio Procedimenti Disciplinari; strutture di assegnazione del dipendente  | vigilanza sull'operato degli incaricati della predisposizione della documentazione; controllo della correttezza, completezza ed appropriatezza della medesima; rotazione/alternanza dei soggetti incaricati di seguire le attività di verifica da parte degli esterni; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati; supervisione delle attività   | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento) | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**rischio BASSO (o raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023  |   |  |   |   | mantenimento del livello di rischio   |   |                                     |                                     |                                     |                                     |   |   |                                     |                                     |
|   |  | Attività relative a verifiche e ispezioni da parte di enti pubblici   | Predisposizione della documentazione necessaria in modo da influenzare gli esiti dell'ispezione in favore di determinati soggetti | ALTO   | Strutture destinatarie dell'ispezione   |   | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento)  |   |  |   |   |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**rischio BASSO (o raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023   |                                     |                                     | mantenimento del livello di rischio |                                     |   |   |                                     |                                     |
|   |  |   | Accordi collusivi con le Autorità e gli ispettori al fine di bypassare i controlli in favore di un soggetto dato                  | ALTO   | Strutture destinatarie dell'ispezione   |   | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento)  |   |  |   |   |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**rischio BASSO (o raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023   |                                     |                                     |                                     | mantenimento del livello di rischio |   |   |                                     |                                     |
|   |  |   | Verifiche interne   | Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo  | MEDIO   | Soggetti deputati alle verifiche  |  |   |  |   |   |   | monitoraggio costante del regolare svolgimento dei compiti, nonché la supervisione/controllo (anche a campione) da parte di superiore gerarchico/funzionale del soggetto tenuto all'adempimento, ovvero da parte del Direttore Generale eventualmente avvalendosi del supporto di soggetti/articolazioni aziendali a ciò incaricati |                                     |                                     |                                     |                                     | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento) | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |                                     |
|   |  |   | Controllo di spesa e attività   | Irregolare controllo delle attività sottese al budget di riferimento   | BASSO   | Dirigenti di tutte le strutture   |  |   |  |   |   |   |   |                                     |                                     |                                     |                                     | Direttore Dipartimento Amministrativo - Direttore Dipartimento Sociosanitario (per le strutture afferenti al rispettivo Dipartimento) | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   |                                     | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'                  |  |   |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO                           |   |                              |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |   |   |                                       |   |                                     |
|---|--|---|---|--|---|------------------------------|--|---|---|---|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                               | DESCRIZIONE PROCESSO                           | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO  | ATTIVITA'   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)                                  | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE   | PROGRAMMAZIONE 2022-2024              |   |                                     |
|   |  |   |   |  |   |                              |  |   |   |   |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)             | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Effettuazione di controlli e verifiche diverse | Direttore Dipartimento Amministrativo / Direttore Dipartimento Sociosanitario (secondo strutture di competenza) | Effettuazione di controllo amministrativo-contabile | Irregolare esercizio della funzione di supervisione contabile e amministrativa | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | BASSO                        | Gestione Economico Finanziaria; Pianificazione, Controllo e Sistemi informativi; Collegio dei revisori | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Individuazione e formazione del personale che svolge attività a rischio<br>- Formazione di commissioni<br>- rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | monitoraggio costante del regolare svolgimento dei compiti, nonché la supervisione/controllo (anche a campione) da parte di superiore gerarchico/funzionale del soggetto tenuto all'adempimento, ovvero da parte del Direttore Generale eventualmente avvalendosi del supporto di soggetti/articolazioni aziendali a ciò incaricati | Direttore Dipartimento Amministrativo | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |

(\*) Vengono in ogni caso fatte salve le responsabilità derivanti dai subprocessi, poste in capo ai referenti delle singole strutture interessate - come individuate nel prospetto relativo al Registro dei rischi - ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e come da funzionigramma aziendale secondo cui ogni dirigente titolare si occupa degli incombeni specifici della struttura di assegnazione connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE |  |
|---|--|
| Denominazione Struttura                       |  |
| DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO                  |  |
| Nominativo Direttore                          | Lorenzo Cammelli                           |
| Aree di Rischio presidiate                    | Processi di competenza per Area di Rischio |
| 1 - Attività libero professionali             | 1 - Attività libero professionale          |

DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'  |                               |                                       |                              | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |   |   |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |   |   |  |   |   |                                       |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|---------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO               | DESCRIZIONE PROCESSO          | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO          | ATTIVITA'                    | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO                              | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)   | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI   | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024                  |   |                                       |
|                               |                               |                                       |                              |   |   |   |   |  |   |   |  | SOGGETTO RESPONSABILE (*)                 | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO           |
| Attività libero professionali | Attività libero professionale | Direttore Dipartimento Sociosanitario | Esercizio libera professione | Svolgimento della libera professione in violazione delle percentuali previste dalla normativa                               | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | Milano: BASSO<br>Vimodrone: ALTO<br>Abbiategrosso: BASSO  | Dirigenti medici; Direzioni Mediche di istituto; Gestione Risorse Umane; Dipartimento sociosanitario; Direzione Operativa degli Istituti; Servizi specialistici | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative<br>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br>5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br>7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br>8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | costante monitoraggio del fenomeno secondo le rispettive attribuzioni e doveri/poteri di vigilanza e controllo sull'attività degli interessati | Direttore del Dipartimento Sociosanitario | Rischio BASSO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività<br>Rischio ALTO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023   | : mantenimento del livello di rischio |
|                               |                               |                                       |                              | Svolgimento della libera professione senza la previa autorizzazione e comunque in violazione delle norme vigenti in materia |   | Milano: BASSO<br>Vimodrone: ALTO<br>Abbiategrosso: BASSO  | Dirigenti medici; Direzioni Mediche di istituto; Gestione Risorse Umane; Dipartimento sociosanitario; Direzione Operativa degli Istituti; Servizi specialistici |  |   |   |  | Direttore del Dipartimento Sociosanitario | Rischio BASSO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività<br>Rischio ALTO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023   | : mantenimento del livello di rischio |
|                               |                               |                                       |                              | Trattamenti più favorevoli a pazienti trattati in libera professione  |   | Milano: MEDIO<br>Vimodrone: ALTO<br>Abbiategrosso: MEDIO  | Dirigenti medici; Direzioni Mediche di istituto; Dipartimento sociosanitario; Servizi specialistici   |  |   |   |  | Direttore del Dipartimento Sociosanitario | Rischio MEDIO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023<br>Rischio ALTO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023 | : mantenimento del livello di rischio |
|                               |                               |                                       |                              | Prescrizione di determinati farmaci non necessari a seguito di accordo con il promotore/casa farmaceutica                   |   | Milano: MEDIO<br>Vimodrone: MEDIO<br>Abbiategrosso: MEDIO | Dirigenti medici; Direzioni Mediche di istituto; Dipartimento sociosanitario; servizio farmaceutico; Servizi specialistici                                      |  |   |   |  | Direttore del Dipartimento Sociosanitario | Rischio MEDIO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023<br>Rischio ALTO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023 | : mantenimento del livello di rischio |

(\*) Vengono in ogni caso fatte salve le responsabilità derivanti dai subprocessi, poste in capo ai referenti delle singole strutture interessate - come individuate nel prospetto relativo al Registro dei rischi - ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e come da funzionigramma aziendale secondo cui ogni dirigente titolare si occupa degli incombenzi specifici della struttura di assegnazione connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE |   |
|---|---|
| Denominazione Struttura                       |   |
| DIREZIONE GENERALE                            |   |
| Nominativo Direttore Generale                 | Enzo Lucchini   |
| Aree di Rischio presidiate                    | Processi di competenza per Area di Rischio  |
| 1 - Incarichi e nomine                        | 1 - Incarichi per la costituzione di organismi aziendali diversi<br>2 - Nomine presso altri Enti / soggetti diversi |
| 2 - Gestione Patrimonio Immobiliare           | 1 - Locazione patrimonio immobiliare da reddito<br>2 - Alienazione patrimonio immobiliare da reddito                |

DIREZIONE GENERALE

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA' |  |                              |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |  |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |   |   |                          |   |                                     |
|------------------------------|--|------------------------------|--|---|--|------------------------------|---|---|--|---|---|--------------------------|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO              | DESCRIZIONE PROCESSO   | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO | ATTIVITA'  | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024 |   |                                     |
|                              |  |                              |  |   |  |                              |   |   |  |   |   | SOGGETTO RESPONSABILE    | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Incarichi e nomine        | Incarichi per la costituzione di organismi aziendali diversi | Direzione Generale           | Programmazione e definizione dei profili dei candidati | Definizione di requisiti differenti da quelli previsti da normativa e/o regolamenti al fine di privilegiare un soggetto dato  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | BASSO                        | Direzione Generale  | <b>1. Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br><b>2. Misura di regolamentazione:</b><br>*Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio<br><b>3. Misura di semplificazione:</b><br>*Verifica/revisione delle procedure operative<br><b>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b><br>*Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br><b>5. Misura di trasparenza:</b><br>*Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br><b>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br><b>7. Misura di formazione:</b><br>*Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br><b>8. Misura di rotazione:</b><br>*periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | <b>1.*</b> Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br><b>2.</b> *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br><b>3.</b> Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>4.</b> Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>5.</b> Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br><b>6.</b> Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br><b>7.</b> N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br><b>8.</b> Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                              | Direttore Generale                                     | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                              |   |   |  |   |   |                          |   |                                     |
|                              |  |                              | Direttore Generale                                     | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                              |   |   |  |   |   |                          |   |                                     |
|                              |  |                              | Direttore Generale                                     | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio  |                              |   |   |  |   |   |                          |   |                                     |
|                              |  |                              | Direttore Generale                                     | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio  |                              |   |   |  |   |   |                          |   |                                     |
|                              |  |                              | Direttore Generale                                     | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio  |                              |   |   |  |   |   |                          |   |                                     |
|                              |  |                              | Direttore Generale                                     | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                              |   |   |  |   |   |                          |   |                                     |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA' |   |                              | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |  |   |                              | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                     |   |   |   |   |  |  |                                     |
|------------------------------|---|------------------------------|--|--|---|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO              | DESCRIZIONE PROCESSO                        | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO | ATTIVITA'  | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI                                | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024   |  |                                     |
|                              |   |                              |  |  |   |                              |   |   |   |   |   | SOGGETTO RESPONSABILE  | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Incarichi e nomine        | Nomine presso altri Enti / soggetti diversi | Direzione Generale           | Individuazione e selezione dei candidati   | Mancato esperimento di procedure comparative, se opportune o richieste | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio</li> <li>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio</li> <li>- Grado di discrezionalità del decisore</li> <li>- Trasparenza del processo e controlli applicati</li> <li>- Livello di competenza del personale assegnato</li> <li>- Complessità / scarsa chiarezza normativa</li> <li>- Segnalazioni per episodi corruttivi</li> <li>- Eventi corruttivi progressi</li> <li>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi</li> <li>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo</li> </ul> | MEDIO                        | Direzione Generale  | <p><b>1. Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate</p> <p>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura</p> <p>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari</p> <p>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti</p> <p><b>2. Misura di regolamentazione:</b></p> <p>*Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio</p> <p><b>3. Misura di semplificazione:</b></p> <p>*Verifica/revisione delle procedure operative</p> <p><b>Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b></p> <p>*Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare</p> <p><b>5. Misura di trasparenza:</b></p> <p>*Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti</p> <p><b>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure</p> <p><b>7. Misura di formazione:</b></p> <p>*Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari</p> <p><b>8. Misura di rotazione:</b></p> <p>*periodica riassegnazione di mansioni/incarichi</p> | <p>1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste</p> <p>**Evidenza dell'effettuazione di controlli</p> <p>***Rendicontazione del fenomeno</p> <p>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio</p> <p>2. *Adozione di nuove misure o procedure.</p> <p>Presenza della documentazione probatoria</p> <p>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse</p> <p>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria</p> <p>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria</p> <p>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria</p> <p>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti</p> <p>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento</p> <p>8. Adozione dell'azione correttiva</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione degli incarichi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Trasparenza</li> <li>- Pantouflage/Revolving Doors</li> <li>- Formazione di commissioni</li> <li>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti</li> </ul> | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |   |                              | Individuazione di soggetto carente di competenze per ricoprire la posizione                        | BASSO  |   | Direzione Generale Cdi       | Direttore Generale  |   |   |   |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                              |   |                              | Mancato rispetto della normativa relativa all'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi    | BASSO  |   | Direzione Generale           | Direttore Generale  |   |   |   |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                              |   |                              | Mancata verifica della sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi (effettivo e/o potenziale) | MEDIO  |   | Direzione Generale           | Direttore Generale  |   |   |   |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                              |   |                              | Nomina di soggetto in condizioni di conflitto di interessi (effettivo e/o potenziale)              | MEDIO  |   | Direzione Generale Cdi       | Direttore Generale  |   |   |   |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                              |   |                              |  |  |   |                              |   |   |   |   |   |  |  |                                     |
|                              |   |                              |  |  |   |                              |   |   |   |   |   |  |  |                                     |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'       |   |   |                                 | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |  |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |   |  |  |  |                                     |
|------------------------------------|---|---|---------------------------------|--|--|------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                    | DESCRIZIONE PROCESSO                        | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO                      | ATTIVITA'                       | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024   |  |                                     |
|                                    |   |   |                                 |  |  |                              |   |   |   |   |  | SOGGETTO RESPONSABILE  | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Gestione patrimonio immobiliare | Locazione patrimonio immobiliare da reddito | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio | Assegnazione                    | Individuazione di particolari requisiti di aggiudicazione di una gara al fine di favorire un soggetto predeterminato   | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                     | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1. *Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>*Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Individuazione e formazione del personale che svolge attività a rischio<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Predeterminazione dei criteri di locazione e alienazione<br>- predeterminazione dei criteri di fissazione dei canoni di affitto<br>- preventivo inserimento del cespite da alienare in piano di disinvestimento<br>- predeterminazione criteri di selezione del contraente<br>- corretta valorizzazione e valutazione del bene<br>- pubblicità e trasparenza delle operazioni di locazione/alienazione<br>- evitare comportamenti atti a rendere disponibile o deprezzare il bene<br>- procedure di recupero del bene<br>- procedure di recupero crediti | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                                    |   |   | Determinazione canone           | Irregolare determinazione dell'ammontare del canone annuo di locazione, al fine di ottenerne uno agevolato per favorire un soggetto particolare  | - Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo   | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                     |   |   |   | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                                    |   |   | Indizione bando d'asta pubblica | Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate, che anticipino solo ad alcuni soggetti la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                     |   |   |   | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                                    |   |   |                                 | Mancanza o insufficiente pubblicità del bando al fine di favorire soggetti compiacenti o determinati   |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                     |   |   |   | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                                    |   |   |                                 | Scelta dei requisiti di accesso alla gara volti a favorire un soggetto compiacente o determinato   |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                     |   |   |   | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                                    |   |   | Ricezione offerte               | Fissazione di termini per la ricezione delle offerte volti a favorire un soggetto compiacente o determinato  |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                     |   |   |   | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                                    |   |   | Rinnovo canone                  | Mancato rispetto della procedura prevista (es. rinnovo canone annuo senza integrazione del deposito cauzionale)  |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                     |   |   |   | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'       |   |   |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |   |                              |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |  |  |                          |  |  |                                     |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|------------------------------|--|---|---|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                    | DESCRIZIONE PROCESSO                        | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO                      | ATTIVITA'   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024 |  |  |                                     |
|                                    |   |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  | SOGGETTO RESPONSABILE    | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO  |                                     |
| 2. Gestione patrimonio immobiliare | Locazione patrimonio immobiliare da reddito | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio | Rinnovo canone affitto terreni occupati                               | Rinnovo del canone di locazione anche se disdetta comunicata oltre il termine perentorio richiesto al fine di agevolare un soggetto determinato         |   | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti  | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio  | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Individuazione e formazione del personale che svolge attività a rischio<br>- Formazione di commissioni - rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Predeterminazione dei criteri di locazione e alienazione - predeterminazione dei criteri di fissazione dei canoni di affitto - preventivo inserimento del cespite da alienare in piano di disinvestimento - predeterminazione criteri di selezione del contraente - corretta valorizzazione e valutazione del bene - pubblicità e trasparenza delle operazioni di locazione/alienazione - evitare comportamenti atti a rendere disponibile o deprezzare il bene - procedure di recupero del bene - procedure di recupero crediti | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                                    |   |   | Scelta terreni/unità immobiliari liberi da affittare                  | Scelta di affittare determinati cespiti al fine di assegnarli a particolari soggetti  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    | 2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare                      | 2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>*Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti 7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                                    |   |   | Stipulazione contratto di affitto                                     | Inserimento di clausole contrattuali non presenti nel contratto tipo al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario dietro utilità                     |   | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    | 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br>7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br>8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi |   |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                                    |   |   | Trattativa privata  | Locazione dell'immobile tramite trattativa privata senza la previa effettuazione di almeno un'asta pubblica al fine di favorire un soggetto compiacente |   | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |   |  |  |                          | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                                    |   |   | Svolgimento bando d'asta pubblica                                     | Mancato rispetto della procedura prevista   |   | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |   |  |  |                          | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                                    |   |   | Mancato pagamento canone/mancato rilascio dell'immobile alla scadenza | Mancata applicazione di indennità di occupazione senza titolo al fine di non svantaggiare un particolare soggetto                                       |   | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |   |  |  |                          | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                                    |   |   |   | Mancato avvio di azioni di recupero crediti/sfratto al fine di agevolare determinati soggetti   |   | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |   |  |  |                          | Direttore Generale   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'       |   |   |                                 | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |  |                              |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |  |  |                          |   |  |
|------------------------------------|---|---|---------------------------------|--|--|------------------------------|--|---|--|--|--|--------------------------|---|--|
| AREA DI RISCHIO                    | DESCRIZIONE PROCESSO                          | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO                      | ATTIVITA'                       | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024 |   |  |
|                                    |   |   |                                 |  |  |                              |  |   |  |  |  | SOGGETTO RESPONSABILE    | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO  |
| 2. Gestione patrimonio immobiliare | Alienazione patrimonio immobiliare da reddito | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio | Aggiudicazione immobili         | Scelta di un notaio compiacente al fine di garantire l'acquisizione dell'immobile ad un soggetto interessato anche nel mancato rispetto della procedura corretta                           | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti 7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Individuazione e formazione del personale che svolge attività a rischio<br>- Formazione di commissioni - rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Predeterminazione dei criteri di locazione e alienazione - predeterminazione dei criteri di fissazione dei canoni di affitto - preventivo inserimento del cespite da alienare in piano di disinvestimento - predeterminazione criteri di selezione del contraente - corretta valorizzazione e valutazione del bene - pubblicità e trasparenza delle operazioni di locazione/alienazione - evitare comportamenti atti a rendere disponibile o deprezzare il bene - procedure di recupero del bene - procedure di recupero crediti | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |
|                                    |   |   | Indizione bando d'asta pubblica | Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate, che anticipino solo ad alcuni soggetti la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara | - Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |  |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *definizione e applicazione delle azioni entro dicembre 2021<br>**abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022                            | raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 |
|                                    |   |   | Indizione bando d'asta pubblica | Mancanza o insufficiente pubblicità del bando al fine di favorire soggetti compiacenti   |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |  |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |
|                                    |   |   |                                 | Modifica della procedura di gara normalmente utilizzata al fine di favorire l'aggiudicazione di un particolare immobile a un soggetto predeterminato                                       |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |  |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |
|                                    |   |   |                                 | Scelta dei requisiti di accesso alla gara volti a favorire un soggetto compiacente   |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |  |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |
|                                    |   |   | Requisiti di aggiudicazione     | Individuazione di particolari requisiti di aggiudicazione di una gara al fine di favorire un soggetto predeterminato   |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |  |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |
|                                    |   |   | Ricezione offerte               | Fissazione di termini per la ricezione delle offerte volti a favorire un soggetto compiacente  |  | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |  |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'       |   |   |                                   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |   |                              |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |  |  |                          |   |  |
|------------------------------------|---|---|-----------------------------------|---|---|------------------------------|--|---|---|--|--|--------------------------|---|--|
| AREA DI RISCHIO                    | DESCRIZIONE PROCESSO                          | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO                      | ATTIVITA'                         | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024 |   |  |
|                                    |   |   |                                   |   |   |                              |  |   |   |  |  | SOGGETTO RESPONSABILE    | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO  |
| 2. Gestione patrimonio immobiliare | Alienazione patrimonio immobiliare da reddito | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio | Scelta immobili da alienare       | Scelta di alienare immobili occupati da determinati soggetti, i quali godano della facoltà di esercitare il diritto di prelazione, dietro utilità         | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Individuazione e formazione del personale che svolge attività a rischio<br>- Formazione di commissioni - rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Predeterminazione dei criteri di locazione e alienazione - predeterminazione dei criteri di fissazione dei canoni di affitto - preventivo inserimento del cespite da alienare in piano di disinvestimento - predeterminazione criteri di selezione del contraente - corretta valorizzazione e valutazione del bene - pubblicità e trasparenza delle operazioni di locazione/alienazione - evitare comportamenti atti a rendere disponibile o deprezzare il bene - procedure di recupero del bene - procedure di recupero crediti | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |
|                                    |   |   | Svolgimento bando d'asta pubblica | Mancato rispetto della procedura prevista   |   | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |   |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |
|                                    |   |   | Trattativa privata                | Alienazione dell'immobile tramite trattativa privata senza la previa effettuazione di almeno un'asta pubblica al fine di favorire un soggetto compiacente |   | MEDIO                        | Direzione Generale - Servizio Gestione Patrimonio                    |   |   |  |  | Direttore Generale       | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *definizione e applicazione delle azioni entro dicembre 2021<br>**abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022                            | raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 |

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE |  |
|---|--|
| Denominazione Struttura                       |  |
| UOC DIREZIONE OPERATIVA DEGLI ISTITUTI        |  |
| Nominativo Dirigente                          | Giovanni Mercuri                                 |
| Aree di Rischio presidiate                    | Processi di competenza per Area di Rischio       |
| 1 - Decesso in ambito ospedaliero             | 1 - Gestione decessi                             |
| 2 - Lista d'attesa // idoneità al ricovero    | 1 - Definizione e gestione delle liste di attesa |



| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'                         |  |  |                         |   |   |  |   |   |  |  |  |  |   |                                     |
|--|--|--|-------------------------|---|---|--|---|---|--|--|--|--|---|-------------------------------------|
| IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO |  |  |                         | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |  |   |   |  |  |  |  |   |                                     |
| AREA DI RISCHIO                                      | DESCRIZIONE PROCESSO                         | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO                     | ATTIVITA'               | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO                             | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subaccidenti)  | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024                         |   |                                     |
|  |  |  |                         |   |   |  |   |   |  |  |  | SOGGETTO RESPONSABILE (*)                        | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Lista d'attesa // idoneità al ricovero            | Definizione e gestione delle liste di attesa | Dirigente UOC Direzione Operativa degli Istituti | Gestione liste d'attesa | Irregolare valutazione della documentazione fornita al fine di favorire un determinato soggetto   | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi progressivi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | Milano: BASSO<br>Vimodrone: ALTO<br>Abbiategrosso: BASSO | Direzione Operativa degli Istituti; Direttori medici; Dipartimento sociosanitario; Servizi specialistici; Laboratorio Analisi | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>*Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Formazione di commissioni<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | per ricoveri residenziali: inserimento delle domande e gestione sulla base del criterio cronologico e in considerazione di eventuali particolari condizioni sociali e/o sanitarie (indicativamente: condizioni cliniche non gestibili al domicilio; dimissioni imminenti dall'ospedale; carenza di persone di riferimento), per le quali può essere attribuita priorità nella graduatoria; per trattamenti in regime ambulatoriale: per quanto tecnicamente possibile, ad esempio percorsi di informatizzazione delle prenotazioni, separazione e pubblicizzazione dei percorsi di accesso ai servizi, utilizzo di classi di priorità clinica per accesso a liste differenziate per tempo di attesa. Approntamento di strumenti atti a gestire il fenomeno del drop out (mancata disdetta della prenotazione). Accurata organizzazione del lavoro, anche sotto il profilo della chiara assegnazione di mansioni, competenze e responsabilità ai collaboratori; monitoraggio e verifica dell'effettuazione degli adempimenti; controllo della correttezza dell'azione amministrativa; rotazione/alternanza dei soggetti incaricati di seguire le attività; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati; supervisione delle attività | Dirigente UOC Direzione Operativa degli Istituti | Rischio BASSO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività<br>Rischio ALTO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023   | mantenimento del livello di rischio |
|  |  |  |                         | Individuazione di un setting volto a favorire un soggetto complacente, sia in termini economici che di celerità nell'assegnazione del letto |   | Milano: BASSO<br>Vimodrone: ALTO<br>Abbiategrosso: BASSO | Direzione Operativa degli Istituti; Direttori medici; Dipartimento sociosanitario; Servizi specialistici                      |   |  |  |  | Dirigente UOC Direzione Operativa degli Istituti | Rischio BASSO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività<br>Rischio ALTO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023   | mantenimento del livello di rischio |
|  |  |  |                         | Irregolare gestione della procedura di accesso al fine di favorire un soggetto particolare  |   | Milano: BASSO<br>Vimodrone: ALTO<br>Abbiategrosso: BASSO | Direzione Operativa degli Istituti; Direttori medici; Dipartimento sociosanitario; Servizi specialistici; Laboratorio Analisi |   |  |  |  | Dirigente UOC Direzione Operativa degli Istituti | Rischio BASSO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività<br>Rischio ALTO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023   | mantenimento del livello di rischio |
|  |  |  |                         | Utilizzo di discrezionalità per la gestione dei casi eccezionali con il fine di favorire un soggetto particolare                            |   | Milano: MEDIO<br>Vimodrone: ALTO<br>Abbiategrosso: MEDIO | Direzione Operativa degli Istituti; Direttori medici; Dipartimento sociosanitario; Servizi specialistici; Laboratorio Analisi |   |  |  |  | Dirigente UOC Direzione Operativa degli Istituti | Rischio MEDIO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023<br>Rischio ALTO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'              |  |  |                      | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |  |   |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |   |  |  |  |                                     |
|---|--|--|----------------------|--|--|---|--|---|---|---|--|--|--|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                           | DESCRIZIONE PROCESSO                         | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO                     | ATTIVITA'            | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO                              | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)  | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024                         |  |                                     |
|   |  |  |                      |  |  |   |  |   |   |   |  | SOGGETTO RESPONSABILE (*)                        | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Lista d'attesa // idoneità al ricovero | Definizione e gestione delle liste di attesa | Dirigente UOC Direzione Operativa degli Istituti | Idoneità al ricovero | Irregolare valutazione della scheda sanitaria al fine di favorire l'accesso alla struttura di un soggetto particolare    | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | Milano: BASSO<br>Vimodrone: MEDIO<br>Abbiategrosso: BASSO | Direttori medici; dirigenti medici; Dipartimento sociosanitario; Servizi specialistici                                     | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Adozione di nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative<br>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br>5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br>7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br>8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenze dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Individuazione e formazione del personale che svolge attività a rischio<br>- Formazione di commissioni<br>- rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | per ricoveri residenziali: inserimento delle domande e gestione sulla base del criterio cronologico e in considerazione di eventuali particolari condizioni sociali e/o sanitarie (indicativamente: condizioni cliniche non gestibili al domicilio; dimissioni imminenti dall'ospedale; carenza di persone di riferimento), per le quali può essere attribuita priorità nella graduatoria; per trattamenti in regime ambulatoriale: per quanto tecnicamente possibile, ad esempio percorsi di informatizzazione delle prenotazioni, separazione e pubblicizzazione dei percorsi di accesso ai servizi, utilizzo di classi di priorità clinica per accesso a liste differenziate per tempo di attesa. Approntamento di strumenti atti a gestire il fenomeno del drop out (mancata disdetta della prenotazione). Accurata organizzazione del lavoro, anche sotto il profilo della chiara assegnazione di mansioni, competenze e responsabilità ai collaboratori; monitoraggio e verifica dell'effettuazione degli adempimenti; controllo della correttezza dell'azione amministrativa; rotazione/alternanza dei soggetti incaricati di seguire le attività; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati; supervisione delle attività | Dirigente UOC Direzione Operativa degli Istituti | Rischio BASSO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività<br>Rischio MEDIO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|   |  |  |                      | Irregolare valutazione dell'idoneità al ricovero al fine di favorire l'accesso alla struttura di un soggetto particolare |  | Milano: BASSO<br>Vimodrone: MEDIO<br>Abbiategrosso: BASSO | Direzione Operativa degli Istituti; Direttori medici; dirigenti medici; Dipartimento sociosanitario; Servizi specialistici |   |   |   |  | Dirigente UOC Direzione Operativa degli Istituti | Rischio BASSO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività<br>Rischio MEDIO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|   |  |  | Visite a domicilio   | Irregolare valutazione della documentazione cartacea e del rischio clinico al fine di favorire un determinato soggetto   |  | Milano: BASSO<br>Vimodrone: MEDIO<br>Abbiategrosso: BASSO | Direzione Operativa degli Istituti; Direttori medici; dirigenti medici; Dipartimento sociosanitario; Servizi specialistici |   |   |   |  | Dirigente UOC Direzione Operativa degli Istituti | Rischio BASSO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività<br>Rischio MEDIO: fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|   |  |  |                      |  |  |   |  |   |   |   |  |  |  |                                     |

(\*) Vengono in ogni caso fatte salve le responsabilità derivanti dai subprocess, poste in capo ai referenti delle singole strutture interessate - come individuate nel prospetto relativo al Registro dei rischi - ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e come da funzionigramma aziendale secondo cui ogni dirigente titolare si occupa degli incombeni specifici della struttura di assegnazione connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE         |  |
|---|--|
| Denominazione Struttura                               |  |
| UOC AFFARI GENERALI E TRASPARENZA                     |  |
| Nominativo Dirigente                                  | Cristina Callerio  |
| Aree di Rischio presidiate                            | Processi di competenza per Area di Rischio                       |
| 1 - Convenzioni ed accordi diversi con soggetti terzi | 1 - Stipula di convenzioni ed accordi diversi                    |
| 2 - Utilizzo di spazi aziendali                       | 1 - Rilascio di autorizzazioni per l'utilizzo di spazi aziendali |

UOC AFFARI GENERALI E TRASPARENZA

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'                         |   |   |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |  |   |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |   |   |   |   |                                     |
|--|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                                      | DESCRIZIONE PROCESSO                      | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO                | ATTIVITA'   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO  | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)   | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE   | PROGRAMMAZIONE 2022-2024  |   |                                     |
|  |   |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)   | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Convenzioni ed accordi diversi con soggetti terzi | Stipula di convenzioni ed accordi diversi | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza | Definizione e stipula degli accordi   | Mancato rispetto o utilizzo in senso discrezionale della procedura prevista al fine di convenzionarsi con un soggetto particolare o compiacente                             | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | BASSO   | UOC Affari Generali e Trasparenza<br>Soggetti aziendali richiedenti la stipula / soggetti aziendali destinatari degli effetti degli accordi | 1. <b>Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. <b>Misura di regolamentazione:</b> *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. <b>Misura di semplificazione:</b> *Verifica/revisione delle procedure operative 4. <b>Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b> *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. <b>Misura di trasparenza:</b> *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. <b>Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. <b>Misura di formazione:</b> *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. <b>Misura di rotazione:</b> *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1. *Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Stretto rispetto delle procedure aziendali adottate in materia di convenzionamento (tanto ai fini di formazione che diversi); effettuazione di accordi diversi e contratti, adozione di tutte le misure previste anche in analogia – quando compatibile – con le previsioni del Codice degli Appalti o, se del caso, del Codice del Terzo Settore (e disposizioni correlate); rispetto dei termini contrattuali in sede di esecuzione degli accordi | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |
|  |   |   | Omesso/irregolare controllo dei requisiti del soggetto da convenzionare   | - Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | BASSO  | UOC Affari Generali e Trasparenza<br>Soggetti aziendali richiedenti la stipula / soggetti aziendali destinatari degli effetti degli accordi | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza   |   |  |   |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|  |   |   | Ricezione di doni o altre utilità al fine di garantire il convenzionamento ad un soggetto determinato / Accordi per ottenere utilità di carattere personale | BASSO   | UOC Affari Generali e Trasparenza<br>Soggetti aziendali richiedenti la stipula / soggetti aziendali destinatari degli effetti degli accordi  | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   |   |  |   |   | mantenimento del livello di rischio   |   |                                     |
|  |   |   | Omessa astensione in caso di conflitti di interessi   | BASSO   | UOC Affari Generali e Trasparenza<br>Soggetti aziendali richiedenti la stipula / soggetti aziendali destinatari degli effetti degli accordi<br>DG  | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   |   |  |   |   | mantenimento del livello di rischio   |   |                                     |
|  |   |   | Mancato rispetto di caratteristiche di non concorrenzialità con le attività aziendali   | BASSO   | UOC Affari Generali e Trasparenza<br>Soggetti aziendali richiedenti la stipula / soggetti aziendali destinatari degli effetti degli accordi  | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   |   |  |   |   | mantenimento del livello di rischio   |   |                                     |
|  |   |   | Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari  | BASSO   | UOC Affari Generali e Trasparenza<br>Soggetti aziendali richiedenti la stipula / soggetti aziendali destinatari degli effetti degli accordi<br>UOC Economico Finanziaria   | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   |   |  |   |   | mantenimento del livello di rischio   |   |                                     |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'   |  |   |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |   |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |  |   |   |   |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|---|--|---|---|------------------------------|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AREA DI RISCHIO                | DESCRIZIONE PROCESSO   | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO                | ATTIVITA'  | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)   | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI   | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE   | PROGRAMMAZIONE 2022-2024                    |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |   |  |   |   |                              |   |  |  |   |   | SOGGETTO RESPONSABILE                       | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Utilizzo di spazi aziendali | Rilascio di autorizzazioni per l'utilizzo di spazi aziendali | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza | Rilascio di autorizzazioni per l'utilizzo di spazi aziendali | <p>Uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti dati a fronte di utilità / Accordi per ottenere utilità di carattere personale / Ricezione di doni o altre utilità al fine di autorizzare un soggetto determinato</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio</li> <li>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio</li> <li>- Grado di discrezionalità del decisore</li> <li>- Trasparenza del processo e controlli applicati</li> <li>- Livello di competenza del personale assegnato</li> <li>- Complessità / scarsa chiarezza normativa</li> <li>- Segnalazioni per episodi corruttivi</li> <li>- Eventi corruttivi progressi</li> <li>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi</li> <li>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo</li> </ul> | MEDIO                        | <p>UOC Affari Generali e Trasparenza</p> <p>Dirigenti competenti per le strutture oggetto di utilizzo</p> <p>DG</p> | <p><b>1. Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate</p> <p>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura</p> <p>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari</p> <p>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti</p> <p><b>2. Misura di regolamentazione:</b> *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio</p> <p><b>3. Misura di semplificazione:</b> *Verifica/revisione delle procedure operative</p> <p><b>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b> *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare</p> <p><b>5. Misura di trasparenza:</b> *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti</p> <p><b>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure</p> <p><b>7. Misura di formazione:</b> *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari</p> <p><b>8. Misura di rotazione:</b> *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi</p> | <p>1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste</p> <p>**Evidenza dell'effettuazione di controlli</p> <p>***Rendicontazione del fenomeno</p> <p>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio</p> <p>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria</p> <p>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse</p> <p>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria</p> <p>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria</p> <p>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria</p> <p>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti</p> <p>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento</p> <p>8. Adozione dell'azione correttiva</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione degli incarichi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Trasparenza</li> <li>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti</li> </ul> | <p>Accurata istruttoria circa l'interesse aziendale alla concessione dell'utilizzo degli spazi; verifica dei requisiti e delle caratteristiche del soggetto richiedente, anche in relazione alle attività svolte dallo stesso; valutazione dell'andamento di eventuali autorizzazioni precedenti in capo al medesimo soggetto; valutazione del rapporto costi-benefici dell'attività amministrativa, dell'adeguatezza della tariffa proposta e/o della convenienza aziendale al rilascio dell'autorizzazione, con particolare riferimento ai casi di non onerosità della stessa; motivazione della autorizzazione a titolo gratuito; determinazione di condizioni e criteri di utilizzo degli spazi interessati</p> | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza | <p>fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022</p> <p>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023</p> | mantenimento del livello di rischio |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |   |  | Omessa astensione in caso di conflitti di interessi   |   | BASSO                        | <p>UOC Affari Generali e Trasparenza</p> <p>Dirigenti competenti per le strutture oggetto di utilizzo</p> <p>DG</p> |  |  |   |   | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza | <p>fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività</p>   | mantenimento del livello di rischio |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |   |  | Mancato rispetto di caratteristiche di non concorrenzialità con le attività aziendali   |   | BASSO                        | <p>UOC Affari Generali e Trasparenza</p> <p>Dirigenti competenti per le strutture oggetto di utilizzo</p> <p>DG</p> |  |  |   |   | Dirigente UOC Affari Generali e Trasparenza | <p>fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività</p>   | mantenimento del livello di rischio |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |   |  |   |   |                              |   |  |  |   |   |   |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |   |  |   |   |                              |   |  |  |   |   |   |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |   |  |   |   |                              |   |  |  |   |   |   |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |   |  |   |   |                              |   |  |  |   |   |   |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Vengono in ogni caso fatte salve le responsabilità derivanti dai subprocess, poste in capo ai referenti delle singole strutture interessate - come individuate nel prospetto relativo al Registro dei rischi - ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e come da funzionigramma aziendale secondo cui ogni dirigente titolare si occupa degli incombenti specifici della struttura di assegnazione connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE  |  |
|--|--|
| Denominazione Struttura  |  |
| UOC APPALTI E ACQUISTI   |  |
| Nominativo Dirigente   | Marcello Zaccaro   |
| Aree di Rischio presidiate   | Processi di competenza per Area di Rischio   |
| 1 - Contratti pubblici   | 1 - Affidamento di lavori, forniture e servizi // acquisti in ambito sanitario   |
| 2 - Contratti pubblici - Conflitto di interessi in relazione alle diverse fasi operative di una procedura di affidamento | <p>1 - <u>fase della programmazione</u>: *analisi e definizione dei bisogni *redazione e aggiornamento strumenti di programmazione</p> <p>2 - <u>fase della progettazione della gara</u>: *progettazione prestazione contrattuale *verifica e validazione del progetto *nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione *consultazioni preliminari di mercato *nomina RUP *scelta tipologia contrattuale (appalto/concessione) *determinazione importo contrattuale *scelta procedura di aggiudicazione *individuazione elementi essenziali contratto, predisposizione documentazione gara, definizione requisiti partecipazione, criterio di aggiudicazione e elementi di qualità in caso OEPV</p> <p>3 - <u>fase della selezione del contraente</u>: *pubblicazione bando e fissazione termini di ricezione offerte *gestione documentazione di gara *nomina commissione gara *gestione sedute di gara *verifica requisiti di partecipazione *valutazione offerte *verifica offerte anomale *gestione elenchi o albi operatori</p> <p>4 - <u>fase di aggiudicazione e stipula del contratto</u>: *verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione *comunicazioni/pubblicazioni di aggiudicazione e esclusione *stipula del contratto</p> <p>5 - <u>fase dell'esecuzione del contratto</u>: *nomina direttore lavori/direttore esecuzione * nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute *approvazione modifiche/varianti di contratto *autorizzazione al subappalto *verifica esecuzione contratto *verifica in materia di sicurezza *gestione delle riserve *gestione arbitrato *gestione transazione *pagamento acconti</p> <p>6 - <u>fase della rendicontazione del contratto</u>: *nomina collaudatore *rilascio certificato di collaudo/di verifica di conformità/di regolare esecuzione</p> |

UOC APPALTI E ACQUISTI

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA' |  |                                  |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |   |                              |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |  |   |                                  |   |                                     |
|------------------------------|--|----------------------------------|---|---|---|------------------------------|--|---|--|--|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO              | DESCRIZIONE PROCESSO   | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | ATTIVITA'   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)  | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024         |   |                                     |
|                              |  |                                  |   |   |   |                              |  |   |  |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)        | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Contratti pubblici        | Affidamento di lavori, forniture e servizi // acquisti in ambito sanitario | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Affidamenti diretti                                       | Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto   | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi progressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | BASSO                        | RUP; Appalti e Acquisti; Direzione Operativa degli Istituti; Servizi tecnici e manutenzioni; strutture destinatarie dell'affidamento | 1. <b>Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. <b>Misura di regolamentazione:</b> *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio<br>3. <b>Misura di semplificazione:</b> *Verifica/revisione delle procedure operative<br>4. <b>Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b> *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br>5. <b>Misura di trasparenza:</b> *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br>6. <b>Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br>7. <b>Misura di formazione:</b> *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br>8. <b>Misura di rotazione:</b> *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure.<br>Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Patti di integrità<br>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |   | Frazionamento dell'acquisto/dei lavori al fine di poter affidare direttamente la fornitura/il lavoro ad un soggetto compiacente   |   | MEDIO                        | RUP; Appalti e Acquisti; Direzione Operativa degli Istituti; Servizi tecnici e manutenzioni; strutture destinatarie dell'affidamento |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023           | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |   | Inserimento od omissione di dati che falsifichino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'ente  |   | BASSO                        | Appalti e Acquisti   |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari                                    |   | MEDIO                        | Tutte le strutture interessate; RUP  |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023           | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |   | Individuazione di un oggetto avente caratteristiche e peculiarità tali da agevolare una società compiacente, anche alterando quanto indicato nelle indicazioni adottate dall'ente |   | ALTO                         | Tutte le strutture interessate; RUP  |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |   | Omesso/irregolare controllo del fabbisogno indicato non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, in modo da premiare interessi particolari                     |   | MEDIO                        | Tutte le strutture interessate; RUP; Appalti e Acquisti  |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023           | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Scelta di uno strumento per avvantaggiare un soggetto compiacente   |   | ALTO                         | RUP; Appalti e Acquisti  |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA' |  |                                  |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |  |                              |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |  |   |                                  |   |                                     |
|------------------------------|--|----------------------------------|--|--|--|------------------------------|--|---|---|--|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO              | DESCRIZIONE PROCESSO   | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | ATTIVITA'  | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024         |   |                                     |
|                              |  |                                  |  |  |  |                              |  |   |   |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)        | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Contratti pubblici        | Affidamento di lavori, forniture e servizi // acquisti in ambito sanitario | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Nomina Commissione Tecnica di Gara in caso di offerta economicamente più vantaggiosa | Irregolare composizione della commissione (*fino all'entrata in vigore dell'Albo)  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | MEDIO                        | RUP<br>Soggetto SA deputato alla nomina                              | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.* Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti 7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Patti di integrità<br>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Nomina del responsabile del procedimento   | Nomina di un soggetto in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza                  | - Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo  | BASSO /NON RILEVANTE         | Soggetto deputato alla nomina  |   |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Procedure negoziate  | Frazionamento dell'importo dell'appalto al fine di poter indire una procedura negoziata volta a favorire un soggetto compiacente senza previa indizione di una gara pubblica |  | MEDIO                        | RUP;<br>tutte le strutture interessate                               |   |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |  | Irregolare gestione delle negoziazioni al fine di ottenere vantaggi  |  | MEDIO                        | RUP;<br>Appalti e Acquisti   |   |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Rendicontazione del contratto  | Alterazioni od omissioni dell'attività di controllo  |  | BASSO                        | RUP;<br>Tutte le strutture destinatarie dell'affidamento             |   |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |  | Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti   |  | MEDIO                        | RUP;<br>Appalti e Acquisti; Servizi tecnici e manutenzioni           |   |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |  | Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari   |  | BASSO/NON RILEVANTE          | UOC Economico Finanziaria  |   |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA' |  |                                  |                               | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |  |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |  |   |                                  |   |                                     |
|------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|---|--|------------------------------|---|---|--|--|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO              | DESCRIZIONE PROCESSO   | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | ATTIVITA'                     | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024         |   |                                     |
|                              |  |                                  |                               |   |  |                              |   |   |  |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)        | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Contratti pubblici        | Affidamento di lavori, forniture e servizi // acquisti in ambito sanitario | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Rendicontazione del contratto | Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o della mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | MEDIO                        | RUP; Appalti e Acquisti; Servizi tecnici e manutenzioni               | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti 7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Patti di integrità<br>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Requisiti di aggiudicazione   | Individuazione di requisiti di aggiudicazione di una gara al fine di favorire un soggetto predeterminato  | - Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo   | MEDIO                        | RUP   |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Requisiti di qualificazione   | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto generico, o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara  |  | BASSO                        | RUP; Appalti e Acquisti   |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                               | Scelta dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un soggetto compiacente  |  | MEDIO                        | RUP; Appalti e Acquisti; strutture destinatarie dell'affidamento      |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Revoca del bando              | Irregolare o illegittimo annullamento e/o revoca del bando di gara (al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario) |  | MEDIO                        | Appalti e Acquisti; Direzione Generale                                |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Scelta del fornitore          | Affidamento di servizi e forniture a società compiacenti  |  | MEDIO                        | Appalti e Acquisti; strutture destinatarie dell'affidamento           |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                               | Conflitti di interesse (soggetto proponente corrisponde a soggetto utilizzatore del bene)   |  | MEDIO                        | Strutture destinatarie dell'affidamento                               |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA' |  |                                  |                      | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |   |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |   |  |   |                                  |  |                                     |
|------------------------------|--|----------------------------------|----------------------|---|---|------------------------------|---|--|---|--|---|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO              | DESCRIZIONE PROCESSO   | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | ATTIVITA'            | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI   | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024         |  |                                     |
|                              |  |                                  |                      |   |   |                              |   |  |   |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)        | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Contratti pubblici        | Affidamento di lavori, forniture e servizi // acquisti in ambito sanitario | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Scelta del fornitore | Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi progressivi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | MEDIO                        | RUP; Appalti e Acquisti; strutture destinatarie dell'affidamento      | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure.<br>*Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione:<br>*Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:<br>*Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza:<br>*Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione:<br>*Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione:<br>*periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure.<br>Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti 7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Patti di integrità<br>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                      | Indicazione di preferenze circa l'assegnazione della fornitura a un soggetto/persona fisica particolare   |   | MEDIO                        | Tutte le strutture interessate  |  |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                      | Individuazione di un oggetto avente caratteristiche e peculiarità tali da agevolare una società compiacente   |   | MEDIO                        | Tutte le strutture interessate  |  |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                      | Ricezione di doni o altre utilità al fine di scegliere un particolare fornitore   |   | MEDIO                        | Tutte le strutture interessate  |  |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                      | Fissazione di termini per la ricezione delle offerte volte a favorire un soggetto compiacente   |   | BASSO                        | Appalti e Acquisti  |  |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                      | Non segretezza dell'offerta e possibilità di ricezione oltre i termini previsti   |   | BASSO/NON RILEVANTE          | Appalti e Acquisti  |  |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                      | Omesse controllo circa la scelta della compagnia/del broker assicurativo  |   | BASSO/NON RILEVANTE          | Appalti e Acquisti  |  |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                      | Scelta di una compagnia assicurativa/di un broker assicurativo compiacente  |   | BASSO                        | Appalti e Acquisti  |  |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |                      | Falsificazione dei dati inerenti al fabbisogno di farmaci al fine di avvantaggiare una società compiacente  |   | BASSO                        | Direttori e dirigenti medici  |  |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA' |  |                                  |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |  |  |   |   |  |                                     |
|------------------------------|--|----------------------------------|---|--|---|------------------------------|---|--|--|--|---|---|--|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO              | DESCRIZIONE PROCESSO   | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | ATTIVITA'   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)   | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI   | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024  |  |                                     |
|                              |  |                                  |   |  |   |                              |   |  |  |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)   | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Contratti pubblici        | Affidamento di lavori, forniture e servizi // acquisti in ambito sanitario | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Scelta del fornitore  | Modifica del prontuario volta a favorire una determinata impresa farmaceutica/promotore  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio</li> <li>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio</li> <li>- Grado di discrezionalità del decisore</li> <li>- Trasparenza del processo e controlli applicati</li> <li>- Livello di competenza del personale assegnato</li> <li>- Complessità / scarsa chiarezza normativa</li> <li>- Segnalazioni per episodi corruttivi</li> <li>- Eventi corruttivi progressi</li> <li>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi</li> <li>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo</li> </ul> | BASSO                        | Direttore Dipartimento Socosanitario/Servizio farmaceutico; componenti del Gruppo di Lavoro per la revisione del prontuario; Direttori e dirigenti medici; Appalti e Acquisti | <p>1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate</p> <p>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura</p> <p>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari</p> <p>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti</p> <p>2. *Adozione di nuove misure o procedure.</p> <p>3. *Individuazione nuove/ulteriori misure</p> <p>**Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio</p> <p>3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative</p> <p>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare</p> <p>5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti</p> <p>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure</p> <p>7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari</p> <p>8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi</p> | <p>1. *Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste</p> <p>**Evidenza dell'effettuazione di controlli</p> <p>***Rendicontazione del fenomeno</p> <p>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio</p> <p>2. *Adozione di nuove misure o procedure.</p> <p>Presenza della documentazione probatoria</p> <p>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse</p> <p>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore.</p> <p>Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria</p> <p>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate.</p> <p>Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria</p> <p>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria</p> <p>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti</p> <p>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento</p> <p>8. Adozione dell'azione correttiva</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione degli incarichi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Trasparenza</li> <li>- Pantouflage/Revolving Doors</li> <li>- Formazione di commissioni</li> <li>- Rispetto dei termini procedurali</li> <li>- Patti di integrità</li> <li>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio</li> <li>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti</li> </ul> | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 |   |  |                                     |
|                              |  |                                  | Stipula contratti   | Omesso controllo di irregolarità o mancanza DURC e antimafia   |   | BASSO                        | RUP; Appalti e Acquisti   |  |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività             | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                              |  |                                  | Subappalto  | Omesso controllo (accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti) |   | BASSO                        | Strutture destinatarie dell'affidamento; UOC Economico Finanziaria; Avvocatura e Gestione Legale  |  |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività             | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                              |  |                                  | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Ricorso a pagamenti irregolari al fine di risolvere controversie   |   | BASSO                        | Strutture destinatarie dell'affidamento; UOC Economico Finanziaria; Avvocatura e Gestione Legale  |  |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività             | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|                              |  |                                  | Valutazione delle offerte   | Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici   |   | MEDIO                        | RUP   |  |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 | **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto compiacente                 |  |   | MEDIO                        | RUP Appalti e Acquisti  |  |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 | **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | Modifiche contrattuali in corso di esecuzione al fine di favorire soggetti (es. consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni)                                  |   | MEDIO                        | RUP; Appalti e Acquisti; Servizi tecnici e manutenzioni   |  |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 | **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |   | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto generico o vessatorio per consentire modifiche in fase di esecuzione  |   | MEDIO                        | RUP; Appalti e Acquisti; Servizi tecnici e manutenzioni   |  |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 | **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA' |  |                                  |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO                                |  |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |  |   |                                  |  |                                     |
|------------------------------|--|----------------------------------|--|---|--|------------------------------|---|---|---|--|---|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO              | DESCRIZIONE PROCESSO   | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | ATTIVITA'                                      | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)                        | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024         |  |                                     |
|                              |  |                                  |  |   |  |                              |   |   |   |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)        | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Contratti pubblici        | Affidamento di lavori, forniture e servizi // acquisti in ambito sanitario | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Omessa valutazione delle offerte  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | MEDIO                        | RUP   | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Patti di integrità<br>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  | Verifica scadenziario contratti                | Non attivazione nei tempi della procedura al fine di prorogare il servizio in corso |  | MEDIO                        | Appalti e Acquisti; Servizi tecnici e manutenzioni; strutture destinatarie dell'affidamento |   |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                              |  |                                  |  |   |  |                              |   |   |   |  |   |                                  |  |                                     |
|                              |  |                                  |  |   |  |                              |   |   |   |  |   |                                  |  |                                     |
|                              |  |                                  |  |   |  |                              |   |   |   |  |   |                                  |  |                                     |
|                              |  |                                  |  |   |  |                              |   |   |   |  |   |                                  |  |                                     |

(\*) Vengono in ogni caso fatte salve le responsabilità derivanti dai subprocess, poste in capo ai referenti delle singole strutture interessate - come individuate nel prospetto relativo al Registro dei rischi - ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e come da funzionigramma aziendale secondo cui ogni dirigente titolare si occupa degli incombeni specifici della struttura di assegnazione connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE   |  |
|---|--|
| Denominazione Struttura   |  |
| UOC APPALTI E ACQUISTI  |  |
| Nominativo Dirigente  | Marcello Zaccaro   |
| Aree di Rischio presidiate  | Processi di competenza per Area di Rischio   |
| 1 - Contratti pubblici  | 1 - Affidamento di lavori, forniture e servizi // acquisti in ambito sanitario   |
| 2 - Contratti pubblici - Conflitto di interessi in relazione alle diverse fasi operative di una procedura operativa | <p>1 - <u>fase della programmazione</u>: *analisi e definizione dei bisogni *redazione e aggiornamento strumenti di programmazione</p> <p>2 - <u>fase della progettazione della gara</u>: *progettazione prestazione contrattuale *verifica e validazione del progetto *nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione *consultazioni preliminari di mercato *nomina RUP *scelta tipologia contrattuale (appalto/concessione) *determinazione importo contrattuale *scelta procedura di aggiudicazione *individuazione elementi essenziali contratto, predisposizione documentazione gara, definizione requisiti partecipazione, criterio di aggiudicazione e elementi di qualità in caso OEPV</p> <p>3 - <u>fase della selezione del contraente</u>: *pubblicazione bando e fissazione termini di ricezione offerte *gestione documentazione di gara *nomina commissione gara *gestione sedute di gara *verifica requisiti di partecipazione *valutazione offerte *verifica offerte anomale *gestione elenchi o albi operatori</p> <p>4 - <u>fase di aggiudicazione e stipula del contratto</u>: *verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione *comunicazioni/pubblicazioni di aggiudicazione e esclusione *stipula del contratto</p> <p>5 - <u>fase dell'esecuzione del contratto</u>: *nomina direttore lavori/direttore esecuzione * nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute *approvazione modifiche/varianti di contratto *autorizzazione al subappalto *verifica esecuzione contratto *verifica in materia di sicurezza *gestione delle riserve *gestione arbitrato *gestione transazione *pagamento acconti</p> <p>6 - <u>fase della rendicontazione del contratto</u>: *nomina collaudatore *Rilascio certificato di collaudo/di verifica di conformità/di regolare esecuzione</p> |

UOC APPALTI E ACQUISTI

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'  |                          |                                  |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |  |                              |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |  |   |  |  |                                     |
|---|--------------------------|----------------------------------|---|--|--|------------------------------|--|---|--|--|---|--|--|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO   | FASE                     | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | PROCESSO  | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024   |  |                                     |
|   |                          |                                  |   |  |  |                              |  |   |  |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)  | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Contratti pubblici - CONFLITTO DI INTERESSI in relazione alle diverse fasi operative di una procedura di affidamento | Programmazione           | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Analisi e definizione dei bisogni   | Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | MEDIO                        | Tutte le strutture aziendali RUP                                     | <b>1. Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br><b>2. Misura di regolamentazione:</b> *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio <b>3. Misura di semplificazione:</b> *Verifica/revisione delle procedure operative <b>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b> *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare <b>5. Misura di trasparenza:</b> *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti <b>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure <b>7. Misura di formazione:</b> *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari <b>8. Misura di rotazione:</b> *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | <b>1.*</b> Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br><b>2.</b> *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br><b>3.</b> Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>4.</b> Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>5.</b> Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br><b>6.</b> Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br><b>7.</b> N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br><b>8.</b> Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Patti di integrità<br>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti   | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|   |                          |                                  | Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione                         | Individuazione di lavori complessi e interventi realizzabili in funzione dell'operatore economico che si intende favorire<br>Intempestiva individuazione di bisogni per ricorrere in urgenza a procedure non ordinarie | - Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo  | MEDIO                        | RUP<br>Organo della SA deputato all'approvazione                     |   |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023           | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|   | Progettazione della gara | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Progettazione prestazione contrattuale  | Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato operatore economico  |  | ALTO                         | RUP  |   |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|   |                          |                                  | Verifica e validazione del progetto   | Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti   |  | BASSO                        | Verificatore RUP   |   |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|   |                          |                                  | Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione | Nomina di un soggetto compiacente che rediga documenti con contenuti a vantaggio di un dato operatore economico  |  | MEDIO                        | RUP<br>Organo della SA deputato all'approvazione                     |   |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche:<br>*abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023           | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|   |                          |                                  | Consultazioni preliminari di mercato  | Partecipazione alle consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara   |  | BASSO                        | RUP<br>Appalti e Acquisti<br>Tutte le strutture aziendali            |   |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio  |                                     |
|   |                          |                                  | Nomina RUP  | Nomina di soggetto compiacente che possa favorire un dato operatore economico  |  | BASSO/NON RILEVANTE          | Soggetto deputato alla nomina  |   |  |  | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio  |                                     |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'  |                          |                                  |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |  |   |                                  |   |                                     |
|---|--------------------------|----------------------------------|---|--|---|------------------------------|---|---|--|--|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO   | FASE                     | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | PROCESSO  | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024         |   |                                     |
|   |                          |                                  |   |  |   |                              |   |   |  |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)        | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Contratti pubblici - CONFLITTO DI INTERESSI in relazione alle diverse fasi operative di una procedura di affidamento | Progettazione della gara | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Scelta tipologia contrattuale (appalto/concessione) | Scelta atta a favorire un dato operatore economico in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse   | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | MEDIO                        | RUP<br>Appalti e Acquisti   | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2.*Adozione di nuove misure o procedure.<br>Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore.<br>Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Patti di integrità<br>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023           | mantenimento del livello di rischio |
|   |                          |                                  |   | Determinazione importo contrattuale  | Determinazione in modo da favorire un dato operatore economico in termini di tipologia di procedura e/o requisiti di partecipazione   |                              | MEDIO   | Progettista RUP<br>Appalti e Acquisti   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023           | mantenimento del livello di rischio |
|   |                          |                                  |   | Scelta procedura di aggiudicazione   | Scelta atta a favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico  |                              | ALTO  | RUP<br>Appalti e Acquisti   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a MEDIO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio BASSO (o non ulteriormente abbattibile) entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|   |                          |                                  |   | Individuazione elementi essenziali contratto, predisposizione documentazione gara, definizione requisiti partecipazione, criterio di aggiudicazione e elementi di qualità in caso OEPV | Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione, o agevolare/avvantaggiare un dato operatore economico (requisiti, criteri di aggiudicazione e di valutazione, clausole contrattuali tali da consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere inefficaci le sanzioni...)   |                              | MEDIO   | RUP<br>Appalti e Acquisti   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023           | mantenimento del livello di rischio |
|   |                          | Selezione del contraente         | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                    | Pubblicazione bando e fissazione termini di ricezione offerte  | Scelta modalità e termini di presentazione finalizzate a ridurre la partecipazione  |                              | BASSO   | RUP<br>Appalti e Acquisti   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|   |                          |                                  |   | Gestione documentazione di gara  | Alterazione/sottrazione della documentazione (*non in caso di gara effettuata attraverso piattaforma telematica)<br>Violazione obbligo di segretezza  |                              | BASSO/NON RILEVANTE   | RUP<br>Commissione  |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|   |                          |                                  |   | Nomina commissione gara  | Nomina di soggetti compiacenti per favorire un determinato operatore economico (*fino all'entrata in vigore dell'Albo)  |                              | MEDIO   | Organo SA deputato alla nomina  |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023           | mantenimento del livello di rischio |
|   |                          |                                  |   | Gestione sedute di gara  | Definizione date sedute pubbliche e idonea pubblicità volte a scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti (*non in caso di gara effettuata attraverso piattaforma telematica)   |                              | BASSO/NON RILEVANTE   | RUP<br>Appalti e Acquisti   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'  |  |  |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |                                  |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |  |   |                                     |   |                                     |
|---|--|--|--|--|---|----------------------------------|--|---|--|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO   | FASE   | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO   | PROCESSO   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO     | PRINCIPALI STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)   | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024            |   |                                     |
|   |  |  |  |  |   |                                  |  |   |  |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)           | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Contratti pubblici - CONFLITTO DI INTERESSI in relazione alle diverse fasi operative di una procedura di affidamento | Selezione del contraente                                   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti   | Verifica requisiti di partecipazione               | Verifica incompleta o non approfondita per agevolare l'ammissione di un concorrente determinato<br>Alterazione delle verifiche | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | BASSO                            | RUP Appalti e Acquisti   | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste **Evidenza dell'effettuazione di controlli ***Rendicontazione del fenomeno ****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio 2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria **Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse 3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria 4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria 5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria 6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti 7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento 8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Patti di integrità<br>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti    | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |
|   | Valutazione offerte  | Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito                  | MEDIO  | RUP Commissione  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 |   |  |  |   | mantenimento del livello di rischio |   |                                     |
|   | Verifica offerte anomale                                   | Effettuazione in modo tale da agevolare/escludere concorrenti                                | MEDIO  | RUP  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 |   |  |  |   | mantenimento del livello di rischio |   |                                     |
|   | Gestione elenchi o albi operatori                          | Comportamenti per disincentivare l'iscrizione<br>Mancato rispetto del principio di rotazione | BASSO  | Appalti e Acquisti<br>Servizi tecnici e manutenzioni   |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  |   |  |  |   | mantenimento del livello di rischio |   |                                     |
|   | Aggiudicazione e stipula del contratto                     | Dirigente UOC Appalti e Acquisti   | Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione | Verifica incompleta o non approfondita<br>Alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione                           |   | BASSO                            | RUP Appalti e Acquisti   |   |  |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti    | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |
|   | Comunicazioni/pubblicazioni di aggiudicazione e esclusione | Ritardi per disincentivare i ricorsi giurisdizionali   | BASSO  | RUP  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  |   |  |  |   | mantenimento del livello di rischio |   |                                     |
|   | Stipula del contratto                                      | Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario  | BASSO/NON RILEVANTE                                | RUP Appalti e Acquisti<br>Organo SA deputato alla stipula  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  |   |  |  |   | mantenimento del livello di rischio |   |                                     |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'  |                          |                                  |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |                                 |   |  |  |                             |
|---|--------------------------|----------------------------------|--|--|---|------------------------------|---|---|--|---------------------------------|---|--|--|-----------------------------|
| AREA DI RISCHIO   | FASE                     | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | PROCESSO   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI                 | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024   |  |                             |
|   |                          |                                  |  |  |   |                              |   |   |  |                                 |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)  | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO |
| 2. Contratti pubblici - CONFLITTO DI INTERESSI in relazione alle diverse fasi operative di una procedura di affidamento | Esecuzione del contratto | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Nomina direttore lavori/direttore esecuzione         | Nomina di un soggetto compiacente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio</li> <li>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio</li> <li>- Grado di discrezionalità del decisore</li> <li>- Trasparenza del processo e controlli applicati</li> <li>- Livello di competenza del personale assegnato</li> <li>- Complessità / scarsa chiarezza normativa</li> <li>- Segnalazioni per episodi corruttivi</li> <li>- Eventi corruttivi progressivi</li> <li>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi</li> <li>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo</li> </ul> | MEDIO                        | RUP   | <p>1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate</p> <p>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura</p> <p>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari</p> <p>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti</p> <p>2. *Adozione di nuove misure o procedure.</p> <p>Presenza della documentazione probatoria</p> <p>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse</p> <p>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore.</p> <p>Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria</p> <p>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate.</p> <p>Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria</p> <p>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria</p> <p>6. Numero di iniziative svolte, evidenze dei contributi raccolti</p> <p>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento</p> <p>8. Adozione dell'azione correttiva</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione degli incarichi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Trasparenza</li> <li>- Pantouflage/Revolving Doors</li> <li>- Formazione di commissioni</li> <li>- Rispetto dei termini procedurali</li> <li>- Patti di integrità</li> <li>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio</li> <li>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti</li> </ul> | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio    |                             |
|   |                          |                                  | Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute | Nomina di un soggetto compiacente  |   | MEDIO                        | RUP   |   |  |                                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio    |                             |
|   |                          |                                  | Approvazione modifiche/varianti di contratto         | Approvazione in assenza di dei presupposti di legge per favorire il contraente   |   | MEDIO                        | RUP   |   |  |                                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022 **raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio    |                             |
|   |                          |                                  | Autorizzazione al subappalto                         | Rilascio autorizzazione a operatore non in possesso dei requisiti o per importi superiori alla quota ammessa per legge   |   | BASSO                        | RUP   |   |  |                                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio    |                             |
|   |                          |                                  | Verifica esecuzione contratto                        | Mancata/incompleta verifica del corretto adempimento<br>Non applicazione di penali o sanzioni  |   | BASSO                        | RUP direttore lavori/direttore esecuzione                             |   |  |                                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio    |                             |
|   |                          |                                  | Verifica in materia di sicurezza                     | Mancata/incompleta verifica  |   | BASSO                        | Coordinatore in materia di sicurezza e salute                         |   |  |                                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio    |                             |
|   |                          |                                  | Gestione delle riserve                               | Valutazione di fondatezza ed ammissibilità delle riserve e quantificazione al fine di favorire il contraente   |   | BASSO                        | RUP direttore lavori/direttore esecuzione collaudatore                |   |  |                                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio    |                             |
|   |                          |                                  | Gestione arbitrato                                   | Nomina di soggetto compiacente<br>Attività volta a tutelare gli interessi dell'aggiudicatario e non della SA   |   | BASSO                        | Arbitro<br>Organo SA deputato alla nomina                             |   |  |                                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio    |                             |
|   |                          |                                  | Gestione transazione                                 | Accesso alla transazione in assenza di presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e /o inammissibili o quando con ogni probabilità il contraente risulterebbe soccombente in giudizio<br>Adesione ad accordo sfavorevole per la SA<br>Mancata richiesta parere ufficio legale interno (se necessario) |   | BASSO                        | RUP<br>Avvocatura e Gestione Legale                                   |   |  |                                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio    |                             |
|   |                          |                                  | Pagamento acconti                                    | Emissione SAL/certificato pagamento in assenza presupposti contrattuali o di legge<br>Riconoscimento importi non spettanti   |   | BASSO/NON RILEVANTE          | RUP direttore lavori/direttore esecuzione                             |   |  |                                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti                | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività  | mantenimento del livello di rischio    |                             |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'  |                               |                                  |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO  |  |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |  |   |                                  |   |                                     |  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|---|---|--|------------------------------|---|---|---|--|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| AREA DI RISCHIO   | FASE                          | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO     | PROCESSO  | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI   | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI  | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE 2022-2024         |   |                                     |  |
|   |                               |                                  |   |   |  |                              |   |   |   |  |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)        | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |  |
| 2. Contratti pubblici - CONFLITTO DI INTERESSI in relazione alle diverse fasi operative di una procedura di affidamento | Rendicontazione del contratto | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | Nomina collaudatore   | Nomina di soggetto compiacente  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | MEDIO                        | RUP<br>Organo SA deputato alla nomina                                 | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure.<br>*Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio<br>3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative<br>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br>5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br>7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br>8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1. *Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure.<br>Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Patti di integrità<br>- Individuazione e formazione del personale che ricopre incarichi a rischio<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2                 | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |  |
|   |                               |                                  | Rilascio certificato di collaudo/di verifica di conformità/di regolare esecuzione | Rilascio pur in presenza di elementi che non lo consentirebbero<br>Riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione<br>Liquidazione importi non spettanti | - Eventi corruttivi progressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo  | MEDIO                        | Collaudatore<br>RUP<br>direttore lavori/direttore esecuzione          |   |   |  |   | Dirigente UOC Appalti e Acquisti | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |  |
|   |                               |                                  |   |   |  |                              |   |   |   |  |   |                                  |   |                                     |  |
|   |                               |                                  |   |   |  |                              |   |   |   |  |   |                                  |   |                                     |  |
|   |                               |                                  |   |   |  |                              |   |   |   |  |   |                                  |   |                                     |  |
|   |                               |                                  |   |   |  |                              |   |   |   |  |   |                                  |   |                                     |  |

(\*) Vengono in ogni caso fatte salve le responsabilità derivanti dai subprocessori, poste in capo ai referenti delle singole strutture interessate - come individuate nel prospetto relativo al Registro dei rischi - ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e come da funzionigramma aziendale secondo cui ogni dirigente titolare si occupa degli incombeni specifici della struttura di assegnazione connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE |   |
|---|---|
| Denominazione Struttura                       |   |
| UOC ECONOMICO FINANZIARIA                     |   |
| Nominativo Dirigente                          | Remo Di Gravio  |
| Aree di Rischio presidiate                    | Processi di competenza per Area di Rischio                    |
| 1 - Gestione delle entrate e delle spese      | 1 - Gestione fornitori<br>2 - Gestione rapporti con Tesoriere |

UOC ECONOMICO FINANZIARIA

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'            |                                 |                                     |                       | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO                   |  |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |   |   |  |                                     |   |                                     |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|--|------------------------------|---|--|---|---|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                         | DESCRIZIONE PROCESSO            | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO        | ATTIVITA'             | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI                                | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)   | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI   | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024            |   |                                     |
|   |                                 |                                     |                       |  |  |                              |   |  |   |   |  | SOGGETTO RESPONSABILE (*)           | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. Gestione delle entrate e delle spese | Gestione fornitori              | Dirigente UOC Economico Finanziaria | Pagamento fornitori   | Irregolare pagamento dei fornitori in cambio di denaro o altra utilità | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi | MEDIO                        | UOC Economico Finanziaria; Appalti e Acquisti; Direzione Operativa degli Istituti; Gestione Risorse Umane; UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni; altri soggetti tenuti al rilascio del nulla osta alla liquidazione | 1. <b>Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. <b>Misura di regolamentazione:</b> *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio<br>3. <b>Misura di semplificazione:</b> *Verifica/revisione delle procedure operative<br><b>Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b> *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br>5. <b>Misura di trasparenza:</b> *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br>6. <b>Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br>7. <b>Misura di formazione:</b> *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br>8. <b>Misura di rotazione:</b> *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1. *Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure.<br>Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | accurata organizzazione del lavoro, anche sotto il profilo della chiara assegnazione di mansioni, competenze e responsabilità ai collaboratori; monitoraggio e verifica dell'effettuazione degli adempimenti; controllo della correttezza dell'azione amministrativa; vigilanza sull'operato degli incaricati della predisposizione della documentazione e all'effettuazione delle attività connesse alla liquidazione dei fornitori; rotazione/alternanza dei soggetti incaricati di seguire le attività; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati; supervisione delle attività. | Dirigente UOC Economico Finanziaria | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|   | Gestione rapporti con Tesoriere | Dirigente UOC Economico Finanziaria | Rapporti con la Banca | Irregolare gestione dei rapporti con la Tesoreria/la Banca             | - Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo  | BASSO                        | UOC Economico Finanziaria   |  |   |   |  | Dirigente UOC Economico Finanziaria | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|   |                                 |                                     |                       |  |  |                              |   |  |   |   |  |                                     |   |                                     |
|   |                                 |                                     |                       |  |  |                              |   |  |   |   |  |                                     |   |                                     |
|   |                                 |                                     |                       |  |  |                              |   |  |   |   |  |                                     |   |                                     |
|   |                                 |                                     |                       |  |  |                              |   |  |   |   |  |                                     |   |                                     |
|   |                                 |                                     |                       |  |  |                              |   |  |   |   |  |                                     |   |                                     |

(\*) Vengono in ogni caso fatte salve le responsabilità derivanti dai subprocess, poste in capo ai referenti delle singole strutture interessate - come individuate nel prospetto relativo al Registro dei rischi - ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e come da funzionigramma aziendale secondo cui ogni dirigente titolare si occupa degli incombeni specifici della struttura di assegnazione connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE |   |
|---|---|
| Denominazione Struttura                       |   |
| UOC GESTIONE RISORSE UMANE                    |   |
| Nominativo Dirigente                          | Francesca Fancelli  |
| Aree di Rischio presidiate                    | Processi di competenza per Area di Rischio  |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale     | 1 - reclutamento e progressione // incarichi e nomine   |
| 2 - Attività formative e provider             | 1 - gestione della formazione<br>2 - realizzazione di convegni e congressi<br>3 - definizione di sponsorizzazioni |
| 3 - Incarichi e nomine                        | 1 - incarichi dirigenziali  |

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'                    |   |                                      |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |                              |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |   |   |   |   |                                     |
|---|---|--------------------------------------|---|--|---|------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                                 | DESCRIZIONE PROCESSO                              | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO         | ATTIVITA'   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE   | PROGRAMMAZIONE 2022-2024  |   |                                     |
|   |   |                                      |   |  |   |                              |  |   |   |   |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)   | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. <b>Acquisizione e gestione del personale</b> | Reclutamento e progressione // incarichi e nomine | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | Conferimento di incarichi di collaborazione esterna o libero professionali                                    | Assegnazione di una collaborazione professionale a soggetti compiacenti in assenza di criteri predeterminati   | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | MEDIO                        | Gestione Risorse Umane; strutture richiedenti l'incarico             | <b>1. Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br><b>2. Misura di regolamentazione:</b> *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio <b>3. Misura di semplificazione:</b> *Verifica/revisione delle procedure operative <b>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b> *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare <b>5. Misura di trasparenza:</b> *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti <b>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure <b>7. Misura di formazione:</b> *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari <b>8. Misura di rotazione:</b> *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | <b>1.*</b> Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br><b>2. *</b> Adozione di nuove misure o procedure.<br>Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br><b>3.</b> Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore.<br>Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>4.</b> Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br><b>5.</b> Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br><b>6.</b> Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br><b>7.</b> N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br><b>8.</b> Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti<br><br>- esperimento di procedure trasparenti e concorrenziali;<br>- esclusione di incarichi fiduciari;<br>- rispetto dei principi di rotazione e imparzialità;<br>- scelta sulla base di elementi di competenza ed esperienza professionale oggettivi e documentati;<br>- strumenti di valutazione predefiniti, atti a privilegiare il merito;<br>- formalizzazione degli incarichi, comprensivi almeno di contenuti dell'incarico, modalità di svolgimento, compenso;<br>- trasparenza dei processi di nomina e di conferimento degli incarichi;<br>- esperimento di procedure relative alla verifica ed esclusione di situazioni di conflitto di interesse;<br>- verifica della coerenza con esigenze organizzative;<br>- corretta individuazione di requisiti e profilo professionale;<br>- reperimento di componenti esterni della commissione dietro selezione, secondo i principi di competenza per materia e rotazione. | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      | Utilizzo in senso discrezionale della procedura comparativa per favorire un soggetto dato a fronte di utilità |  | MEDIO   | Gestione Risorse Umane       | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane                                 |   |   |   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio   |   |                                     |
|   |   |                                      |   | Mancata/carente osservanza delle norme di trasparenza, dei criteri di imparzialità, uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti dati a fronte di utilità                              |   | MEDIO                        | Gestione Risorse Umane; strutture richiedenti l'incarico             |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |   | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari                       |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane   |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |   | Sottoscrizione di fatture non corrispondenti alle effettive prestazioni effettuate al fine di favorire un soggetto determinato   |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane; strutture destinatarie degli incarichi       |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |   | Accordi collusivi al fine di favorire un soggetto compiacente  |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane; strutture richiedenti l'incarico             |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |   | Accordi collusivi al fine di valutare favorevolmente/confermare un soggetto compiacente o per interessi personali, o di valutare negativamente un soggetto dato al fine della revoca dell'incarico |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane; strutture destinatarie degli incarichi       |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |   | Valutazione favorevole/conferma di un soggetto compiacente o per interessi personali, o valutazione negativa di un soggetto dato al fine della revoca dell'incarico                                |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane; strutture destinatarie degli incarichi       |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |   | Progressioni di carriera   | Accordi collusivi/segnalazione finalizzati ad assegnare ad un particolare dipendente mansioni diverse o di livello inferiore di quelle precedentemente assegnate o comunque incompatibili con il suo stato di salute o di incarico peggiorativo, o in violazione del CCNL esclusivamente per motivi ritorsivi   |                              | BASSO  |   |   |   | tutte le strutture aziendali  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'                    |   |                                      |                          | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |                              |  | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |   |   |  |   |   |                                     |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------|--|---|------------------------------|--|---|---|---|--|---|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                                 | DESCRIZIONE PROCESSO                              | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO         | ATTIVITA'                | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024  |   |                                     |
|   |   |                                      |                          |  |   |                              |  |   |   |   |  | SOGGETTO RESPONSABILE (*)   | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 1. <b>Acquisizione e gestione del personale</b> | Reclutamento e progressione // incarichi e nomine | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | Progressioni di carriera | Accordi collusivi/segnalazione finalizzati all'avanzamento di carriera di un soggetto compiacente o sulla base di motivazioni personali  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore  | BASSO                        | tutte le strutture aziendali   | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative 4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare 5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti 6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure 7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari 8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | - esperimento di procedure trasparenti e concorrenziali;<br>- esclusione di incarichi fiduciari;<br>- rispetto dei principi di rotazione e imparzialità;<br>- scelta sulla base di elementi di competenza ed esperienza professionale oggettivi e documentati;<br>- strumenti di valutazione predefiniti, atti a privilegiare il merito;<br>- formalizzazione degli incarichi, comprensivi almeno di contenuti dell'incarico, modalità di svolgimento, compenso;<br>- trasparenza dei processi di nomina e di conferimento degli incarichi;<br>- esperimento di procedure relative alla verifica ed esclusione di situazioni di conflitto di interesse;<br>- verifica della coerenza con esigenze organizzative;<br>- corretta individuazione di requisiti e profilo professionale;<br>- reperimento di componenti esterni della commissione dietro selezione, secondo i principi di competenza per materia e rotazione. | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |
|   |   |                                      |                          | Assegnazione a un particolare dipendente di mansioni diverse o di livello inferiore di quelle precedentemente assegnate o comunque incompatibili con il suo stato di salute o di incarico peggiorativo o in violazione del CCNL per motivi ritrosivi | -Trasparenza del processo e controlli applicati<br>-Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi pregressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | BASSO                        | tutte le strutture aziendali   |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |                          | Assegnazione di un avanzamento di carriera ad un soggetto compiacente o sulla base di motivazioni personali  |   | BASSO                        | tutte le strutture aziendali   |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      | Reclutamento             | Individuazione dell'istituto giuridico da utilizzare per reclutare personale al fine di avvantaggiare un particolare soggetto  |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane   |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |                          | Individuazione nel bando pubblico di requisiti particolari volti a favorire la vincita di un determinato soggetto  |   | MEDIO                        | Gestione Risorse Umane   |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |                          | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione   |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane   |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |                          | Inosservanza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione allo scopo di reclutare candidati particolari  |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane; strutture richiedenti l'incarico             |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |                          | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari   |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane   |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|   |   |                                      |                          | Mancato controllo dei titoli dichiarati dal partecipante al bando pubblico al fine di favorire la vincita di un soggetto determinato   |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane   |   |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio   |                                     |



| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'     |                           |                                       |                                       | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |   |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |   |   |  |   |   |                                     |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|--|---|---|--|---|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                  | DESCRIZIONE PROCESSO      | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO          | ATTIVITA'                             | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO  | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI   | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE  | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024  |   |                                     |
|                                  |                           |                                       |                                       |  |   |   |   |  |   |   |  | SOGGETTO RESPONSABILE (*)   | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Attività formative e provider | Gestione della formazione | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | Programmazione degli eventi formativi | Definizione degli eventi in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato soggetto | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore                                  | BASSO   | Dirigenti proponenti Comitato Scientifico                             | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative<br>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br>5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br>7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br>8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1. *Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>*Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Individuazione e formazione del personale che svolge attività a rischio<br>- Formazione di commissioni<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | realizzazione degli eventi dopo l'adozione del Piano di Formazione<br>-selezione dei formatori secondo criteri di rotazione e di trasparenza<br>-ricorso all'Albo Formatori o a soggetti con requisiti che danno diritto all'iscrizione allo stesso<br>- affidamento di incarico e sottoscrizione di contratto prima dell'inizio del corso<br>-rispetto di indicazioni regionali ed aziendali per sponsorizzazioni ed individuazione dello sponsor<br>- rispetto delle previsioni per la partecipazione ai convegni da parte del personale aziendale | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                           |                                       |                                       | Definizione delle caratteristiche dell'evento in funzione di un determinato formatore            | -Trasparenza del processo e controlli applicati<br>-Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi        | BASSO   | Dirigenti proponenti Comitato Scientifico                             |  |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|                                  |                           |                                       |                                       | Individuazione/ scelta di docenti/ conferimento di incarichi di docenza                          | Utilizzo in senso discrezionale delle procedure di scelta per favorire un soggetto dato a fronte di utilità   | - Eventi corruttivi progressivi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | BASSO   | Dirigenti proponenti Responsabile SITRA Gestione Risorse Umane   |   |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                           |                                       |                                       |  | Indicazione di soggetto senza ricorso all'Albo Formatori/esperimento di procedure selettive/senza verifica preliminare dei requisiti per favorire un soggetto dato a fronte di utilità          |   | BASSO   | Dirigenti proponenti   |   |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                           |                                       |                                       |  | Mancata/carente osservanza delle norme di trasparenza, dei criteri di imparzialità, dei criteri di rotazione, uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti dati a fronte di utilità |   | BASSO   | Dirigenti proponenti   |   |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                           |                                       |                                       |  | Omessa astensione in caso di conflitti di interessi   |   | BASSO   | Dirigenti proponenti Gestione Risorse Umane  |   |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                           |                                       |                                       | Rapporti con soggetti erogatori  | Gestione dei rapporti in modo tale da garantire utilità diverse a soggetti determinati  |   | NON RILEVANTE   | Dirigenti proponenti Gestione Risorse Umane  |   |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                           | Realizzazione di convegni e congressi | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | Partecipazione   | Partecipazione a convegni offerti dalle case farmaceutiche al fine di preferirle nella scelta dei farmaci   |   | MEDIO   | Direttore Dipartimento SocioSanitario; Dirigenza Medica  |   |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                           |                                       |                                       | Organizzazione   | Realizzazione di convegni/congressi in modo o allo scopo di favorire/consentire utilità diverse a soggetti determinati  |   | MEDIO   | Direttore Dipartimento SocioSanitario; Dirigenti proponenti Gestione Risorse Umane   |   |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                           | Definizione di Sponsorizzazioni       | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | Individuazione dello sponsor   | Individuazione in assenza di procedure adeguate a garantire trasparenza, imparzialità, equità e concorrenzialità del reperimento  |   | BASSO   | Dirigenti proponenti   |   |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane  | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                           |                                       |                                       | Mancato rispetto di caratteristiche di non concorrenzialità con le attività aziendali            |   | BASSO   | Dirigenti proponenti  |  |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio   |                                     |
|                                  |                           |                                       |                                       | Accordi per ottenere reciproche utilità  |   | BASSO   | Dirigenti proponenti  |  |   |   | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane   | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio   |                                     |

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'     |                                 |                                      |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |   |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |  |   |  |                                      |   |                                     |
|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|------------------------------|---|--|--|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                  | DESCRIZIONE PROCESSO            | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO         | ATTIVITA'   | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI  | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti) | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI   | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE 2022-2024             |   |                                     |
|                                  |                                 |                                      |   |  |   |                              |   |  |  |   |  | SOGGETTO RESPONSABILE (*)            | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |
| 2. Attività formative e provider | Definizione di Sponsorizzazioni | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | Individuazione dello sponsor                          | Omessa astensione in caso di conflitti di interessi  | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati<br>- Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi<br>- Eventi corruttivi progressi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo | BASSO                        | Dirigenti proponenti Gestione Risorse Umane                           | 1. Misura di controllo: *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti<br>2. Misura di regolamentazione: *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. Misura di semplificazione: *Verifica/revisione delle procedure operative<br>4. Misura di definizione e promozione di standard di comportamento: *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare<br>5. Misura di trasparenza: *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti<br>6. Misura di sensibilizzazione e partecipazione: *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure<br>7. Misura di formazione: *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari<br>8. Misura di rotazione: *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi | 1. *Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio<br>2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse<br>3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria<br>5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria<br>6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti<br>7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento<br>8. Adozione dell'azione correttiva | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Individuazione e formazione del personale che svolge attività a rischio<br>- Formazione di commissioni<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | realizzazione degli eventi dopo l'adozione del Piano di Formazione<br>-selezione dei formatori secondo criteri di rotazione e di trasparenza<br>-ricorso all'Albo Formatori o a soggetti con requisiti che danno diritto all'iscrizione allo stesso<br>- affidamento di incarico e sottoscrizione di contratto prima dell'inizio del corso<br>-rispetto di indicazioni regionali ed aziendali per sponsorizzazioni ed individuazione dello sponsor<br>- rispetto delle previsioni per la partecipazione ai convegni da parte del personale | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
| 3. Incarichi e nomine            | Incarichi dirigenziali          | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | Programmazione e definizione di profili dei candidati | Assenza di programmazione e/o mancata verifica delle carenze, al fine di favorire soggetti dati                                      |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane; Direzione Generale                            |  |  | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Pantouflage/Revolving Doors<br>- Formazione di commissioni<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti  | Si veda Appendice 1 Sez. A - A2  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                                 |                                      |   | Richiesta di requisiti troppo dettagliati o troppo generici al fine di limitare la partecipazione                                    |   | MEDIO                        | Gestione Risorse Umane; Direzione Generale                            |  |  |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                                 |                                      | Commissione e valutazione                             | Accordi per l'attribuzione di incarichi e attribuzione di punteggi incongruenti per favorire soggetti dati                           |   | MEDIO                        | Componenti della Commissione  |  |  |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | fasi di attuazione: costanti tempistiche: *abbattimento del rischio a BASSO entro dicembre 2022<br>**raggiungimento di livello di rischio non ulteriormente abbattibile entro dicembre 2023 | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                                 |                                      | Incompatibilità e inconfiribilità                     | Mancato rispetto della normativa relativa all'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali                         |   | BASSO                        | Gestione Risorse Umane; Direzione Generale                            |  |  |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                                 |                                      |   | Omessa segnalazione del mancato rispetto della normativa relativa all'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali |   | BASSO                        | Direzione Generale; Gestione Risorse Umane; RPCT                      |  |  |   |  | Dirigente UOC Gestione Risorse Umane | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività   | mantenimento del livello di rischio |
|                                  |                                 |                                      |   |  |   |                              |   |  |  |   |  |                                      |   |                                     |

(\*) Vengono in ogni caso fatte salve le responsabilità derivanti dai subprocess, poste in capo ai referenti delle singole strutture interessate - come individuate nel prospetto relativo al Registro dei rischi - ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e come da funzionigramma aziendale secondo cui ogni dirigente titolare si occupa degli incumbenti specifici della struttura di assegnazione connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE |   |
|---|---|
| Denominazione Struttura                       |   |
| UOS AVVOCATURA E GESTIONE LEGALE              |   |
| Nominativo Responsabile                       | Ivan Martin Mollichella   |
| Aree di Rischio presidiate                    | Processi di competenza per Area di Rischio                              |
| 1 - Affari legali e contenzioso               | 1 - Procedimenti giudiziari<br>2 - Procedimenti amministrativi e penali |

UOS AVVOCATURA E GESTIONE LEGALE

| MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'   |                                      |   |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO   |  |                              |   | STRATEGIA DI GOVERNO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   |  |   |   |   |   |                                     |  |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|--|------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------------|--|
| AREA DI RISCHIO                | DESCRIZIONE PROCESSO                 | RESPONSABILITA' DEL PROCESSO                  | ATTIVITA'  | RISCHI SPECIFICI / ILLECITI PREVEDIBILI  | POSSIBILI FATTORI ABILITANTI   | LIVELLO DEL RISCHIO RILEVATO | PRINCIPALI STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI (anche per subprocedimenti)   | TIPOLOGIA MISURE E AZIONI CORRISPONDENTI  | INDICATORI DI MONITORAGGIO PER MISURA E AZIONE   | MISURE GENERALI   | GOVERNO DEL RISCHIO / SINTESI MISURE SPECIFICHE   | PROGRAMMAZIONE 2022-2024                      |   |                                     |  |
|                                |                                      |   |  |  |  |                              |   |   |  |   |   | SOGGETTO RESPONSABILE (*)                     | PRIORITA' / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | OBIETTIVO / RISCHIO RESIDUO         |  |
| 1. Affari legali e contenzioso | Procedimenti giudiziari              | Responsabile UOS Avvocatura e Gestione Legale | Gestione sinistri e dilazioni creditorie                               | Illegittima gestione dei sinistri e delle dilazioni creditorie al fine di favorire un determinato soggetto   | - Assenza/carenza di misure di trattamento del rischio<br>- Carente attuazione di misure di trattamento del rischio<br>- Grado di discrezionalità del decisore<br>- Trasparenza del processo e controlli applicati | BASSO                        | Gestione Patrimonio Disponibile/ Direzione Generale; Gestione Economico Finanziaria; Avvocatura e Gestione Legale; Direttore Dipartimento SocioSanitario Direttore Operativo degli Istituti | 1. <b>Misura di controllo:</b> *Verifica dell'applicazione delle misure di carattere generale/specifico già individuate<br>**Vigilanza sulla correttezza dell'operato della struttura<br>***Segnalazione per adozione secondo necessità di procedimenti disciplinari<br>****Mantenimento misure generali/specifiche già esistenti | 1.*Numero di controlli sull'effettivo rispetto delle misure previste<br>**Evidenza dell'effettuazione di controlli<br>***Rendicontazione del fenomeno<br>****Effettuazione di vigilanza e monitoraggio   | - Rotazione degli incarichi<br>- Conflitto di interessi<br>- Trasparenza<br>- Rispetto dei termini procedurali<br>- Applicazione del Codice di Comportamento aziendale e verifica del rispetto degli adempimenti nello stesso contenuti | : accurata organizzazione del lavoro, anche sotto il profilo della chiara assegnazione di mansioni, competenze e responsabilità ai collaboratori; monitoraggio e verifica dell'effettuazione degli adempimenti; controllo della correttezza dell'azione amministrativa; vigilanza sull'operato degli incaricati della predisposizione della documentazione e all'effettuazione delle attività connesse alla gestione dei crediti; rotazione/alternanza dei soggetti incaricati di seguire le attività; definizione e monitoraggio dei livelli di autonomia degli interessati; supervisione delle attività | Responsabile UOS Avvocatura e Gestione Legale | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |  |
|                                |                                      |   | Gestione proposte transattive  | Definizione di proposta transattiva al fine di favorire un soggetto complacente  | - Livello di competenza del personale assegnato<br>- Complessità / scarsa chiarezza normativa<br>- Segnalazioni per episodi corruttivi   | BASSO                        | Avvocatura e Gestione Legale; Direzione Generale  | 2. <b>Misura di regolamentazione:</b> *Individuazione nuove/ulteriori misure **Adozione di azioni correttive utili all'abbattimento del rischio 3. <b>Misura di semplificazione:</b> *Verifica/revisione delle procedure operative  | 2. *Adozione di nuove misure o procedure. Presenza della documentazione probatoria<br>**Individuazione e adozione di azioni correttive. Verifica dell'efficacia delle stesse   |   |   | Responsabile UOS Avvocatura e Gestione Legale | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |  |
|                                |                                      |   | Intimazione sfratto per morosità/finita locazione e gestione procedure | Ritardata/mancata attivazione della procedura a fronte di utilità per sé o per soggetti terzi  | - Eventi corruttivi progressivi<br>- Procedimenti giudiziari/disciplinari connessi a fenomeni corruttivi<br>- Presenza di interessi e benefici per i destinatari del processo                                      | BASSO                        | Avvocatura e Gestione Legale  | 4. <b>Misura di definizione e promozione di standard di comportamento:</b> *Verifica/revisione delle istruzioni al personale relative ai comportamenti da adottare  | 3. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle procedure in vigore. Definizione di nuove procedure / semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria |   |   | Responsabile UOS Avvocatura e Gestione Legale | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |  |
|                                | Procedimenti amministrativi e penali | Responsabile UOS Avvocatura e Gestione Legale | Gestione processi  | Corruzione di un pubblico ufficiale/incaricato di un pubblico servizio per favorire/danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo |  | NON RILEVANTE                | Avvocatura e Gestione Legale  | 5. <b>Misura di trasparenza:</b> *Capillare e reiterata diffusione delle procedure tra i dipendenti   | 4. Numero di controlli effettuati circa l'efficacia delle istruzioni emanate. Definizione di nuove istruzioni /semplificazione o razionalizzazione delle esistenti. Numero di incontri o comunicazioni effettuate. Presenza della documentazione probatoria  |   |   | Responsabile UOS Avvocatura e Gestione Legale | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |  |
|                                |                                      |   | Inizio causa legale  | Proposta all'Azienda di non promuovere una causa legale al fine di favorire un determinato soggetto  |  | NON RILEVANTE                | Avvocatura e Gestione Legale  | 6. <b>Misura di sensibilizzazione e partecipazione:</b> *Coinvolgimento degli interessati nella definizione delle misure  | 5. Diffusione di determinati dati, atti, informazioni. Presenza di documentazione probatoria   |   |   | Responsabile UOS Avvocatura e Gestione Legale | fasi di attuazione: costanti tempistiche: in costanza dell'attuazione dell'attività | mantenimento del livello di rischio |  |
|                                |                                      |   |  |  |  |                              |   | 7. <b>Misura di formazione:</b> *Attività di informazione/formazione su previsioni normative e regolamentari  | 6. Numero di iniziative svolte, evidenza dei contributi raccolti   |   |   |   |   |                                     |  |
|                                |                                      |   |  |  |  |                              |   | 8. <b>Misura di rotazione:</b> *periodica riassegnazione di mansioni/incarichi  | 7. N. di partecipanti ad attività informative/formative. Documentazione probatoria. Eventuali risultanze su verifiche di apprendimento   |   |   |   |   |                                     |  |
|                                |                                      |   |  |  |  |                              |   |   | 8. Adozione dell'azione correttiva   |   |   |   |   |                                     |  |

(\*) Vengono in ogni caso fatte salve le responsabilità derivanti dai subprocessi, poste in capo ai referenti delle singole strutture interessate - come individuate nel prospetto relativo al Registro dei rischi - ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e come da funzionigramma aziendale secondo cui ogni dirigente titolare si occupa degli incombeni specifici della struttura di assegnazione connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati

**APPENDICE 2**  
al “PIANO DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”  
Triennio 2022-2024

**CODICE DI  
COMPORAMENTO**



obblighi derivanti dal presente Codice.

### Art. 3 – principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce con indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale
3. Il dipendente svolge i propri compiti secondo principi di efficacia, efficienza e sostenibilità dell'azione amministrativa, nonché nel rispetto dei principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza. Persegue obiettivi di contenimento dei costi pur salvaguardando la qualità dei risultati.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente, se non appositamente autorizzato, non assume impegni, promette o dà assicurazioni a terzi su questioni di competenza aziendale, inerenti o meno il ruolo ricoperto e le mansioni ed attività svolte.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e/o sanitaria, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

### Art. 4 – regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, sollecita, accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, non si chiedono regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti allo stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore stimabile non superiore, in via orientativa, a 150 euro o il cui cumulo nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore.
4. Il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Se ciò non fosse possibile, il dipendente è tenuto a metterli a disposizione dell'Azienda che provvederà, in relazione alla tipologia di regalo o altra utilità, ad idoneo utilizzo a fini istituzionali o sociali.
5. Il dirigente/il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

### Art. 5 – partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può aderire, né intrattenere o curare relazioni con associazioni o organismi vietati dalla legge.
2. Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio svolta dal dipendente aderente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o organizzazioni per l'esercizio delle libertà fondamentali.
3. Il dirigente valuta la eventuale sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione, e ferma restando la potestà aziendale di adottare misure (quali ad esempio l'assegnazione a ufficio diverso) che si rendano necessarie per prevenire situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

La valutazione, nei confronti dei dirigenti, viene effettuata dal Direttore Generale.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. I professionisti di area sanitaria e amministrativa che espletano attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione possono rendere l'informativa di cui al punto precedente sotto forma di dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione A.N.A.C. del 28 ottobre 2015, n. 12 (modulistica standard disponibile sul sito istituzionale dell'Agenas).

3. Si raccomanda il rinnovo dell'informativa con cadenza annuale, salvo eventuali sopravvenute esigenze di aggiornamento. In tal caso la comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata. L'Azienda vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

5. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Azienda.

6. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di terzi, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Azienda.

7. In ogni caso, il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

8. Al personale dell'Azienda è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico (compresa attività di relatore in convegni e seminari, o di docente in corsi di formazione), nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale in assenza di preventiva autorizzazione ed al di fuori delle ipotesi e condizioni previste dal vigente CCNL applicato, se pertinenti. Le attività autorizzate vanno svolte in orario extralavorativo. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi, e in conformità del principio di non concorrenza.

9. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Art. 7 – obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica formalmente l'astensione e/o il possibile coinvolgimento nella procedura per interessi propri al dirigente dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Art. 8 – prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza e l'Integrità adeguando i propri comportamenti alle misure di prevenzione nello stesso previste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. La tutela della riservatezza della segnalazione è garantita dalle procedure in materia di whistleblowing inserite nel Piano medesimo. Il dipendente che effettua la segnalazione è tutelato circa l'adozione di misure discriminatorie nei suoi confronti.
2. Il dipendente ha specifico dovere di prestare collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione identificato dall'Azienda, anche se del caso indicando eventuali difficoltà nell'adempimento delle prescrizioni del Piano, nonché ulteriori situazioni di rischio non già disciplinate nello stesso. La violazione del dovere di collaborazione con il RPCT può dar luogo a responsabilità disciplinare.
3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda la sussistenza nei propri confronti dell'avvio di procedimenti penali e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva o reati contro la P.A.

Art. 9 – trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 – comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'Azienda, ma anche esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dagli organi aziendali o da soggetti a ciò espressamente incaricati.
4. Il dipendente ha il divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere all'immagine della stessa. Si astiene dal diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Azienda.

Art. 11 – comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e l'attuazione di protocolli di cura e assistenza, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi e le disposizioni di servizio, utilizza correttamente per precisi scopi connessi allo svolgimento delle attività lavorative strumenti, materiali, attrezzature, dati ed informazioni di cui dispone; mantiene la funzionalità, efficienza ed integrità di beni ed il decoro dell'ufficio; partecipa attivamente alle iniziative in materia di contenimento dei costi e dei consumi e di riduzione degli sprechi.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; adegua il proprio comportamento nell'ottica di prevenzione e contrasto del mobbing.
4. Il dipendente non agisce allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio; riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono; si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

5. Il dipendente assicura la conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e si conforma agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
6. E' fatto obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo, di utilizzo degli spazi comuni; non è consentita la partecipazione a momenti conviviali o celebrativi senza espressa autorizzazione del dirigente o del responsabile del servizio.
7. E' vietato utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
8. E' fatto obbligo di osservare comunque ogni disposizione aziendale adottata in materia comportamentale.

#### Art. 12 – rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio adottate anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza, rispettando il dovere di interloquire con i terzi con linguaggio chiaro e comprensibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e nel rispetto della riservatezza, fornisce le informazioni sulle attività di competenza e le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio di cui abbia il coordinamento o la responsabilità. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari interne in materia di accesso.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti, risponde senza ritardo ai reclami (anche facendo rinvio al competente URP) ed opera al fine di garantire la continuità del servizio.
6. I dipendenti addetti agli uffici di front line e comunque a contatto con il pubblico sono tenuti a mantenere comportamenti corretti e rispettosi, improntati ad ascolto e comprensione, orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti.

#### Art. 13 – buone pratiche

1. Fatto salvo il rispetto delle più generali indicazioni di cui al presente Codice, i dipendenti deputati alla cura ed all'assistenza diretta degli ospiti devono uniformarsi per quanto di rispettiva competenza a eventuali "buone pratiche" ed alle correlate indicazioni di comportamento da tenere durante lo svolgimento del lavoro che possono essere emanate dall'Azienda anche sulla base dei valori espressi dal Codice Etico.
2. Tali comportamenti integrano il possesso di specifiche ed indispensabili competenze tecniche e professionali, e devono essere appropriati ad ambienti che ospitano soggetti in condizioni di fragilità ed alle connesse necessità di soddisfacimento di bisogni di carattere personale o collettivo, anche sotto il profilo dell'instaurazione di buone relazioni con gli ospiti, i loro familiari e care givers e con i colleghi di lavoro.
3. Nell'esecuzione delle attività connesse all'erogazione delle prestazioni di carattere sanitario-assistenziale si deve avere riguardo alle relative appropriate procedure in materia emanate dall'Azienda, applicando scrupolosamente le stesse fatte salve eventuali, diverse e motivate determinazioni rese necessarie dalla peculiarità del caso e/o dalla situazione contingente.
4. Vanno, in ogni caso, sempre e strettamente rispettate le indicazioni di cui alla norma ed alla regolamentazione interna in materia di tutela della privacy e di garanzia del rispetto della riservatezza.
5. E' auspicabile l'applicazione dei principi di cui alle "buone pratiche" e dei relativi comportamenti, qualora e in quanto pertinenti alle funzioni svolte, anche da parte di tutti coloro che comunque per ragioni istituzionali o di servizio vengano in contatto con ospiti, familiari e care givers, compreso il personale di front line.

Art. 14 – disposizioni particolari per attività di assistenza e cura

1. Il dipendente che opera in settori connessi alla assistenza, riabilitazione e cura, per quanto di competenza, è tenuto a:

- rispettare le liste e operare per la riduzione dei tempi di attesa
- tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento
- svolgere la libera professione al di fuori dell'orario di servizio
- non condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione
- garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria
- assolvere correttamente gli obblighi informativi e le relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate
- rispettare gli obblighi di aggiornamento professionale
- non percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda
- non indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale
- osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci
- rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata
- corretta tenuta e gestione della documentazione clinica
- attenersi alle norme e protocolli in materia di sperimentazione e ricerca

2. Il dipendente è tenuto ad una corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.

3. Presso ogni sede operativa aziendale è presente un Registro che attesta l'accesso di informatori scientifici e di altri soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici, l'interlocutore, la data, l'orario e l'oggetto del colloquio.

Art. 15 – disposizioni particolari per i dirigenti

1. Tutte le disposizioni previste dal presente Codice si applicano anche alla dirigenza dell'Azienda.
2. La Dirigenza medica e sanitaria e del Ruolo PTA conforma la propria condotta ai doveri di gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nonché ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, per il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dell'utenza.
3. Il dirigente comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge, dichiarando altresì se propri parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Azienda di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza*».
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'Azienda possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

9. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare, per la struttura di assegnazione, sulla diffusione e sul rispetto generale da parte dei propri dipendenti del presente Codice e in particolare delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro.

#### Art. 16 – contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto (ad esclusione del ricorso, da parte aziendale, ad attività di intermediazione professionale).

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio competente.

4. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene alle procedure previste, assicurando inoltre di:

- agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda;
- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- non inserire nei capitolati/negli inviti caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- non richiedere o accettare benefit impropri per uso privato (campioni gratuiti di beni, eccedenze di fornitura,..);
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

5. Non è consentito avvalersi di comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale né il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato.

#### Art. 17 – vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. L'applicazione del presente Codice è sorvegliata e monitorata, per quanto di rispettiva competenza, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura e dal RPCT.

2. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari, formando e aggiornando i dipendenti ai fini della conoscenza dei contenuti del Codice. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

3. L'Area Personale e Organizzazione, di concerto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, segnala le necessità di aggiornamento del Codice, e cura l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate, nonché dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, dandone comunicazione periodica al RPCT.

4. L'Organismo di Valutazione esprime parere in ordine ai contenuti del Codice di comportamento e verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del medesimo da parte dei dirigenti, anche ai fini della valutazione annuale.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda.

6. Apposite attività formative sul Codice, anche ai fini della comunicazione e dell'approfondimento dei contenuti dello stesso e nell'ottica di fornire informazioni ed orientamenti per l'applicazione di standard di integrità pubblica sul luogo di lavoro, possono essere programmate in sede di Piano della formazione aziendale.

Art. 18 – responsabilità per violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 19 – responsabilità in materia di whistleblowing

Fermo restando quanto previsto al precedente art. 18, è prevista una ~~forma di~~ responsabilità specifica in capo al RPCT che riceve e gestisce le segnalazioni, nonché in capo a tutti gli altri soggetti che nell'Azienda possano conoscere la segnalazione, con i dati e le informazioni in essa contenuti (fra i quali, soggetti afferenti alla struttura di supporto, componenti del Gruppo di Lavoro per le istruttorie, amministratore di Sistema, personale specialistico esperto nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali coinvolto nella trattazione).

1. Qualora venga accertata l'adozione di una misura ritorsiva o discriminatoria nei confronti di un whistleblower, sono sanzionabili disciplinarmente il soggetto che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione, nonché il soggetto che ha adottato il provvedimento ritorsivo.
2. Viene fatto salvo il ristoro di eventuali danni provocati all'Azienda in conseguenza dei comportamenti di cui al presente articolo.

Art. 20 – disposizioni finali

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e facendone riferimento nei contratti stipulati - la cui sottoscrizione vale anche come dichiarazione di presa d'atto dello stesso e della sanzionabilità delle violazioni al medesimo – o mediante consegna diretta.

2. Le disposizioni di cui al presente Codice annullano e sostituiscono eventuali anteriori previsioni in contrasto con il medesimo.

3. Il presente codice potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori indicazioni da parte delle Autorità competenti o secondo necessità, anche in relazione agli esiti delle attività di controllo e formazione. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.



**APPENDICE 3**  
al “PIANO DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”  
Triennio 2022-2024

**TABELLE DELLA  
TRASPARENZA**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Dati e atti da pubblicare   | Aggiornamento ex lege                     | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza  | Dirigenti /strutture competenti  |
|---|---|--|--|---|---|---|--|----------------------------------|
| Disposizioni generali                                 | Programma per la trasparenza e l'integrità                                    | 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) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Annuale                                   | Entro il mese successivo all'adozione dei provvedimenti / ad eventuali modifiche e/o aggiornamenti   | RPCT                             |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Riferimenti normativi leggi generali sulla P.A..  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento ad ogni variazione, e comunque entro il mese successivo all'adozione del provvedimento di approvazione/aggiornamento del documento | Affari Generali                  |
|   |   |  | 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                     | Regolamenti, direttive, circolari e programmi e istruzioni emanati e ogni atto che dispone in generale su programmazione, organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti, o nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o che dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | Ogni struttura che adotta l'atto |
|   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | Struttura che adotta l'atto      |
|   | 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   | Statuto, Regolamento di Organizzazione e Contabilità, Modello di Organizzazione e Controllo, Regolamenti diversi, ..... Riferimenti normativi sulle ASP .   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Struttura che adotta l'atto               |  |                                  |
|   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Regolamenti di disciplina e codici di comportamento   | Tempestivo  | UOC Gestione Risorse Umane                |  |                                  |
|   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"  | ///                                       | Tempestivo   | RPCT                             |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   | OBBLIGHI NON PERTINENTI   |   |  |                                  |
|   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013  | Attività soggette a controllo              | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |   |   |   |  |                                  |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Delibera di insediamento CdI. CV Consiglieri e Presidente   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 7 gg. dai termini di esecutività dell'atto   | DG                               |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  |   |   |  |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae  |   |   |  |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |   |   |  |                                  |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare | Aggiornamento ex lege  | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza | Dirigenti /strutture competenti |
|---|---|--|---|--|---------------------------|------------------------|---|---------------------------------|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                          |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   |                           | OBLIGHI NON PERTINENTI |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   |                           |                        |   |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  |                           |                        |   |                                 |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   |                           | OBLIGO NON PERTINENTE  |   |                                 |
|   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   |                           | OBLIGHI NON PERTINENTI |   |                                 |
|   |   |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   |                           |                        |   |                                 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare  | Aggiornamento ex lege                     | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza  | Dirigenti /strutture competenti   |                            |
|---|--|---|--|--|--|---|--|---|----------------------------|
|   | 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, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Funzionigramma   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento ad ogni variazione, e comunque entro il mese successivo all'adozione del provvedimento di approvazione/aggiornamento | DG  |                            |
|   |  | 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  | Organigramma   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | DG  |                            |
|   |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Delibera di nomina e Elenco incarichi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | DG  |                            |
|   | 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  | Aggiornamento pagina Contatti del sito aziendale, come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | UOC Comunicazione, URP e Marketing  |                            |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | 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 | Tabella riepilogativa, come da "contenuti dell'obbligo"                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento della tabella ad ogni nuovo conferimento   | UOC Gestione Risorse Umane  |                            |
|   |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |  |   |                            |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | Entro 15 gg. dal conferimento dell'incarico, o dalla comunicazione di ogni aggiornamento dei dati | UOC Gestione Risorse Umane |
|   |  | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   | UOC Gestione Risorse Umane |
|   |  | 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               | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   | UOC Gestione Risorse Umane |
|   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                      |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   | UOC Gestione Risorse Umane |
|   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo                                |  |   | UOC Gestione Risorse Umane |
|   |  |   |  |  |  |   |  |   |                            |
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | <b>Per ciascun titolare di incarico: per l'ASP Golgi-Redaelli DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO (Direttore Sanitario), DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO (Direttore Amministrativo) Art. 41, cc. 2,3 Art.15, cc. 1,2 d.lgs. n. 33/2013</b>                                    |  |   |  |   |                            |
|   |  | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 1 mese dal conferimento dell'incarico o dalla  | UOC Gestione Risorse Umane  |                            |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | UOC Gestione Risorse Umane  |                            |
|   |  | 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)   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | UOC Gestione Risorse Umane  |                            |
|   |  |   |  |  |  |   |  |   |                            |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare        | Aggiornamento ex lege  | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza                                    | Dirigenti /strutture competenti |
|---|---|--|---|--|----------------------------------|--|--|---------------------------------|
|   |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | comunicazione di ogni aggiornamento dei dati   | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | 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  | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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] | Come da "contenuti dell'obbligo" | 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). | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dello stesso                  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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)  | Come da "contenuti dell'obbligo" | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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)]   | Come da "contenuti dell'obbligo" | Annuale  | Entro febbraio   | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Entro 1 mese dal conferimento dell'incarico o dalla comunicazione di ogni aggiornamento dei dati | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Come da "contenuti dell'obbligo" | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Entro febbraio   | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Come da "contenuti dell'obbligo" | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Entro febbraio   | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: Art. 41, cc. 2,3 Art.15, cc. 1,2 d.lgs. n. 33/2013   |                                  |  |  |                                 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare        | Aggiornamento ex lege                         | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza                                    | Dirigenti /strutture competenti |
|---|---|--|---|--|----------------------------------|---|--|---------------------------------|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 1 mese dal conferimento dell'incarico o dalla comunicazione di ogni aggiornamento dei dati | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | 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)   | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | 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  | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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] | OBBLIGHI NON PERTINENTI          |   |  |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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) |  |                                  |   |  |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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)]  |  |                                  |   |  |                                 |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Come da "contenuti dell'obbligo"   |                                  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Entro 1 mese dal conferimento dell'incarico o dalla comunicazione di ogni aggiornamento dei dati | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Come da "contenuti dell'obbligo"   |                                  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Entro febbraio   | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Come da "contenuti dell'obbligo"   |                                  | Annuale (non oltre il 30 marzo)               | Entro febbraio   | UOC Gestione Risorse Umane      |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                            | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare   | Aggiornamento ex lege  | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza | Dirigenti /strutture competenti |
|---|--|--|--|--|---|--|---|---------------------------------|
|   |  | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                     |   |                                 |
|   |  | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  |   | Tempestivo   | Entro 3 mesi dall'individuazione                              | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | OBBLIGO NON PERTINENTE  |  |   |                                 |
| Dirigenti cessati                                     | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Nessuno   | ///  | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Curriculum vitae   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Nessuno   | ///  | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Nessuno   | ///  | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |
|   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Nessuno   | ///  | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Nessuno   | ///  | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Nessuno   | ///  | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                         | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | per l'ASP Golgi-Redaelli OBBLIGO PERTINENTE per DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO (Direttore Sanitario), DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO (Direttore Amministrativo) Art. 41, cc. 2,3 Art.15, cc. 1,2 d.lgs. n. 33/2013       | Nessuno   | ///  | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  |  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico  | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |
| 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 1 mese dall'irrogazione  | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |
| Posizioni organizzative                               | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013  | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 1 mese dal conferimento dell'incarico o dalla comunicazione di ogni aggiornamento dei dati | UOC Gestione Risorse Umane                                    |                                 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare  | Aggiornamento ex lege                          | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza             | Dirigenti /strutture competenti                   |                            |
|---|---|---|--|--|--|--|---|---|----------------------------|
|   | 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 | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 1 mese dalla trasmissione all'Autorità competente                   | UOC Gestione Risorse Umane                        |                            |
|   |   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro febbraio  | UOC Gestione Risorse Umane                        |                            |
|   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro febbraio  | UOC Gestione Risorse Umane                        |                            |
|   |   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 15 gg. dalla scadenza di ogni trimestre                             | UOC Gestione Risorse Umane                        |                            |
|   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 15 gg. dalla scadenza di ogni trimestre                             | UOC Gestione Risorse Umane                        |                            |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Aggiornamento ad ogni nuovo incarico, entro 15 giorni dall'autorizzazione | UOC Gestione Risorse Umane                        |                            |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Al variare dei contratti  | UOC Gestione Risorse Umane                        |                            |
|   | 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)   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Entro 1 mese dalla stipula  | UOC Gestione Risorse Umane                        |                            |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | Entro febbraio  | UOC Gestione Risorse Umane                        |                            |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV (da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Entro 1 mese dalla nomina   | UOC Affari Generali                               |                            |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |   | UOC Affari Generali                               |                            |
|   |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |   | UOC Affari Generali                               |                            |
|   | <b>Bandi di concorso</b>  |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso  | 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 teorico/pratiche, scritte, orali. Graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Come da "contenuti dell'obbligo"               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Pubblicazione e aggiornamento costante al bisogno | UOC Gestione Risorse Umane |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo  | Dati e atti da pubblicare   | Aggiornamento ex lege  | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza                    | Dirigenti /strutture competenti |
|---|---|--|--|---|---|--|--|---------------------------------|
| Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance     | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Tempestivo   | Entro il mese successivo all'adozione / ad eventuali modifiche e/o aggiornamenti | UOC Affari Generali             |
|   | 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)  | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  |                                 |
|   | Relazione sulla Performance                               |  | Relazione sulla Performance                                | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  |                                 |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi stanziati   | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Entro il mese successivo all'adozione dei provvedimenti                          | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   |  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Entro il mese successivo all'adozione dei provvedimenti                          | UOC Affari Generali             |
|   |   |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Come da "contenuti dell'obbligo"  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  | UOC Gestione Risorse Umane      |
|   | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                                    | Livelli di benessere organizzativo  |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |                                 |
|   | Enti controllati  | Enti pubblici vigilati                     | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | OBBLIGHI NON PERTINENTI  |  |                                 |
| Per ciascuno degli enti:  |   |  |  |   |   |  |  |                                 |
| 1) ragione sociale  |   |  |  |   |   |  |  |                                 |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |   |  |  |   |   |  |  |                                 |
| 3) durata dell'impegno  |   |  |  |   |   |  |  |                                 |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |   |  |  |   |   |  |  |                                 |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) |   |  |  |   |   |  |  |                                 |
|   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                          |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |   |  |  |                                 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                   | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare | Aggiornamento ex lege | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza | Dirigenti /strutture competenti |
|---|---|---|---|--|---------------------------|-----------------------|---|---------------------------------|
|   |   |   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   |                           |                       |   |                                 |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   |                           |                       |   |                                 |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   |                           |                       |   |                                 |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   |                           |                       |   |                                 |
|   | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | OBBLIGHI NON PERTINENTI   |                       |   |                                 |
|   |   |   |   | Per ciascuna delle società:  |                           |                       |   |                                 |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |   | 1) ragione sociale   |                           |                       |   |                                 |
|   |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |                           |                       |   |                                 |
|   |   |   |   | 3) durata dell'impegno   |                           |                       |   |                                 |
|   |   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |                           |                       |   |                                 |
|   |   |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   |                           |                       |   |                                 |
|   |   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |                           |                       |   |                                 |
|   |   |   |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  |                           |                       |   |                                 |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   |                           |                       |   |                                 |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   |                           |                       |   |                                 |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  |                           |                       |   |                                 |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti                                       | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)                  |                           |                       |   |                                 |
|   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   |                           |                       |   |                                 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo      | Contenuti dell'obbligo  | Dati e atti da pubblicare                             | Aggiornamento ex lege                         | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza                                    | Dirigenti /strutture competenti     |
|---|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------------|
|   |   |  |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   |   |   |  |                                     |
|   | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati    | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate<br>Per ciascuno degli enti: | Statuto "Fondazione Golgi-Cenci"                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Entro febbraio   | DG                                  |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Come da "contenuti dell'obbligo"                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Entro febbraio   | DG                                  |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Determinazioni dirigenziali per partecipazione        | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  | DG                                  |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Protocolli d'intesa con "Fondazione Cenci-Gallingani" | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  | DG                                  |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Come da "contenuti dell'obbligo"                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  | DG                                  |
|   |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Atti di nomina  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  | DG                                  |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Bilanci consuntivi / rendicontazioni della Fondazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  | DG                                  |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Atti di nomina  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  | DG                                  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Come da "contenuti dell'obbligo"                      | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Entro 1 mese dal conferimento dell'incarico o dalla comunicazione di ogni aggiornamento dei dati | DG                                  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Come da "contenuti dell'obbligo"                      | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |  | DG                                  |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Link al sito della "Fondazione Golgi-Cenci"           | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Entro febbraio   | DG                                  |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica               | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Come da "contenuti dell'obbligo"                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Entro febbraio   | DG                                  |
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Dati aggregati attività amministrativa                    | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  |   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                     |                                     |
|   | Tipologie di procedimento                                 |  | Tipologie di procedimento              | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |   |   |  |                                     |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Struttura titolare del procedimento |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Struttura titolare del procedimento |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), 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)     |  | Struttura titolare del procedimento |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare  | Aggiornamento ex lege   | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza   | Dirigenti /strutture competenti           |  |                                     |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------------|
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), 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  | Scheda per singolo procedimento, completa delle informazioni richieste   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 15 gg dalla definizione di nuovo procedimento /dal variare o aggiornamento di elementi del procedimento | Struttura titolare del procedimento       |  |                                     |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Struttura titolare del procedimento       |  |                                     |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Struttura titolare del procedimento       |  |                                     |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Struttura titolare del procedimento       |  |                                     |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Struttura titolare del procedimento       |  |                                     |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Struttura titolare del procedimento       |  |                                     |
|   |   | 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)   |   | Struttura titolare del procedimento       |  |                                     |
|   |   | 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)   |   | Struttura titolare del procedimento       |  |                                     |
|   |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |   |   |   |  |                                     |
|   |   | 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  |  | Come da "contenuti dell'obbligo" . Ai sensi dell'art. 35, c.2, "le P.A. non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati". |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Prima dell'utilizzo, anche in caso di aggiornamento o variazione | Struttura titolare del procedimento |
|   |   | 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  |  | Come da "contenuti dell'obbligo"  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento ad ogni variazione                                 | Struttura titolare del procedimento |
|   | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012       | Monitoraggio tempi procedurali          | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   |  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |   |   |  |                                     |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Link alla pagina "Contatti" del sito aziendale. Eventuali convenzioni per l'accesso ai dati e per il controllo delle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Aggiornamento ad ogni variazione  | Struttura titolare del procedimento       |  |                                     |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Tabella sintetica delle deliberazioni del CdI, con indicazione del contenuto, oggetto, spesa prevista, riferimento al fascicolo                | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro il mese successivo al semestre di riferimento   | DG  |  |                                     |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare   | Aggiornamento ex lege  | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza | Dirigenti /strutture competenti |
|---|---|---|--|--|---|--|---|---------------------------------|
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |                                 |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Tabelle sintetiche delle determinazioni dirigenziali e del Direttore Generale, con indicazione del contenuto, oggetto, spesa prevista, riferimento al fascicolo | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Entro il mese successivo al semestre di riferimento           | DG                              |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |                                 |
| Controlli sulle imprese                               |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di controllo   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento  |   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |                                 |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative  |   |  |   |                                 |
| Bandi di gara e contratti                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190   | Informazioni sulle singole procedure   | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo  | UOC Appalti e Acquisti          |
|   |   | 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 | (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) | 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  |   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo  | UOC Appalti e Acquisti          |
|   |   | 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) |   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)                       | UOC Appalti e Acquisti          |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  |   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo  | UOC Appalti e Acquisti          |
|   |   |   | Per ciascuna procedura:  |  |   |  |   |                                 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Dati e atti da pubblicare  | Aggiornamento ex lege            | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza | Dirigenti /strutture competenti |                        |
|---|---|--|--|---|--|----------------------------------|---|---------------------------------|------------------------|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo                       | Aggiornamento ai sensi di legge                               | UOC Appalti e Acquisti          |                        |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo                       |   | UOC Appalti e Acquisti          |                        |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo                       |   | UOC Appalti e Acquisti          |                        |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <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  |  | Tempestivo                       |   | UOC Appalti e Acquisti          |                        |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <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)   |  | Tempestivo                       |   | UOC Appalti e Acquisti          |                        |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>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);<br>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)  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo                       |   | UOC Appalti e Acquisti          |                        |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <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)  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo                       |   | UOC Appalti e Acquisti          |                        |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Come da "contenuti dell'obbligo" |   | Tempestivo                      | UOC Appalti e Acquisti |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare                           | Aggiornamento ex lege                         | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza                                 | Dirigenti /strutture competenti |
|---|---|---|--|--|---|---|---|---------------------------------|
|   |   | 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.   | Come da "contenuti dell'obbligo"                    | Tempestivo                                    |   | UOC Appalti e Acquisti          |
|   |   | 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  | Come da "contenuti dell'obbligo"                    | Tempestivo                                    |   | UOC Appalti e Acquisti          |
|   |   | 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  | Come da "contenuti dell'obbligo"                    | Tempestivo                                    |   | UOC Appalti e Acquisti          |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteria e modalità                                       | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteria 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                    | Come da "contenuti dell'obbligo"                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Aggiornamento ad ogni variazione, entro il mese successivo alla modifica di procedure/criteri | DG                              |
|   | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | 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) |   | DG                              |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | (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) | Per ciascun atto:  |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | DG                              |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | DG                              |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | DG                              |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | DG                              |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tabella sintetica, come da "contenuti dell'obbligo" | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento ad ogni variazione  | DG                              |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | DG                              |
|   |   | 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) |   | DG                              |
|   |   | 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) |   | DG                              |
|   |   | 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)    | Entro febbraio  | DG                              |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Dati e atti da pubblicare  | Aggiornamento ex lege                     | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza                             | Dirigenti /strutture competenti           |
|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Budget, come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 15 gg. dall'esecutività del provvedimento di approvazione del budget                | UOC Economico Finanziaria                 |
|   |   | 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.  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | UOC Economico Finanziaria                 |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Bilancio d'esercizio approvato, come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 15 gg. dall'esecutività del provvedimento di approvazione del bilancio di esercizio | UOC Economico Finanziaria                 |
|   |   |   |   | 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. | Come da "contenuti dell'obbligo"          |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | 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   | 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 | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 15 gg. dall'approvazione  | UOC Economico Finanziaria                 |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Inventario sintetico dei cespiti immobiliari di proprietà. Informazioni rese sulla base dei dati catastali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento ad ogni variazione  | DG/Gestione Patrimonio                    |
|   | Canoni di locazione o affitto   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Elenco degli immobili in locazione/affitto e relativi canoni. Link alla sezione del sito dedicata alla gestione del patrimonio                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento ad ogni variazione  | DG/Gestione Patrimonio                    |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Idem  | UOC Affari Generali                       |
|   |   |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo                                | Entro 1 mese dal rilascio del documento   | UOC Affari Generali                       |
|   |   |   |   | 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)  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo                                | Entro 1 mese dal rilascio del documento   | UOC Affari Generali                       |
|   |   |   |   | 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  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 1 mese dal rilascio dei documenti   | UOC Affari Generali                       |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Dati e atti da pubblicare  | Aggiornamento ex lege                                | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza | Dirigenti /strutture competenti                     |
|---|---|--|--|---|--|--|---|---|
|   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Entro 1 mese dal rilascio dei documenti                       | UOC Economico Finanziaria                           |
|   | Corte dei conti   |  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Entro 1 mese dal rilascio dei documenti                       | UOC Economico Finanziaria                           |
| <b>Servizi erogati</b>                                | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Entro 15 gg. dall'adozione/dall'aggiornamento                 | UOC Comunicazione, URP e Marketing                  |
|   | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo   | Entro 15 gg. dalla notizia                                    | UOS Avvocatura e Gestione Legale                    |
|   |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo   |   | UOS Avvocatura e Gestione Legale                    |
|   |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo   |   | Entro 1 mese dall'adozione                          |
|   | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | Entro marzo   | UOC Gestione Economico Finanziaria                  |
|   | 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  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Aggiornamento quindicinale                                    | Direzione Operativa degli Istituti                  |
|   | 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.   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo   | Al bisogno  | UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>                 | Dati sui pagamenti - Dati sui pagamenti del SSN           | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013<br>Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013      | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)<br>Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari<br>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 | Come da "contenuti dell'obbligo". Per tipologia di spesa, si intendano, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento dell'attività istituzionale: *Uscite correnti: Acquisto di beni e servizi; trasferimenti correnti; interessi passivi; altre spese per redditi da capitale; altre spese correnti. *Uscite in conto capitale: Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni; contributi agli investimenti; altri trasferimenti in conto capitale; altre spese in conto capitale; acquisizioni di attività finanziarie. (Sono escluse uscite per movimentazione prestiti, personale e partite di giro). Per ambito temporale di riferimento si intenda la data di effettivo pagamento. | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Entro i 15 gg. successivi al trimestre di riferimento         | UOC Gestione Economico Finanziaria                  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare  | Aggiornamento ex lege                          | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza | Dirigenti /strutture competenti    |
|---|---|--|--|--|--|--|---|------------------------------------|
|   | 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)   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro febbraio  | UOC Gestione Economico Finanziaria |
|   |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Entro i 15 gg. successivi al trimestre di riferimento         |                                    |
|   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Come da "contenuti dell'obbligo", per tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti dell'Azienda (inclusi i professionisti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 31 gennaio anno successivo                              | UOC Gestione Economico Finanziaria |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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 | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Aggiornamento secondo necessità                               | UOC Gestione Economico Finanziaria |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | OBBLIGO NON PERTINENTE   |  |   |                                    |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | A titolo indicativo: Delibere piani di investimento aziendale; stralcio del Budget relativo a investimenti e opere               | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Secondo indicazioni di legge                                  | UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni |
|   | 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.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 1 mese dalla definizione                                | UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                      |   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate    | Come da "contenuti dell'obbligo"   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni   |  |   |                                    |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>        |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | OBBLIGHI NON PERTINENTI  |  |   |                                    |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse |  |  |  |   |                                    |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Dati e atti da pubblicare                         | Aggiornamento ex lege                        | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza                       | Dirigenti /strutture competenti                       |
|---|---|--|---|---|---|--|---|---|
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | OBBLIGHI NON PERTINENTI                           |  |   |   |
|   |   |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   |   |  |   |   |
|   |   |  | 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   |   |  |   |   |
|   |   |  | 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 |   |  |   |   |
|   |   |  | 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   |   |  |   |   |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  |   |  |   |   |
|   |   |  | 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  |   |  |   |   |
|   |   |  | 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   |   |  |   |   |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>        |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate<br>Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | OBBLIGHI NON PERTINENTI)                          |  |   |   |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(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   | Tabella come da "contenuti dell'obbligo"          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento della tabella entro il mese successivo all'adozione del provvedimento | Struttura che adotta/che propone l'adozione dell'atto |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Come da "contenuti dell'obbligo"                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Secondo necessità   | Struttura che adotta/che propone l'adozione dell'atto |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Come da "contenuti dell'obbligo"                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 1 mese dal consuntivo   | Struttura che adotta/che propone l'adozione dell'atto |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | 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)   | Come da "contenuti dell'obbligo"                  | Annuale                                      | Entro 1 mese dall'esecutività del provvedimento di adozione                         | RPCT  |
|   |   | 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   | Atto di nomina. Nominativo e durata dell'incarico | Tempestivo                                   | Entro 15 gg dalla adozione del provvedimento di nomina                              | DG  |
|   |   |  | 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)   | Come da "contenuti dell'obbligo"                  | Tempestivo                                   | Entro 1 mese dall'adozione  | DG  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Dati e atti da pubblicare                                    | Aggiornamento ex lege   | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza | Dirigenti /strutture competenti   |
|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
|   |   | 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  | Come da "contenuti dell'obbligo"                             | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)                            | Entro febbraio  | RPCT  |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Come da "contenuti dell'obbligo"                             | Tempestivo  | Entro 3 mesi dall'adozione                                    | RPCT  |
|   |   | 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  | Come da "contenuti dell'obbligo"                             | Tempestivo  | Entro 1 mese dalla conoscenza dell'atto                       | RPCT  |
| 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 | Come da "contenuti dell'obbligo"                             | Tempestivo  | Aggiornamento ad ogni variazione                              | RPCT  |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Come da "contenuti dell'obbligo"                             | Tempestivo  | Aggiornamento ad ogni variazione                              | RPCT  |
|   |   | 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  | Tabella, come da "contenuti dell'obbligo"                    | Semestrale  | Entro il mese successivo al semestre di riferimento           | RPCT  |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID  | Come da "contenuti dell'obbligo"                             | Tempestivo  | Tempestivo  | UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi                               |
|   |   | 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   | Come da "contenuti dell'obbligo"                             | Annuale   | Entro 1 mese dall'adozione                                    | UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi                               |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Come da "contenuti dell'obbligo"                             | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)                           | Entro febbraio  | UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi<br>UOC Gestione Risorse Umane |
|   | Assicurazioni   | L. 08.03.2017, n. 24 art.10, c.4  | Denominazione impresa assicuratrice RCT /RCO  | Denominazione impresa assicuratrice RCT /RCO  | Nome società e indicazione contratto e clausole assicurative | ....  | Entro 1 mese dalla stipula del contratto                      | UOS Avvocatura e Gestione Legale  |
| Eventi avversi  | L. 08.03.2017, n. 24 art.2, c.5                           |   | Relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi, sulle cause che hanno prodotto l'evento e sulle conseguenti iniziative            | Come da "contenuti dell'obbligo"  | ....   | Annualmente, entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento | UOC Servizi specialistici, Igiene, Qualità e Risk Management  |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Dati e atti da pubblicare                                     | Aggiornamento ex lege | Termini aziendali di pubblicazione - obiettivo di trasparenza | Dirigenti /strutture competenti      |
|---|---|---|---|--|---|-----------------------|---|--------------------------------------|
|   | Risarcimenti erogati                                      | L. 08.03.2017, n. 24 art.2, c.5   |   | Dati relativi ai risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio  | Tabella   | ....                  | Aggiornamento annuale   | UOS Avvocatura e Gestione Legale     |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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 |   | ....                  |   |                                      |
|   |   |   |   |  | Secondo normative generali o di settore, anche sopravvenienti | ....                  | Tempestivo  | Dirigenti interessati per competenza |