

Proposta Piano Azione Positive (PAP) 2019-2020

PREMESSA

Il Comitato Unico di Garanzia della Azienda USL Toscana Sud Est è stato costituito con Delibera del Direttore Generale n. 146 del 22.03.2018

Il presente documento è redatto in ossequio alla normativa vigente ed in particolare del:

- ▣ Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 57, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, che prevede che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito, in breve, Comitato Unico di Garanzia), organismo che sostituisce, assumendone le competenze, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing;
- ▣ Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- ▣ Direttiva emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione ed il Ministro per i diritti e le pari opportunità il 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- ▣ vigente regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia della Azienda USL Toscana Sud Est

COMPITI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il CUG esercita compiti *propositivi, consultivi e di verifica*, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del d.lgs. n.165/2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge n. 183/2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni in precedenza demandavano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, oltre a quelle indicate nella norma citata.

Il CUG, si afferma come soggetto, attraverso il quale il legislatore tenendo conto delle criticità esistenti intende raggiungere più obiettivi:

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta e indiretta, relativa al genere, all'età all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio. Sempre più spesso coesistenti, intende adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, sia con il contrasto alle discriminazioni sia favorendo il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici tenendo conto delle novità introdotte dal d.lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3

agosto 2009 n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs. n. 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

PROPOSTA PAP 2019-2020

Con il presente documento si presentano alla Direzione Aziendale, per gli atti conseguenti, le proposte per il Piano delle Azioni Positive per il biennio 2019-2020, discusse e approvate nell'incontro del Comitato del 6.12.2018 e sottoposte all'esame della Consigliera Regionale di Parità

1) Comunicare il CUG

Un organismo non può svolgere la sua funzione istituzionale se il suo ruolo non viene riconosciuto e se le sue attività e i suoi possibili compiti non sono noti all'interno della comunità cui è destinato.

Per questo un obiettivo essenziale che il CUG si propone è quello di facilitare l'accessibilità e la diffusione delle informazioni su ruolo e attività del comitato attraverso:

- la predisposizione e implementazione di una Pagina WEB nell'INTRANET e sul sito istituzionale;
- la definizione e utilizzo di altre modalità di comunicazione a tutte/i i dipendenti anche attraverso cicli di incontri con il personale nelle tre ex aziende.

2) Formazione specifica dei membri componenti il CUG

Per consolidare le competenze dei componenti del CUG sarà necessario prevedere la partecipazione ad eventi formativi specifici in particolare sulle tematiche di: benessere organizzativo, mobbing e pari opportunità da predisporre entro la prima metà del 2019.

Gli eventi formativi dovranno essere inseriti nel piano formativo aziendale e potranno concorrere all'acquisizione dei crediti ECM per le figure professionali sanitarie

3) Fare "Rete"

Sviluppare una "rete" di collaborazione, confronto per lo sviluppo di sinergie interne (codice rosa, medicina di genere, osservatorio violenza sugli operatori sanitari ecc.) e esterne con altri organismi di parità operanti a livello locale, regionale, nazionale ed europeo.

In particolare:

- costituire un tavolo di confronto con le altre strutture interne aziendali (codice rosa, medicina di genere, osservatorio violenza sugli operatori sanitari) per la definizione di un linguaggio comune e azioni congiunte su temi di comune interesse.
- Confronto e collaborazione con altre realtà territoriali (CUG: AOUS, UNISI, UNISTRASI, Province, Comuni), Consigliere di Parità Provinciali e Regionale.
- Partecipazione attiva nella Rete regionale dei Cug.

4) Contrasto ad azioni di straining e mobbing. Lotta alle molestie e alle discriminazioni. Miglioramento del benessere organizzativo.

Demansionamento formale o di fatto, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato e molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la

dignità della persona, sono tra i principali fattori atti a creare un clima organizzativo malato. La prevenzione di questi fenomeni è necessaria per proteggere la salute delle persone vessate o che si percepiscono come tali e al tempo stesso per evitare i costi che la loro condizione produce all'interno dell'organizzazione in termini di clima affettivo ed emotivo nell'ambiente di lavoro, di giorni di assenza dal lavoro per malattia, di inefficienza e produttività.

Per tutti questi motivi il CUG ritiene questo un obiettivo prioritario nel suo mandato.

È necessario stabilire un percorso e delle relazioni tra la Direzione Aziendale, i R.S.P.P., i Medici Competenti, le strutture aziendali come il Dipartimento Risorse Umane, l'Agenzia della Formazione, i R.L.S., il CUG, che affrontino in maniera coordinata tutta la materia del benessere organizzativo e dell'impatto che su di esso può esercitare lo stress lavoro-correlato, al fine di progettare in maniera unitaria sia la rilevazione dei disagi e dei bisogni, a partire anche dall'esame dei risultati dell'indagine MES, sia le attività da intraprendere per la gestione delle criticità con l'individuazione di soluzioni condivise che intervengano efficacemente sulla conciliazione dei conflitti, sulla gestione delle risorse umane e sullo stress lavoro correlato, anche attraverso iniziative rivolte ai gestori delle risorse umane e/o ai/le lavoratori/trici.

Si ritiene pertanto prioritaria:

- l'istituzione di una struttura dedicata al "Benessere Organizzativo", dotata di risorse e professionalità adeguate, che affronti e coordini tutte le azioni necessarie al governo di questo complesso fenomeno;
- il potenziamento degli "sportelli di ascolto" dedicati, diffusi sul territorio con definizione del loro mandato e del loro rapporto con le altre strutture aziendali;
- l'elaborazione e approvazione del "codice di condotta"

Sarà necessario che il CUG, partecipi alla "Rete Aziendale", quale insieme delle strutture preposte, per un costante monitoraggio e analisi del fenomeno attraverso:

- la comunicazione preventiva di ogni atto interno di competenza;
- la fornitura di tutti i dati, le informazioni e le risorse necessarie a garantirne l'operatività;

5) Bilancio di genere

Analizzare l'azione di governo, in qualsiasi organizzazione, in riferimento al genere vuol dire essere consapevoli delle differenze personali, familiari, sociali, lavorative ed economiche che condizionano diversamente donne e uomini e saperne valutare anche l'impatto differenziato rispetto alle policy interne del personale e dell'organizzazione del lavoro.

Leggere i bilanci degli enti pubblici in chiave di genere è dunque un importante *strumento di mainstreaming* che consente di analizzare e contribuire a ridurre le disuguaglianze di genere attraverso un esercizio di trasparenza, equità e rendicontazione della gestione e distribuzione delle risorse impiegate. In tal modo, gli amministratori possono essere maggiormente consapevoli delle conseguenze su donne e uomini del loro agire e poter condurre una azione politica non solo più equa, ma anche più efficace ed efficiente.

Il CUG si propone pertanto di supportare la ricerca che la dr.ssa Concetta Liberatore, vorrebbe svolgere presso la nostra azienda, in collaborazione con la SDA Bocconi, per la applicazione del Bilancio di genere della Dirigenza Medica, affinché esso diventi patrimonio aziendale e possa essere esteso a tutte le categorie professionali come strumento permanente di monitoraggio e programmazione delle scelte aziendali

6) Lavoro Agile: "TELE LAVORO"

Il CUG propone di avviare un percorso per promuovere questa forma di lavoro, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita personale e familiare, tenendo soprattutto conto delle vaste dimensioni territoriali della azienda.

Ferma restando la volontarietà del ricorso al telelavoro per i/le dipendenti, il numero delle postazioni di telelavoro, le mansioni compatibili, i criteri di selezione dei lavoratori e delle lavoratrici ammesse a telelavorare e le modalità di organizzazione del telelavoro che saranno stabilite dall'Amministrazione; il CUG, intende contribuire alla

predisposizione dei criteri di fruizione e a monitorarne la sua applicazione.

7) Maternità e lavoro

Le discriminazioni legate al genere sono spesso dovute alla mancata adozione di *politiche di conciliazione*.

La conciliazione vita/lavoro è un tema complesso che, interessando allo stesso modo persone ed imprese, pubbliche e private, richiede strategie di intervento in grado di incidere su diversi fronti: modalità organizzative e tempi di lavoro, servizi per la famiglia, organizzazione dei tempi e degli spazi delle città, responsabilità di donne e uomini nel lavoro di cura.

Molti studi negli ultimi anni hanno dimostrato l'utilità, anche per le pubbliche amministrazioni, di adottare politiche *family friendly*.

Una recente indagine condotta in Toscana sulle donne medico mostra come nelle aziende sanitarie la maternità rappresenta una criticità anche per lo sviluppo di carriera.

Il CUG ritiene utile promuovere un'indagine interna che definisca:

- il livello di percezione dei/le dipendenti di come l'azienda si pone di affrontare il tema maternità e lavoro
- il posizionamento aziendale nei confronti del Family Friendly, mediante l'esame degli atti e regolamenti a carattere interno, degli ultimi 4 anni (data costituzione Azienda UTSE)

Il CUG promuoverà, sosterrà e monitorerà tutte le azioni che l'azienda intende mettere in atto per il miglioramento delle condizioni di lavoro di donne e uomini in questo particolare momento della loro vita, anche attraverso l'adozione di una Buona Prassi che partendo dall'analisi dei dati delle indagini aziendali individui le azioni di miglioramento.

8) Invecchiare bene al lavoro "Age Diversity Management"

Le linee guida sull'Age Diversity Management prodotte da un gruppo di lavoro aziendale che costituiscano atto di politica della USL Sud Est in materia di benessere organizzativo e politiche di flessibilità manageriale.

Tali buone pratiche vogliono rappresentare una implementazione delle misure di prevenzione e promozione della salute basate sull'età anagrafica dei/le lavoratori/trici (*age management*) e più in generale ai diversi bisogni che gli/le stessi/e presentano correlati alle ridotte capacità lavorative (*diversity management*)

Il CUG si propone di supportare e monitorare l'applicazione della Linea Guida "Age Diversity Management" (allegata), elaborato dal gruppo di lavoro aziendale, affinché questa cultura organizzativa diventi una buona prassi e la demografia aziendale sia affrontata con un approccio strategico globale e proattivo al problema in cui le caratteristiche personali e professionali siano valorizzate ed affrontate con interventi mirati che valorizzino le caratteristiche personali e professionali delle persone in età avanzata o con fragilità di salute e/o ridotte capacità lavorativa.

Siena 10.06.2019

La presidente
dr.ssa Rossana Mancini

MANCINI
ROSSANA
REGIONE
TOSCANA
11.
06.2019
17:19:02 UTC

 <p>Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana</p> <p><u>Direttore Generale</u></p>	<p>REG-DGE-____</p> <p>LINEE GUIDA AZIENDALI PER L'AGE-DIVERSITY MANAGEMENT</p>	<p>Rev. n. 0</p> <p>26/06/2018</p> <p>Pag. 2 di 11</p>
---	--	--

INDICE

- Premessa _____ pag.3
- Oggetto e finalità _____ pag.3
- Campo di Applicazione _____ pag.4
- Normativa e fonti di riferimento _____ pag.4
- Glossario _____ pag.5
- Decalogo di Azioni e Strategie Generali _____ pag.6
- Criteri per la selezione della figura di 'mentor' _____ pag.8
- Linee di Intervento per la Dirigenza _____ pag.8
- Linee di Intervento per il Comparto _____ pag.9
- Azioni di Prevenzione e Misure di tutela _____ pag.10
- Misure di Promozione della Salute e Benessere Organizzativo _____ pag.11

PREMESSA

Le presenti Linee Guida costituiscono atto di politica aziendale in materia di benessere organizzativo e politiche di flessibilità manageriale. Tali buone pratiche vogliono rappresentare una implementazione delle misure di prevenzione e promozione della salute basate sull'età anagrafica dei/lle lavoratori/trici (*age management*) e più in generale ai diversi bisogni che gli/le stessi/e presentano correlati alle ridotte capacità lavorative (*diversity management*).

OGGETTO E FINALITA'

-Considerato che l'analisi della demografia del personale della nostra Azienda costituito al 31/12/2017 di 9.531 unità ca. ha evidenziato un'età media così composta :

- 50,9 anni età media complessiva
- percentuale di personale senior >55 anni : 39,8%
- 52,8 anni età media della dirigenza medica e veterinaria
- 55,2 anni della dirigenza sanitaria non medica
- 53,2 anni del personale amministrativo
- 53,4 anni del comparto professionale e tecnico
- 52,9 anni del comparto professioni tecnico sanitarie e della riabilitazione
- 50,3 anni del comparto professioni infermieristiche ed ostetriche

-Considerato che il problema delle limitazioni delle idoneità al lavoro è strettamente correlato all'avanzare dell'età anagrafica del personale, quindi è prevedibile che sarà in crescita negli anni a venire . Le stime nazionali evidenziano percentuali di idonei con limitazioni nel comparto sanità che oscillano dal 10% al 25% (nella nostra Azienda USL Sudest il dato della prevalenza per il 2017 è stato dell'8,6%).

Valutato che questi due fattori sono strettamente correlati, età anagrafica e ridotte capacità lavorative, che possono diventare un problema organizzativo serio che incide ed inciderà sulle performance dell'Azienda; è necessario fornire un set di buone pratiche che valorizzino le caratteristiche personali e professionali ed affrontino con interventi mirati la demografia aziendale con un approccio strategico globale e proattivo al problema.

Questo tipo di provvedimenti contribuisce ad avere un ambiente in cui ogni lavoratore/trice possa esprimere la massima capacità lavorativa senza essere svantaggiato dalla propria età o stato di salute, che anzi devono essere gestite e valorizzate perché incide sulla gestione del personale e sul tema più generale dell'equità. Le linee guida proposte sono divise in sezioni e derivano in parte da buone pratiche già attuate in alcune aziende sanitarie sul territorio nazionale e tengono conto delle raccomandazioni INAIL ed Europee e della CIIP (Consulta Interassociativa Italiana per la Prevenzione) che ha aderito alla Campagna Europea su "Ambienti di lavoro sani e sicuri per tutte le età"

Per rispondere alla sfida del Consiglio Europeo “è necessario migliorare e sostenere la capacità di lavoro delle persone in tutto l’arco della vita”, dove la “**capacità di lavoro**” è “un processo dinamico che cambia nel corso della vita ed è il risultato dell’interazione tra le risorse dei singoli (stili di vita, salute, capacità funzionale, formazione, know-how, motivazione), le condizioni di lavoro (ambiente, strumenti, relazioni umane) e la società circostante (livello socio-economico, organizzazione sociale)”. È proprio una buona capacità di lavoro a porre “le basi per l’occupazione della persona, che può essere sostenuta da una serie di azioni (ad es. legislazione su lavoro e pensionamento) e di atteggiamenti sociali (ad es. discriminazione per età, servizi di supporto) volti ad aumentare le opportunità di lavoro”.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo di queste linee guida è di identificare macro-aree e piani di intervento mirati alla nostra demografia aziendale avendo come obiettivi generali :

- 1) valorizzare la persona nel suo percorso lavorativo all’interno della nostra Azienda, potenziando le opportunità di espressione e sviluppo professionale;
- 2) sostenere le migliori condizioni di salute possibili, prevenendo un aumento sia delle malattie correlate al lavoro e delle conseguenti cronicità per gli operatori sanitari e conseguente aumento delle assenze dal lavoro con ricadute organizzative;
- 3) promuovere nei diversi ambiti lavorativi una cultura aziendale che attraverso il benessere organizzativo sostenga la produttività individuale tenendo conto delle specificità (età e capacità lavorativa) delle persone.

NORMATIVA e FONTI DI RIFERIMENTO

Costituiscono fonti normative del documento le seguenti:

- 1) **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", così come modificato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, “Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e in particolare :

Art.15 comma 1) lett.d) “il rispetto dei principi ergonomici nell’organizzazione del lavoro....”

Art.15 comma 1) lett.m) “l’allontanamento del lavoratore dall’esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l’adibizione, ove possibile, ad altra mansione”

Art.18 comma 1) lett.c) “nell’affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza”

Art.28 comma 1 “ La valutazione dei rischi di cui all’art.17....deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari tra cui anche quelli relativi allo stress lavoro correlato.....nonchè quelli connessi alle differenze di genere, all’età...”

- 2) Atti della campagna europea sull’invecchiamento attivo vede anche contributi sul tema dell’invecchiamento nel lavoro (*Illmarinen J.,2012*)

 <p>Direttore Generale</p>	<p>REG-DGE-_____</p> <p>LINEE GUIDA AZIENDALI PER L'AGE-DIVERSITY MANAGEMENT</p>	<p>Rev. n. 0</p> <p>26/06/2018</p> <p>Pag. 5 di 11</p>
--	---	--

- 3) Pubblicazione Inail opuscolo inerenti il lavoratore ultracinquantenne, centrato sul tema dell'invecchiamento attivo sul lavoro (*Inail, 2013*)
- 4) Libro d'argento su invecchiamento e lavoro pubblicato da CIIP (Consulta interassociativa italiana per la prevenzione) in collaborazione con il progetto FIASO sull'Aging ; studio su "Invecchiamento e lavoro" - realizzato nell'ambito della Campagna europea 2016-2017 "Ambienti di lavoro sani e sicuri ad ogni età" - presentato a Modena il 14 settembre 2017
- 5) Decreto n.31 del 20/02/2018 della Regione Veneto "Linee guida per le politiche di age-diversity management nelle aziende sanitarie ed enti del Servizio Sanitario della Regione Veneto".
- 6) Art.18 della L.81/2017 e la direttiva "lavoro agile e conciliazione dei tempi di vita" di cui all'Art.14, comma 3 della L.124/2015.
- 7) Il Benessere Lavorativo ad ogni età . Le buone pratiche INAIL 2018

GLOSSARIO

Age Management : gestione delle risorse umane con un focus esplicito sull'invecchiamento e sulla gestione complessiva del personale lungo il corso della vita lavorativa nella nostra azienda.

Back School : ambiente riabilitativo in cui vengono applicati diversi approcci e metodi finalizzati al trattamento personalizzato dei dolori vertebrali.

C.U.G. Comitato Unico di Garanzia

Diversity management : gestione delle lavoratrici e lavoratori con peculiare attenzione ai bisogni che queste/i presentano, attraverso la piena valorizzazione e miglior utilizzo del contributo unico che ciascuna persona può fornire in base alle proprie capacità e stato di salute per il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione in cui opera.

Healthy ageing : promozione della salute delle persone al lavoro nel corso di tutta la vita lavorativa in azienda.

Soggetti ipersuscettibili : lavoratori/trici che, per condizioni preesistenti od acquisite, possono avere un danno alla salute rispetto ai soggetti sani, a parità di esposizione a rischi lavorativi specifici della mansione.

Orario ridotto : riduzione dell'orario di lavoro riferito allo specifico istituto contrattuale riservato alla dirigenza.

Mentor : lavoratore senior , quindi esperto, al quale l'azienda attribuisce la nomina ed il riconoscimento della funzione di "mentor" che consiste nel favorire l'apprendimento di competenze all'interno dell'organizzazione aziendale, in particolare nei confronti di colleghi più giovani.

Personale junior : lavoratori/trici neoassunti o neo inseriti

Personale senior : lavoratori con età superiore a 55 anni

Promozione di corretti stili di vita : insieme di attività proposte e rivolte alle persone e finalizzate a migliorarne la qualità di vita e di salute e di conseguenza la capacità funzionale e di lavoro.

OO.SS. Organizzazioni Sindacali



Direttore
Generale

REG-DGE-_____

**LINEE GUIDA AZIENDALI
PER L'AGE-DIVERSITY
MANAGEMENT**

Rev. n. 0

26/06/2018

Pag. 6 di 11

P.T. : part-time

Reverse mentoring : processo attraverso il quale il personale senior è affiancato da personale più giovane ed esperto in nuove tecnologie per favorirne l'apprendimento ed utilizzo.

Smartworking : modalità di esecuzione di attività lavorative subordinate stabilite mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro e caratterizzate da assenza di vincoli orari o spaziali, da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, che aiuta il lavoratore/trice a conciliare i tempi di vita e lavoro e nello stesso tempo a favorire la produttività.

DECALOGO DI AZIONI E STRATEGIE GENERALI

1) **Istituire un gruppo di lavoro** referente per le politiche aziendali di age-diversity management che promuove e monitora l'attuazione delle azioni previste in questo documento, assicurando anche l'interazione tra le diverse Direzioni interessate e la rete organizzativa aziendale.

2) **Coinvolgere i servizi competenti per la gestione integrata delle criticità del personale correlate all'età e alle limitazioni alla mansione.**

Direzioni interessate : Direzione Aziendale, Direzione Medica di Presidio, Direzione di Distretto, Dipartimento Risorse Umane, Direzioni dei vari dipartimenti aziendali, Rete dei Servizi di Prevenzione e Protezione, Rete dei Medici Competenti, Servizio di Riabilitazione Funzionale, il C.U.G. e altre direzioni ritenute utili)

3) **Monitoraggio della demografia aziendale .**

Il Dipartimento Risorse Umane monitora nel tempo la distribuzione e numerosità dei dipendenti in relazione alle classi di età, qualifica, dipartimenti e servizi di appartenenza. Tale rilevazione dei dati anagrafici della popolazione lavorativa permette di prevedere e progettare in anticipo specifiche strategie organizzative di age management ed è inoltre funzionale a pianificare le assunzioni ove più necessarie.

4) **Valorizza le differenze generazionali** promuovendo il dialogo attraverso modelli gestionali che favoriscono il passaggio biunivoco delle esperienze e capacità tra operatori senior e junior

5) **Istituisce ed aggiorna annualmente una mappa** per ambito clinico-organizzativo e gestionale (Dipartimento-Staff) elenchi di posti disponibili per la figura di **'mentor'** (numero e tipologia) e modalità per il loro riconoscimento formale, anche attraverso il confronto con le O.O.S.S.

6) **Definisce regole trasparenti** per la selezione, nomina e riconoscimento della funzione di 'mentor' tra la dirigenza e dei professionisti esperti del comparto. Istituisce ed aggiorna annualmente elenchi aziendali del personale con funzione di mentor.

7) Mappare i posti occupabili in via prioritaria da personale senior e/o con limitazioni, sia nei contesti ospedalieri che sul territorio, per l'ottimale e proficua ricollocazione.

Tale compito è svolto dal gruppo di lavoro con la collaborazione della Direzione Aziendale, le Direzioni Mediche di Presidio, Direzioni di Distretto, del Dipartimento Risorse Umane, dei Direttori di Dipartimento, della Rete dei Servizi di Prevenzione e Protezione e dei Medici Competenti. Tale mappatura è rivolta prioritariamente al personale addetto direttamente all'assistenza e deve tenere conto del documento aziendale di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

8) Dare maggiore flessibilità al lavoro per il personale senior

La Direzione Aziendale in collaborazione con il Dipartimento Risorse Umane ed il C.U.G. ed altre strutture aziendali ritenute utili al processo :

- a) definiscono, nel rispetto delle relazioni con le OO.SS., una quota di posti di lavoro part-time da dedicare al personale con età >60 anni, o minore tenendo conto delle situazioni derivanti da limitazioni della capacità lavorativa dovute all'età;
- b) individuano UU.OO. verso le quali, su richiesta del/la lavoratore/trici, favorire la mobilità del personale senior per ridurre il surmenage psico-fisico lavorativo, valorizzarne l'esperienza e gestire la transizione dal lavoro al pensionamento.

9) Telelavoro e Smartworking

L'attivazione di queste forme di lavoro potranno essere una risposta alle esigenze di flessibilità e criticità lavorativa del personale senior e di conciliazione interfaccia casa-lavoro. In particolare potranno essere usate per svolgere attività amministrative o altre attività che non richiedono la presenza sul posto di lavoro o in altro luogo predeterminato. Le norme di riferimento sono l'Art.18 della L.81/2017 e la direttiva "lavoro agile e conciliazione dei tempi di vita" di cui all'Art.14, comma 3 della L.124/2015 che indica l'obbligo di garantire ad almeno il 10% del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di modalità di telelavoro.

10) Istituzione di servizi interni e 'benefit' per il personale senior e/o con limitazioni della capacità lavorativa .

La Direzione Aziendale in collaborazione con il Dipartimento Risorse Umane, il C.U.G., la Rete dei Servizi di Prevenzione e Protezione e dei Medici Competenti ed altre strutture aziendali ritenute utili al processo, tenendo conto delle risorse economiche e di personale disponibili, mettono a disposizione un'insieme di attività finalizzate a migliorare la qualità di vita e di salute di questo personale e di conseguenza a migliorarne la capacità funzionale e di lavoro quali ad esempio :

- a) Educazione alimentare
- b) Interventi mirati di prevenzione su patologie collegate all'età (Muscoloscheletriche e Cardiologiche)
- c) Sportello di ascolto e supporto al disagio lavorativo

Criteri generali per la selezione della figura di 'mentor' e di accesso ai benefici su base volontaria per i lavoratori senior

Possono accedere alla selezione ed iscrizione negli elenchi aziendali per la figura di 'mentor' e/o concessione dei benefici per i lavoratori/trici senior, in base ai posti disponibili e mappati in Azienda e/o possibilità gestionali ed organizzative della struttura, i dirigenti e i professionisti del comparto con questi requisiti essenziali ed a cui vengono attribuiti i punteggi per le seguenti condizioni :

1) ETA'

- lavoratore/trice senior : over 60 – punti 03
over 55 – punti 01

2) Idoneità con Prescrizioni e Limitazioni

- lavoratore/trice con certificato di idoneità con prescrizioni : punti 01
- lavoratore/trice con certificato di idoneità con limitazioni : punti 03

N.B. Previa verifica da parte del medico competente che le patologie interessate da prescrizioni e limitazioni siano inerenti a patologie dell'apparato muscolo-scheletrico, cardio-cerebrovascolare, metabolico o a patologie tumorali.

3) Dipendenza da Causa di Servizio

- lavoratore/trice con riconoscimento di patologia dipendente da causa di servizio:
Tabella "A" annessa al D.P.R. n. 834/81 : punti 03
Tabella "B" annessa al D.P.R. n. 834/81 : punti 01

4) Merito

- lavoratore/trice con valutazione scheda individuale di budget dell'ultimo triennio con punteggio medio >90 : punti 03
- lavoratore/trice con valutazione scheda individuale di budget dell'ultimo triennio con punteggio medio >80 e <90 : punti 02
- lavoratore/trice con valutazione scheda individuale di budget dell'ultimo triennio con punteggio medio < 80 : punti 01

LINEE DI INTERVENTO PER LA DIRIGENZA

A domanda i lavoratori senior della dirigenza possono, nei limiti e nei vincoli delle risorse disponibili e previo parere favorevole del Direttore del Dipartimento e/o Dirigente delegato dal datore di Lavoro, accedere ai benefici delle seguenti buone pratiche di age-diversity management.

I criteri di selezione e di graduatoria sono gli stessi adottati per la figura del 'mentor' al precedente paragrafo.

1) Orario ridotto ed articolazione oraria : criteri specifici per la dirigenza sanitaria

L'orario ridotto e/o articolazione oraria personalizzata è un appropriato strumento per modulare l'impegno lavorativo di dirigenti che abbiano superato i 60 anni di età e/o con limitazioni della capacità lavorativa dovuta all'età, specialmente di quelli impiegati in attività clinico-assistenziali articolate su 24 ore.

Ovviamente la concessione del beneficio, qualora l'organico dell'U.O. di appartenenza del lavoratore non sia tale da permettere l'assorbimento della riduzione oraria senza impatto o aggravio sull'erogazione delle prestazioni del servizio e/o sul restante personale, potrà essere subordinata alla necessità di integrare anche temporaneamente l'organico attraverso nuove assunzioni per F.T.E. (Full Time Equivalent).

Il Direttore/Dirigente delegato può promuovere l'adozione di articolazioni orarie diversificate, quali ad esempio realizzare una diversa frequenza del lavoro in orario notturno e della pronta disponibilità notturna modulandolo per fasce di età.

2) Utilizzo delle aree di attività ambulatoriale per l'inserimento di medici dipendenti senior

Nelle aree di attività ambulatoriale, sia ospedaliere che territoriali, possono essere previsti percorsi di inserimento preferenziale di medici dipendenti senior.

Altre modulazioni specifiche possono riguardare le consulenze specialistiche ambulatoriali ad altre strutture aziendali (ad esempio al Pronto Soccorso), implementando queste attività e riducendo l'impegno orario in lavoro a turni in reparto.

L'azienda si impegna a favorire il massimo coinvolgimento del personale, nel processo decisionale per l'adozione del sistema di turni più adatto allo specifico contesto lavorativo, nel rispetto delle competenze e responsabilità delegate a dirigenti.

3) Valorizzare i dirigenti senior attraverso il sistema degli incarichi professionali

Nel quadro aziendale degli incarichi dirigenziali di natura professionale, in particolare quelli di alta specializzazione, dovrebbero essere valorizzate le competenze ed esperienze di dirigenti senior attraverso :

-mentoring di colleghi più giovani

-progettazione di percorsi di carriera ed obiettivi di condivisione di conoscenze, esperienze, competenze, pratiche e cultura aziendale

LINEE DI INTERVENTO PER IL COMPARTO

A domanda i lavoratori senior del comparto possono, nei limiti e nei vincoli delle risorse disponibili e previo parere favorevole del Direttore del Dipartimento e/o Dirigente delegato dal datore di Lavoro, accedere ai benefici delle seguenti buone pratiche di age-diversity management.

I criteri di selezione e di graduatoria sono gli stessi adottati per la figura del 'mentor' al anzidetto

1) Part-time: criteri specifici per il personale senior

Nel regolamento aziendale per la concessione del part-time, nel rispetto delle relazioni sindacali, dovrebbero includere e prevedere criteri di priorità per i lavoratori/trici senior, eventualmente correlandola anche con l'anzianità di servizio prestata come personale turnista notturno e con gli altri criteri di cui sopra, per garantire equità nella fruizione delle forme di conciliazione tra tempi di vita e lavoro.

2) Sequenze di turno diversificate

E' necessario promuovere, ove possibile, l'adozione di sequenze di turno diversificate, quali ad esempio, le sequenze di turno cosiddette lunghe (cioè non nell'arco di 5 giorni ma di 10 giorni) che possono essere compatibili in base all'organico in aree a bassa intensità assistenziale.

L'azienda si impegna a favorire il massimo coinvolgimento del personale, nel processo decisionale per l'adozione del sistema di turni più adatto allo specifico contesto lavorativo, nel rispetto delle competenze e responsabilità delegate a dirigenti e coordinatori.

3) Inserimento di personale senior nelle Medicine di Gruppo Integrate sul territorio

L'inserimento di personale dipendente senior, nei percorsi della medicina del territorio, personale con esperienza che può garantire competenza professionale anche in presenza di limitazioni della capacità lavorativa e non più adattabile con attività ad elevato carico assistenziale in reparti di degenza.

4) Attivazione di percorsi di riqualificazione orizzontale del personale senior

I percorsi di riqualificazione orizzontale di tale personale, previa valutazione di titoli ed attitudini, ne consente il recupero attivo a proficuo lavoro.

Questo percorso di recupero può contribuire alla riduzione di alcuni processi di esternalizzazione di servizi.

BANCA delle ORE

L'azienda come previsto dai CCNL sviluppa e propone forme di flessibilità oraria quale ad esempio la "banca delle ore", che consente di recuperare il lavoro straordinario eventualmente prestato in un arco di tempo sufficientemente ampio, in modo da migliorare la conciliazione tra esigenze lavorative e personali. I criteri naturalmente vanno definiti in regolamenti ad hoc da adottare nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

AZIONI di PREVENZIONE e MISURE di TUTELA

- a) Valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i.
Tale documento tiene conto delle differenze di genere e dell'età della popolazione lavorativa rispetto ai rischi per la salute e la sicurezza
- b) La sorveglianza sanitaria effettuata dai medici competenti dovrà prevedere protocolli di accertamenti sanitari, supportati da evidenze scientifiche, linee guida e buone prassi, che tengano conto anche del fattore età. L'obiettivo da raggiungere è il corretto inserimento del lavoratore/trice dei soggetti senior e/o ipersuscettibili ad uno o più rischi specifici anche attraverso la procedura dell'idoneità attraverso la stesura di un piano di lavoro personalizzato.

AZIONI DI PROMOZIONE DELLA SALUTE

 <p>Direttore Generale</p>	<p>REG-DGE-____</p> <p>LINEE GUIDA AZIENDALI PER L'AGE-DIVERSITY MANAGEMENT</p>	<p>Rev. n. 0</p> <p>26/06/2018</p> <p>Pag. 11 di 11</p>
--	--	---

La promozione della salute nel corso di tutta la vita lavorativa, anche supportando il miglioramento di comportamenti e stili di vita possono prevenire l'insorgenza di patologie croniche degenerative e della perdita di capacità lavorativa.

a) Corretta alimentazione

Individuazione e coinvolgimento di professionisti aziendali a cui i medici competenti possono inviare lavoratrici/tori con disfunzioni metaboliche e o patologie migliorabili da una corretta alimentazione

b) Attività motoria

Promuovere l'attività motoria di tutto il personale aziendale ed in particolare di quello affetto da patologie muscolo-scheletriche con interventi mirati da conciliare con i turni di lavoro.

Sensibilizzare gli operatori sull'importanza e l'efficacia dell'attività motoria nel prevenire le malattie degenerative.

c) Prevenzione e gestione delle patologie muscolo-scheletriche

Le patologie muscolo-scheletriche sono la prima causa di certificati di idoneità con limitazioni della capacità lavorativa, rappresentano quindi quelle a maggior impatto organizzativo pertanto dovranno essere implementate e supportate a livello aziendale le seguenti misure :

- Investire sull'ergonomia del posto di lavoro con particolare attenzione alla implementazione della fornitura ed utilizzo di ausili, quali letti elettrici e attrezzature (ausili) per la movimentazione manuale di pazienti.
- Addestramento e interventi di rieducazione funzionale al lavoro, quali la ginnastica posturale (RPG) (Back-School) e rieducativa per ridurre il rischio di sovraccarico biomeccanico collegato all'attività svolta. Tali attività potrebbero essere svolte in gruppo e fruibili gratuitamente, previa valutazione organizzativa. Tali attività dovrebbero essere svolte nelle palestre aziendali della riabilitazione funzionale, in orari diversi da quelli dedicati all'utenza esterna in modo da non gravare sulle liste di attesa. Sarà naturalmente garantita la priorità di accesso al personale affetto da riacutizzazioni di patologie muscolo-scheletriche, che hanno portato ad assenze dal lavoro per malattia e/o infortuni, in modo da favorire la ripresa precoce del lavoro e in buono stato di salute.

d) Favorire il benessere organizzativo

- Sportello di ascolto

L'Azienda sostiene e si adopera per garantire, ai lavoratori/trici su tutto il territorio aziendale, equità di accesso agli sportelli di ascolto/supporto psicologico per il disagio lavorativo e per la gestione di operatori coinvolti in conflitti e/o con stress lavoro correlato. Questa attività deve essere svolta in collaborazione con il CUG.

Allegato 2 - Selezione 60 processi

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AREA A RISCHIO
Dipartimento Affari Generali	(Unita' Operativa Complessa Programmazione Forniture ed esecuzione contratti - Aziendale) - UOC Programmazione e gestione forniture beni e servizi - rapporti con ESTAR	Affidamento di servizi e forniture a cooperative sociali o consorzi di tipo B per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati per importi inferiori alla soglia comunitaria.	Matteo Billi	contratti pubblici
Dipartimento Affari Generali	Programmazione Forniture	processo di programmazione dei servizi e forniture aziendali	Billi Matteo	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisti in economia in forma semplificata in regime di urgenza per beni e servizi dal valore non superiore ad Euro 5.000,00 IVA esclusa	Ghezzi Andrea	contratti pubblici
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisizione beni entro la soglia di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016	Ghezzi Andrea - Saveri Maria Ester	contratti pubblici
Dipartimento Affari Generali	UOC ACQUISIZIONE DIRETTA FORNITURE BENI E SERVIZI	acquisti residuali non contrattualizzati effettuati dalla AUSL TSE	GHEZZI ANDREA	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Dipartimento Affari Generali	Uoc Programmazione e gestione forniture beni e servizi - rapporti con ESTAR	Affidamento di servizi e forniture - adesione ed esecuzione di contratti quadro stipulati da ESTAR	Dott. Matteo Billi	contratti pubblici
Dipartimento Affari Generali	UOC Strutture Sanitarie Pubbliche, private accreditate e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	Elisabetta Lucaroni	Rapporti con soggetti erogatori
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Aggiornamento individuale sponsorizzato	D'Arpino Antonio	Altro
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Gestione Decesso Paziente in reparto	Antonio D'Arpino, Marco Capezzuoli, Antonella Florian, Luca Francardelli, Mara Lucidi, Manuela Romei, Maria Chiara Scali, Gianni Scopelliti, Valerio Zacà	attività conseguenti al decesso in ambito intra-ospedaliero
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Prenotazione agende autogestite	Dott. Marco Capezzuoli Dott. Antonio D'Arpino Dott.ssa Antonella Florian Dott. Luca Francardelli Dott.ssa Mara Lucidi Dott.ssa Maria Chiara Scali Dott. Valerio Zacà Dott.ssa Manuela Romei Dott. Gianni Scopelliti	liste di attesa
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - SO Cortona	Forniture e servizi: ricevimento Informatori Farmaceutici	BOLOGNESE LEONARDO	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	UOSD Cardiologia - SO Massa Marittima	verifiche sulla libera professione istituzionale	D'Aprile Nicola	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana - AOP Degenze Chirurgiche Grosseto	Gestione del servizio outsourcing: attivazione pulizie fuori capitolato.	Tonelli Corrado	contratti pubblici
Dipartimento del farmaco	UOC Politiche del farmaco	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Fabio Lena	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Gestione liste prenotazione centri Hub vaccinali.	Tania Barbi	liste di attesa
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto e PO Valdarno	Gestione dell'inserimento in lista di attesa dei pazienti candidati all'intervento chirurgico	Agostinelli	liste di attesa
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di lavoro	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Cardelli Daniela	Altro
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Tecnico Sanitarie setting della Diagnostica di Laboratorio, Patologia Clinica e Medicina Trasfusionale	Autorizzazione e monitoraggio ore Straordinario personale sanitario Tecnico di Laboratorio	Daniela Cardelli	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Assistenza sanitaria all'estero in forma INDIRETTA (rimborso spese sostenute)	Pessina Daniela	
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Alta Valdelsa	Attività di esecuzione di contratto in materia socio sanitaria (settori di attività con prestazioni socio sanitarie integrate Minori, Salute mentale, disabili, anziani)	Luatti Giampiero	contratti pubblici
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese	Gestione Cassa economale per acquisti residuali e rimborsi ai dipendenti mediante utilizzo di contanti	Giampiero Luatti	gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio
Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	UOC Gestioni Economiche e Finanziarie – Aziendale	Flusso Passivo	Gianluca Guadagnolo ¹ _{SEP} Simonetta Donati ¹ _{SEP} Gabriella Turchi	gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Stipula di convenzioni con altre Aziende Sanitarie per attività Aziendale a pagamento richiesta dalle stesse Aziende Sanitarie	Daneloni Marco Sabrina Foderi	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Controlli su incassi ALPI e altri controlli	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Fatturazione prestazioni libero professionali e versamento dei relativi incassi	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Prenotazioni visite intramurali	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Autorizzazione dirigenti medici alla LP	Marco Daneloni Sabrina Foderi	Attività libero professionale
Dipartimento Risorse Umane	UOC Gestione economica del personale dipendente	incarichi e nomine	Santucci Dina	incarichi e nomine
Dipartimento Risorse Umane	UOC Gestione Giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Pubblicazione turni specialistica ambulatoriale	Gaggi Gabriella	incarichi e nomine
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Autorizzazioni attività/incarichi extra istituzionali.	Troisi Ignazio	acquisizione e gestione del personale
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Liquidazione premi di operosità specialisti e professionisti ambulatoriali	Troisi Ignazio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Assegnazione temporanea dei lavoratori dipendenti alle amministrazioni pubbliche	Rosini Dario	acquisizione e gestione del personale
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Verifica professionale dei Collegi Tecnici	Rosini Dario	incarichi e nomine
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Reclutamento a tempo indeterminato e determinato da graduatoria concorsuale o selettiva Estar	Rosini Dario	acquisizione e gestione del personale
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Mobilità volontaria esterna	Dario Rosini	acquisizione e gestione del personale
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori importo inferiore Euro 40.000,00	Valeri Antonella	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori affidati senza emissione di bando o avviso	Valeri Antonella	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti al patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Valeri Antonella	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Lavori sopra soglia comunitaria	Fрати Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Fрати Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Fрати Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici
Dipartimento Tecnico	Patrimonio	Alienazione beni immobili	Antonella SeccoMauro Rotellini	gestione entrate, spese, patrimonio
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Esecuzione provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria di liquidazione del compenso ai CC.TT.UU.	Rossi Silvia	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Esecuzione accordi di transattivi e/o di conciliazione nell'ambito dei contenziosi giurisdizionali implicanti il pagamento di somme da parte dell'Azienda in conformità a quanto indicato nelle rispettive pattuizioni.	Rossi Silvia	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria delle richieste di risarcimento danni in conformità alla relativa procedura aziendale	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso

Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Esecuzione accordi di conciliazione, conclusi nell'ambito dei procedimenti di mediazione, in conformità alle pattuizioni indicate negli atti autorizzativi aziendali e nei verbali sottoscritti tra le parti al termine del procedimento	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria, per quanto di competenza della Struttura, delle istanze presentate all'Azienda perché la stessa accetti la stipula di convenzioni di negoziazione assistita, quale forma alternativa di risoluzione di determinate controversie	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Gestione dei sinistri rientranti in copertura assicurativa nel rispetto degli obblighi contrattuali di cui alle Polizze al tempo sottoscritte dall'Amministrazione	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso
Staff Direzione Aziendale	UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Processo reclutamento docenti per Università degli Studi di Siena e per Corsi OSS	Bovenga Sergio Massi Michele	Incarichi e nomine
Staff Direzione Aziendale	UOC Formazione e rapporti con l'Università	Conferimento Borse di Studio	Bovenga Sergio Massi Michele	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)
Staff Direzione Aziendale	UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione	Sponsorizzazione di eventi formativi aziendali	Sergio Bovenga	Altro
Staff Direzione Aziendale	UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione	Rilevazione e prevenzione del conflitto di interessi nella Formazione.	Stefania Polvani	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Staff Direzione Sanitaria	UOC Governo appropriatezza delle risposte sanitarie e tempi di attesa	Suddivisione per classi di priorità delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie	Autieri Gianfranco	liste di attesa
Staff Direzione Sanitaria	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Grossetana	Commissioni patenti	ROSSANO SANTORI	Altro
Staff Direzione Sanitaria	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Senese	Accertamento collegiale disabilità.	Giovanni Mandriani	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Assistenza Sociale - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	inserimento in RSA di persone anziane non autosufficienti	ufas maria maddalena ronchi uf cure primarie manola pisani / pierangela domenici direttore di zona distretto /sds	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Assistenza Sociale - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	ATTIVITA DI VIGILANZA E CONTROLLO IN COMMISSIONE AZIENDALE DI VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE	Maria Maddalena Ronchi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	UF Cure Primarie - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Attivazione assistenza domiciliare integrata (ADI)	Mandolesi Fabiola	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)
Zona-Distretto Valdarno	Assistenza Sociale Zona-Distretto Valdarno	Percorso socio-sanitario e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per l'assunzione di un assistente personale finalizzato all'attuazione della vita indipendente	Lorella Scirghi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)
Zona-Distretto Valdarno	UF DIPENDENZE -Zona-Distretto Valdarno	DEFINIZIONE PROGETTO TERAPEUTICO/RIABILITATIVI ALTERNATIVI AL CARCERE AI SENSI ART.94 DPR 309/90	DONATELLA BONECHI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)

Allegato 3 - Scheda gestione rischio

Valutazione del rischio inerente

Processo	Fattori abilitanti/indicatori	Opzioni	Indicare un'unica opzione	Rating	Valore numerico
	Fattore abilitante - Trasparenza	Il processo non è affatto trasparente		ALTO	5
		Il processo è trasparente solo nella fase iniziale		MEDIO/ALTO	4
		Il processo è trasparente nelle fasi iniziale e finale		MEDIO	3
		Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato		MEDIO/BASSO	2
		Il processo è completamente trasparente		BASSO	1
	Fattore abilitante- Responsabilità	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da più anni (es. più di cinque anni) senza ricambio di personale addetto		ALTO	5
		Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto		MEDIO/ALTO	4
		Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) senza ricambio di personale addetto		MEDIO	3
		Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) con ricambio di personale addetto		MEDIO/BASSO	2
		Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto		BASSO	1
		Fattore abilitante - Responsabilizzazione interna	Tra il personale addetto al processo, nessuno è responsabilizzato sulla gestione dello stesso		ALTO
	Tra il personale addetto al processo, soltanto chi ha un ruolo di responsabile/referente è responsabilizzato sulla gestione dello stesso			MEDIO/ALTO	4
	Una minima parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso			MEDIO	3
	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso			MEDIO/BASSO	2
	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso			BASSO	1
	Fattore abilitante - Competenze del personale	Il personale addetto al processo non ha effettuato corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo		ALTO	5
		Il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici risalenti oltre il triennio su aspetti concernenti la gestione del processo		MEDIO/ALTO	4
		Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo		MEDIO	3
		Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo		MEDIO/BASSO	2
		Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo		BASSO	1

Fattore abilitante - Diffusione cultura della legalità	Il personale addetto al processo non ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione		ALTO	5
	Il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione risalenti oltre il triennio		MEDIO/ALTO	4
	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio		MEDIO	3
	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio		MEDIO/BASSO	2
	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione		BASSO	1
Fattore abilitante - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	La Direzione Aziendale condiziona l'esito del processo		ALTO	5
	La Direzione Aziendale solo in alcuni casi condiziona l'esito del processo		MEDIO/ALTO	4
	La Direzione Aziendale non fornisce indicazioni dirette, ma si percepisce il gradimento di determinati esiti		MEDIO	3
	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche e velatamente fa percepire l'esito atteso nella gestione del processo		MEDIO/BASSO	2
	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo		BASSO	1
Indicatore n° 1 - Discrezionalità	Il processo è totalmente discrezionale		ALTO	5
	Il processo è parzialmente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi		MEDIO/ALTO	4
	Il processo è mediamente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi		MEDIO	3
	Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi		MEDIO/BASSO	2
	Il processo è del tutto vincolato		BASSO	1
Indicatore n° 2 - Rilevanza economica	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta molto significativa (orientativamente oltre i € 139.000)		ALTO	5
	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa (orientativamente oltre i € 40.000)		MEDIO/ALTO	4
	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta mediamente significativa (orientativamente tra € 10.000 e € 40.000)		MEDIO	3
	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)		MEDIO/BASSO	2
	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa		BASSO	1
Indicatore n° 3 - Tracciabilità (con tracciabilità si intende un processo volto a tenere traccia di tutti gli elementi in ingresso che vanno a creare o modificare il processo stesso)	Il processo è totalmente non tracciabile		ALTO	5
	Il processo è parzialmente tracciabile		MEDIO/ALTO	4
	Il processo è mediamente tracciabile		MEDIO	3
	Il processo è tracciabile in via prevalente		MEDIO/BASSO	2

	Il processo è totalmente tracciabile		BASSO	1
Indicatore n° 4 - Controlli	I controlli sono inefficaci o non applicati		ALTO	5
	I controlli esistono ma sono da riprogettare o obsoleti o scarsamente efficaci		MEDIO/ALTO	4
	I controlli sono mediamente efficaci		MEDIO	3
	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci		MEDIO/BASSO	2
	I controlli devono considerarsi efficaci		BASSO	1
Indicatore n° 5 - Concentrazione di potere	Il processo è gestito da un solo soggetto		ALTO	5
	Il processo è gestito da pochi soggetti		MEDIO/ALTO	4
	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo		MEDIO	3
	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo		MEDIO/BASSO	2
	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale		BASSO	1
Indicatore n° 6 - Precedenti negativi (Ricorsi al TAR, precedenti penali, procedimenti disciplinari, casi di cronaca, segnalazioni di irregolarità o scarsa trasparenza da parte di utenti)	Vi sono precedenti con esito negativo per l'Azienda		ALTO	5
	Periodicamente si ripetono episodi negativi a prescindere dall'esito		MEDIO/ALTO	4
	Vi è evidenza di più di un precedente negativo, ma senza conseguenze negative per l'Azienda		MEDIO	3
	Vi è evidenza di un solo precedente negativo, ma con esito non negativo per l'Azienda		MEDIO/BASSO	2
	Non vi è evidenza di precedenti negativi		BASSO	1
Indicatore n° 7 - Livello di regolazione	Il processo non è regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni		ALTO	5
	Il processo è poco regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni (meno del 50% del processo)		MEDIO/ALTO	4
	Il processo è mediamente regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni (circa il 50% del processo)		MEDIO	3
	Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni		MEDIO/BASSO	2
	Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni		BASSO	1
Indicatore n° 8 - Impatto economico	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di entità significativa all'Azienda		ALTO	5
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di entità rilevante all'Azienda		MEDIO/ALTO	4
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di media entità all'Azienda		MEDIO	3

	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda		MEDIO/BASSO	2
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda		BASSO	1
Indicatore n° 9 - Impatto reputazionale	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità significativa all'Azienda (es. notizia di rilievo nazionale e diffusa su più piattaforme)		ALTO	5
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità non modesta all'Azienda (es. notizia di rilievo regionale e diffusa su più piattaforme)		MEDIO/ALTO	4
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)		MEDIO	3
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli addetti ai lavori)		MEDIO/BASSO	2
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti reputazionali negativi all'Azienda		BASSO	1
Indicatore n° 10 - Impatto organizzativo	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di entità significativa all'Azienda (es. criticità nell'erogazione di alcune prestazioni, chiusura di alcuni servizi)		ALTO	5
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di rilevante entità all'Azienda con ricadute sui servizi erogati dall'Azienda		MEDIO/ALTO	4
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di media entità all'Azienda per un periodo prolungato		MEDIO	3
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo		MEDIO/BASSO	2
	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda		BASSO	1
Valutazione media				
Giudizio sintetico	<i>(deve risultare automaticamente)</i>			
Condividi il giudizio sintetico emerso dalla somministrazione del questionario? Se no, esprimi la motivazione del dissenso				

Valutazione del rischio residuo

Processo	Indicatori		Opzioni	Indicare un'unica opzione	Valore	Rating
	Ampiezza e qualità dei controlli interni	Nelle varie indicazioni che disciplinano il processo (es. regolamenti, procedure interne, istruzioni operative), sono individuate misure di controllo relative al buon esito del processo?	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo			5 molto adeguato
			No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti			4 prevalentemente adeguato
			No, il controllo copre solo alcune fasi del processo			3 adeguato
			Sì, ma il controllo è insufficiente rispetto alle fasi del processo			2 parzialmente adeguato
			No, non ci sono misure di controllo interno			1 non adeguato/assente
	Grado di automazione dei controlli interni	Qual è la tipologia di controllo?	Controllo totalmente automatico			5 molto adeguato
			Controllo prevalentemente automatico			4 prevalentemente adeguato
			Controllo automatico e manuale in pari misura			3 adeguato
			Controllo automatico in minima parte			2 parzialmente adeguato
			Controllo manuale			1 non adeguato/assente

Livello di centralizzazione dei controlli	Qual è il livello di complessità del controllo (relativo al grado di interrelazione con le altre strutture dell'ente)? Il controllo è oggettivo o prevede una valutazione da parte del control owner?	Ci sono controlli automatici e oggettivi			5 molto adeguato
		Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi			4 prevalentemente adeguato
		Ci sono controlli sporadici e discrezionali			3 adeguato
		Ci sono solo controlli occasionali			2 parzialmente adeguato
		No, non ci sono controlli			1 non adeguato/assente
Livello di attuazione dei controlli interni e centralizzati	Qual è il livello di attuazione dei controlli e da quanto tempo sono stati attuati?	Controlli sistematici e ritenuti adeguati			5 molto adeguato
		Controlli sistematici			4 prevalentemente adeguato
		Controlli attivati per la prima volta (report)			3 adeguato
		Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati			2 parzialmente adeguato
		Controlli non effettuati			1 non adeguato/assente
Valutazione media					

Scheda di rischio

	Tipologia di misure (introdotte obbligatoriamente dai fattori abilitanti indicati tra parentesi per i quali il punteggio sia M/MA/A)	Indicare la/e misura/e prescelta/e tra quelle introdotte	Descrivi con accuratezza in cosa consiste la misura	Descrivi le fasi (e/o modalità) con cui verrà attuata al fine di incidere sui fattori abilitanti del rischio	Descrivi i tempi di realizzazione della misura	Indicare il/i Responsabile/i di attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio (scegliere una o più opzioni)	Valori attesi	Trasmissione ad Internal Audit degli esiti del monitoraggio	
Alla luce del rischio emerso, quale misura di prevenzione della corruzione dovrà essere attuata?	Misura di controllo (fattori abilitanti Responsabilità e Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazioni)						Ispezioni con verbalizzazioni	Numero ispezioni (indicare)	Indicare se: a cadenza trimestrale/semestrale/annuale (una sola opzione)	
							Controlli da parte del sovraordinato sulla documentazione e inerente il processo	Numero controlli (indicare)		
	Misura di trasparenza (fattore abilitante Trasparenza)							Pubblicazione documento finale		Numero pubblicazioni (indicare)
								Diffusione documento finale		Numero diffusioni (indicare)
								Convegni, riunioni o altre iniziative simili per diffondere gli esiti del processo		Numero convegni, riunioni o altro (indicare)
	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (fattore abilitante Diffusione cultura della legalità)							Incontri effettuati in materia		Numero incontri (indicare)
								Comunicazioni effettuate in materia		Numero comunicazioni (indicare)
	Misura di regolamentazione (fattore abilitante Trasparenza, Competenze del personale, Distinzione tra politica e amministrazione e Responsabilità)							Verifica adozione di un Regolamento		Numero Regolamenti da adottare (indicare)
								Verifica adozione di una procedura		Numero procedure da adottare (indicare)
								Verifica aggiornamento di un Regolamento		Numero Regolamenti da revisionare (indicare)
								Verifica aggiornamento di una procedura		Numero procedure da revisionare (indicare)

Misura di semplificazione (fattore abilitante Competenze del personale e Responsabilizzazione interna)						Presenza o meno di documentazioni e che semplifichino i processi	Numero documenti da formalizzare <i>(indicare)</i>
						Adozione di disposizioni che sistematizzino i processi	Numero disposizioni da impartire <i>(indicare)</i>
Misura di formazione (fattore abilitante Competenze del personale, Diffusione cultura della legalità, Responsabilizzazione interna)						Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero soggetti interessati	Numero partecipanti ai corsi <i>(indicare)</i>
						Risultanze sulle verifiche di apprendimento	Numero risultanze <i>(indicare)</i>
Misura di sensibilizzazione e partecipazione (fattore abilitante Diffusione cultura della legalità)						Previsione di iniziative di sensibilizzazione	Numero di iniziative di sensibilizzazione da svolgere <i>(indicare)</i>
						Previsione di iniziative di partecipazione	Numero di iniziative di partecipazione e da svolgere <i>(indicare)</i>
Misura di rotazione (fattore abilitante Responsabilità e Responsabilizzazione interna)						Numero di incarichi ruotati sul numero di incarichi totali	Numero di incarichi da ruotare <i>(indicare)</i>
						Numero di pratiche ruotate su pratiche totali	Numero di pratiche da ruotare <i>(indicare)</i>
Misura di segnalazione e protezione (fattore abilitante Trasparenza e Diffusione cultura della legalità)						Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti	Numero di azioni previste <i>(indicare)</i>
Misura di disciplina del conflitto di interessi (fattore abilitante Responsabilità e Responsabilizzazione interna)						Presenza di specifiche previsioni su casi di conflitto di interessi tipici della struttura	Numero di previsioni specifiche sul conflitto di interessi <i>(indicare)</i>

<p>Misura di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (fattore abilitante Trasparenza, Distinzione tra politica e amministrazione)</p>						<p>Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo</p>	<p>Numero di discipline previste (indicare)</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

la presente scheda di rischio si apre soltanto per i processi per i quali il punteggio medio di RISCHIO RESIDUO sia "adeguato", "parzialmente adeguato" o "non adeguato/assente"

Allegato 4 Esiti Monitoraggio 60 processi

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AREA A RISCHIO	TIPOLOGIA RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO
Dipartimento Affari Generali	(Unita' Operativa Complessa Programmazione Forniture ed esecuzione contratti - Aziendale) - UOC Programmazione e gestione forniture beni e servizi - rapporti con ESTAR	Affidamento di servizi e forniture a cooperative sociali o consorzi di tipo B per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati per importi inferiori alla soglia comunitaria.	Matteo Billi	contratti pubblici		
Dipartimento Affari Generali	Programmazione Forniture	processo di programmazione dei servizi e forniture aziendali	Billi Matteo	Affidamento di lavori, servizi e forniture		MEDIO
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisti in economia in forma semplificata in regime di urgenza per beni e servizi dal valore non superiore ad Euro 5.000,00 IVA esclusa	Ghezzi Andrea	contratti pubblici	Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisizione beni entro la soglia di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016	Ghezzi Andrea - Saveri Maria Ester	contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO
Dipartimento Affari Generali	UOC ACQUISIZIONE DIRETTA FORNITURE BENI E SERVIZI	acquisti residuali non contrattualizzati effettuati dalla AUSL TSE	GHEZZI ANDREA	Affidamento di lavori, servizi e forniture		MEDIO
Dipartimento Affari Generali	Uoc Programmazione e gestione forniture beni e servizi - rapporti con ESTAR	Affidamento di servizi e forniture - adesione ed esecuzione di contratti quadro stipulati da ESTAR	Dott. Matteo Billi	contratti pubblici	Conflitto di interesse	MEDIO
Dipartimento Affari Generali	UOC Strutture Sanitarie Pubbliche, private accreditate e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	Elisabetta Lucaroni	Rapporti con soggetti erogatori		MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Aggiornamento individuale sponsorizzato	D'Arpino Antonio	Altro	Conflitto di interesse	MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Gestione Decesso Paziente in reparto	Antonio D'Arpino, Marco Capezzuoli, Antonella Florian, Luca Francardelli, Mara Lucidi, Manuela Romei, Maria Chiara Scali, Gianni Scopelliti, Valerio Zacà	attività conseguenti al decesso in ambito intra-ospedaliero	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Prenotazione agende autogestite	Dott. Marco Capezzuoli Dott. Antonio D'Arpino Dott.ssa Antonella Florian Dott. Luca Francardelli Dott.ssa Mara Lucidi Dott.ssa Maria Chiara Scali Dott. Valerio Zacà Dott.ssa Manuela Romei Dott. Gianni Scopelliti	liste di attesa		MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - SO Cortona	Forniture e servizi: ricevimento Informatori Farmaceutici	BOLOGNESE LEONARDO	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	UOSD Cardiologia - SO Massa Marittima	verifiche sulla libera professione istituzionale	D'Aprile Nicola	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni		BASSO
Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana - AOP Degenze Chirurgiche Grosseto	Gestione del servizio outsourcing: attivazione pulizie fuori capitolato.	Tonelli Corrado	contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO
Dipartimento del farmaco	UOC Politiche del farmaco	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Fabio Lena	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni		BASSO
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Gestione liste prenotazione centri Hub vaccinali.	Tania Barbi	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Alterazione dei tempi	MEDIO
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto e PO Valdarno	Gestione dell'inserimento in lista di attesa dei pazienti candidati all'intervento chirurgico	Agostinelli	liste di attesa		MEDIO
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di lavoro	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Cardelli Daniela	Altro		MEDIO

Indicatore n° 1 - Discrezionalità	Indicatore n° 2 - Rilevanza economica	Indicatore n° 3 - Tracciabilità	Indicatore n° 4 - Controlli	Indicatore n° 5 - Concentrazione di potere	Indicatore n° 6 - Precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta molto significativa (orientativamente oltre i € 139.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta mediamente significativa (orientativamente tra € 10.000 e € 40.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta molto significativa (orientativamente oltre i € 139.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta molto significativa (orientativamente oltre i € 139.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo è gestito da pochi soggetti	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è totalmente discrezionale	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli sono inefficaci o non applicati	Il processo è gestito da pochi soggetti	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è parzialmente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è parzialmente tracciabile	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo è gestito da pochi soggetti	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è mediamente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa (orientativamente oltre i € 40.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta molto significativa (orientativamente oltre i € 139.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta molto significativa (orientativamente oltre i € 139.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi

Esprimi la motivazione del dissenso	Amplezza e qualità dei controlli interni Nelle varie indicazioni che disciplinano il processo (es. regolamenti, procedure interne, istruzioni operative), sono individuate misure di controllo relative al buon esito del processo?	Grado di automazione dei controlli interni Qual è la tipologia di controllo?	Livello di centralizzazione dei controlli Qual è il livello di complessità del controllo (relativo al grado di interrelazione con le altre strutture dell'ente)? Il controllo è oggettivo o prevede una valutazione da parte del control owner?	Livello di attuazione dei controlli interni e centralizzati Qual è il livello di attuazione dei controlli e da quanto tempo sono stati attuati?	Valutazione media
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico in minima parte	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono solo controlli occasionali	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico in minima parte	Ci sono solo controlli occasionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	ADEGUATO
	Si, ma il controllo è insufficiente rispetto alle fasi del processo	Controllo manuale	No, non ci sono controlli	Controlli non effettuati	NON ADEGUATO/ASSENTE
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	No, non ci sono controlli	Controlli non effettuati	PARZIALMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO

Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Tecnico Sanitarie setting della Diagnostica di Laboratorio, Patologia Clinica e Medicina Trasfusionale	Autorizzazione e monitoraggio ore Straordinario personale sanitario Tecnico di Laboratorio	Daniela Cardelli	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Assistenza sanitaria all'estero in forma INDIRETTA (rimborso spese sostenute)	Pessina Daniela		Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Alta Valdelsa	Attività di esecuzione di contratto in materia socio sanitaria (settori di attività con prestazioni socio sanitarie integrate Minori, Salute mentale, disabili, anziani)	Luatti Giampiero	contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese	Gestione Cassa economale per acquisti residuali e rimborsi ai dipendenti mediante utilizzo di contanti	Giampiero Luatti	gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO
Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	UOC Gestioni Economiche e Finanziarie – Aziendale	Flusso Passivo	Gianluca Guadagnolo Simonetta Donati Gabriella Turchi	gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio		ALTO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Stipula di convenzioni con altre Aziende Sanitarie per attività Aziendale a pagamento richiesta dalle stesse Aziende Sanitarie	Daneloni Marco Sabrina Foderi	Attività libero professionale		BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Controlli su incassi ALPI e altri controlli	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale		MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Fatturazione prestazioni libero professionali e versamento dei relativi incassi	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale		MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Prenotazioni visite intramurali	Daneloni Marco Foderi Sabrina	Attività libero professionale		BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Libera professione	Autorizzazione dirigenti medici alla LP	Marco Daneloni Sabrina Foderi	Attività libero professionale		MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	UOC Gestione economica del personale dipendente	incarichi e nomine	Sanlucci Dina	incarichi e nomine		MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	UOC Gestione Giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Pubblicazione tumi specialistica ambulatoriale	Gaggi Gabriella	incarichi e nomine	Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Autorizzazioni attività/incarichi extra istituzionali.	Troisi Ignazio	acquisizione e gestione del personale	Conflitto di interesse	MEDIO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione giuridica del personale dipendente e Convenzioni Uniche	Liquidazione premi di operosità specialisti e professionisti ambulatoriali	Troisi Ignazio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Assegnazione temporanea dei lavoratori dipendenti alle amministrazioni pubbliche	Rosini Dario	acquisizione e gestione del personale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Verifica professionale dei Collegi Tecnici	Rosini Dario	incarichi e nomine	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	BASSO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Reclutamento a tempo indeterminato e determinato da graduatoria concorsuale o selettiva Estar	Rosini Dario	acquisizione e gestione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Conflitto di interesse	ALTO
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali	Mobilità volontaria esterna	Dario Rosini	acquisizione e gestione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori importo inferiore Euro 40.000,00	Valeri Antonella	contratti pubblici		MEDIO

	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo automatico in minima parte	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo totalmente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO

Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori affidati senza emissione di bando o avviso	Valeri Antonella	contratti pubblici		MEDIO
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti il patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Valeri Antonella	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Lavori sopra soglia comunitaria	Frati Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Frati Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Frati Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		MEDIO
Dipartimento Tecnico	Patrimonio	Alienazione beni immobili	Antonella SeccoMauro Rotellini	gestione entrate, spese, patrimonio		MEDIO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Esecuzione provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria di liquidazione del compenso ai CC.TT.UU.	Rossi Silvia	Affari Legali e contenzioso	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	BASSO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Esecuzione accordi di transattivi e/o di conciliazione nell'ambito dei contenziosi giurisdizionali implicanti il pagamento di somme da parte dell'Azienda in conformità a quanto indicato	Rossi Silvia	Affari Legali e contenzioso	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria delle richieste di risarcimento danni in conformità alla relativa procedura aziendale	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	BASSO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Esecuzione accordi di conciliazione, conclusi nell'ambito dei procedimenti di mediazione, in conformità alle pattuizioni indicate negli atti autorizzativi aziendali e nei verbali sottoscritti tra le parti, per quanto di competenza della Istruttoria, delle istanze presentate all'Azienda perché la stessa accetti la stipula di convenzioni di negoziazione assistita, quale forma alternativa di gestione dei sinistri rientranti in copertura assicurativa nel rispetto degli obblighi contrattuali di cui alle Polizze al tempo sottoscritte dall'Amministrazione	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	BASSO
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Gestione dei sinistri rientranti in copertura assicurativa nel rispetto degli obblighi contrattuali di cui alle Polizze al tempo sottoscritte dall'Amministrazione	Bibolotti Giovanni	Affari Legali e contenzioso	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO
Staff Direzione Aziendale	UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Processo reclutamento docenti per Università degli Studi di Siena e per Corsi OSS	Bovenga Sergio Massi Michele	Incarichi e nomine		MEDIO
Staff Direzione Aziendale	UOC Formazione e rapporti con l'Università	Conferimento Borse di Studio	Bovenga Sergio Massi Michele	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)		MEDIO
Staff Direzione Aziendale	UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione	Sponsorizzazione di eventi formativi aziendali	Sergio Bovenga	Altro	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Conflitto di interesse	MEDIO
Staff Direzione Aziendale	UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione	Rilevazione e prevenzione del conflitto di interessi nella Formazione.	Stefania Polvani	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Conflitto di interesse	MEDIO
Staff Direzione Sanitaria	UOC Governo appropriatezza delle risposte sanitarie e tempi di attesa	Suddivisione per classi di priorità delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie	Autieri Gianfranco	liste di attesa		MEDIO
Staff Direzione Sanitaria	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Grossetana	Commissioni patenti	ROSSANO SANTORI	Altro	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO
Staff Direzione Sanitaria	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Senese	Accertamento collegiale disabilità.	Giovanni Mandriani	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Assistenza Sociale - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	inserimento in RSA di persone anziane non autosufficienti	ufas maria maddalena ronchi uf cure primarie manola pisani / pierangela domenici direttore di zona distretto /sds	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)		MEDIO

	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	PARZIALMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	PARZIALMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli attivati per la prima volta (report)	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo prevalentemente automatico	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	MOLTO ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo automatico in minima parte	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO

Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	UF Cure Primarie - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Attivazione assistenza domiciliare integrata (ADI)	Mandolesi Fabiola	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	attivazione incongrua per patologia e durata	MEDIO
Zona-Distretto Valdarno	Assistenza Sociale Zona-Distretto Valdarno	Percorso socio-sanitario e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per l'assunzione di un assistente personale finalizzato all'attuazione della vita indipendente	Lorella Scirghi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)		MEDIO
Zona-Distretto Valdarno	UF DIPENDENZE -Zona-Distretto Valdarno	DEFINIZIONE PROGETTO TERAPEUTICO/RIABILITATIVI ALTERNATIVI AL CARCERE AI SENSI ART.94 DPR 309/90	DONATELLA BONECHI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di	MEDIO

Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) con ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo

Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi

Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli addetti ai lavori)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	SI
Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli addetti ai lavori)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	SI
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli addetti ai lavori)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda	MEDIO/BASSO	SI

	Si, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli sistematici	PREVALENTEMENTE ADEGUATO
	No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico e manuale in pari misura	Ci sono controlli automatici e oggettivi	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	PREVALENTEMENTE ADEGUATO



Al Direttore Generale
Azienda USL Toscana sud est

DICHIARAZIONE SUL CONFLITTO DI INTERESSI

Dichiarazione ai sensi dell'art. 13, comma 3; art. 6, comma 2 e art. 7 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62
(dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a (*nome e cognome*)
nato il con qualifica rispetto
all'incarico/agli incarichi di:
.....,
consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e
falsità negli atti, richiamate dal DPR n. 445 del 28/12/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è
tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate

DICHIARA :

1) partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari (art. 13, comma 3, DPR 62/2013)

* **di avere** partecipazioni azionarie che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere, come di seguito indicati

Società	Attività economica prevalente della società	Azioni/quote possedute complessivamente detenute	Valore delle azioni/quote (euro)	Eventuali annotazioni

oppure

* **di non avere** partecipazioni azionarie che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere.

2) altri interessi finanziari (art. 13, comma 3, DPR 62/2013)

* **di avere** altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere, come di seguito indicati

Denominazione	Valore (euro)	Eventuali annotazioni

oppure

* **di non avere** altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere.

3)parenti, affini, coniugi o conviventi (art. 13, comma 3, DPR 62/2013)

* **di avere** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano 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 inerenti l'ufficio e precisamente:

Nominativo parente/affini/coniuge/convivente (specificare il tipo di relazione)	Contatti frequenti/Attività politiche, professionali o economiche

oppure

* **di non avere** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano 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 inerenti l'ufficio.

Dichiara inoltre che (art. 6, comma 2 e art. 7 DPR 62/2013)

* **non sussistono** situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale*, nelle attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto;

* **sussistono**, situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale*, nelle attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto e precisamente: _____

Il sottoscritto allega documento di identità in corso di validità.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione si obbliga a comunicare all'Azienda qualsiasi variazione rispetto a quanto ivi dichiarato.

Dichiara, infine, di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (RGPD), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo _____, lì _____

Firma _____



DICHIARAZIONE DIRIGENTI APICALI, DI STRUTTURA, CONSULENTI E COLLABORATORI¹
(art. 15, comma 1, lett. c e art. 41, comma 3 del D.Lgs. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____

nato/a _____ il _____

- in relazione all'attività di consulenza/collaborazione

_____ di cui alla delibera n. _____ del _____ presso la
struttura organizzativa _____ afferente al dipartimento

- dipendente matricola _____ con qualifica _____

o direttore del dipartimento _____

o direttore della struttura organizzativa _____
affferente al dipartimento _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- all'atto del conferimento dell'incarico, di non ricoprire alcun incarico e di non essere titolare di alcuna carica in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione e di non svolgere alcuna attività professionale;
- di ricoprire i seguenti incarichi o di avere la titolarità delle seguenti cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Denominazione e P.IVA/Codice Fiscale dell'Ente	Descrizione dell'incarico o della carica ricoperta	Estremi dell'atto di incarico o di nomina

¹ Da compilare da parte del Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore dei Servizi Sociali, Direttori di Dipartimento, Direttori di Strutture Semplici e Complesse, consulenti e collaboratori aziendali, al momento dell'assunzione dell'incarico. Destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

Denominazione e P.IVA/Codice Fiscale dell'Ente	Descrizione dell'incarico o della carica ricoperta	Estremi dell'atto di incarico o di nomina

e/o di svolgere le seguenti attività professionali:

Tipologia e descrizione dell'attività professionale	Sede legale	P.IVA/Codice Fiscale

DICHIARA INOLTRE

- L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi degli artt. 6/2 e 7 del D.P.R. 62/2013;
- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, nonché delle norme negli stessi contenute.

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma leggibile



DICHIARAZIONE PER MEMBRI DI COMMISSIONI O PER ASSEGNAZIONE A UFFICI PARTICOLARI¹
(art. 35-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001)

Al Direttore del Dipartimento Risorse Umane

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____
nato/a _____ il _____
matricola _____ dipendente con qualifica _____
in servizio presso la struttura organizzativa _____
afferre al dipartimento _____

in qualità di partecipante alla commissione

in relazione all'assegnazione all'ufficio

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis/1 del D.Lgs. 165/2001).

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).

¹ Da compilare da parte di tutti i dipendenti chiamati a far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche con compiti di segreteria) o assegnati (anche con funzioni direttive) agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma leggibile



DICHIARAZIONE DIRETTORI DI STRUTTURE DEPUTATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE¹

(art. 53, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001)

Al Direttore

U.O.C. Trattamento economico e previdenziale
del personale dipendente -fondi e incarichi

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____

nato/a _____ il _____

matricola _____ dipendente con qualifica _____

direttore della struttura organizzativa _____

affidente al dipartimento _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- Di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali (art. 53/1-bis del D.Lgs. 165/2001);
- Di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni di cui al punto precedente (art. 53/1-bis del D.Lgs. 165/2001).

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma leggibile

1 Da compilare da parte di tutti i direttori di strutture deputate alla gestione del personale. Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

DICHIARAZIONE RAPPORTI DI COLLABORAZIONE E PARTECIPAZIONE AD ORGANIZZAZIONI¹

art. 5, comma 1 e art. 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013 - Modulistica conflitto di interessi

Al Direttore della struttura di appartenenza

Il/La sottoscritto/a (nome cognome)

nato/a il

dipendente matricola con qualifica

in servizio presso la struttura organizzativa

afferre al dipartimento

in relazione all'attività di consulenza/collaborazione

di cui alla delibera n. del presso la struttura organizzativa

afferre al dipartimento

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

1. Dichiarazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (art. 6/1 del D.P.R. 62/2013):

- Di non avere avuto negli ultimi tre anni e/o di non avere in corso alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuito.
- Di avere avuto negli ultimi tre anni e/o di avere in corso i seguenti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con i seguenti soggetti privati, in qualunque modo retribuiti:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA/Codice Fiscale	Descrizione del rapporto	Data inizio	Data fine

¹ Da compilare da parte di tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda. Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

2. Dichiarazione dei rapporti finanziari in essere con i soggetti di cui al punto 1 (Da compilare solo nel caso in cui ci siano stati rapporti di collaborazione):

- Che in prima persona o che i propri parenti o affini entro il secondo grado², il coniuge o il convivente, per quanto a conoscenza del sottoscritto, non hanno rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- Che il sottoscritto oppure i seguenti parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, per quanto a conoscenza del sottoscritto, ha/hanno rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Cognome	Grado di parentela

3. Dichiarazione di esistenza di interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (da compilare solo nel caso in cui ci siano stati rapporti di collaborazione e/o finanziari):

- Che tali rapporti (di collaborazione e/o finanziari) intercorrono o sono intercorsi con soggetti che non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- Che tali rapporti intercorrono o sono intercorsi con i seguenti soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA / Codice Fiscale

4. Appartenenza ad associazioni o organizzazioni (art. 5/1 del D.P.R. 62/2013):

- Di non aderire o appartenere ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della sua struttura di appartenenza (sono escluse le comunicazioni riguardanti l'adesione a partiti politici o a sindacati).
- Di aderire o appartenere alle seguenti associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della sua struttura di appartenenza (sono escluse le comunicazioni riguardanti l'adesione a partiti politici o a sindacati):

Denominazione dell'associazione / organizzazione	P.IVA / Codice Fiscale

² Parenti e affini entro il secondo grado: padre, madre, figli, nonno, nonna, nipoti, fratelli, sorelle, suoceri, figli del coniuge/convivente, nonni del coniuge/convivente, nipoti del coniuge/convivente, cognati, fratelli o sorelle del convivente.

Azienda Sanitaria Toscana Sud Est

via Curtatone, 54 - 52100 Arezzo

P.I. e C.F. 02236310518 – tel. 0575 2551

www.uslsudest.toscana.it - email: ausltoscanasudest@postacert.toscana.it



In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l’Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (RGPD). Ai sensi dell’art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

luogo e data

firma leggibile



DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSI RUP/RES/DEC/ALTRI¹
(art. 35-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001; art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013)

Al Direttore del dipartimento _____

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____

nato/a _____ il _____

residente in _____

Codice Fiscale _____

In qualità di _____

nell'ambito della procedura di Gara/Contratto _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis/1 del D.Lgs. 165/2001).

Che, per quanto di propria conoscenza, con riferimento alle imprese del settore merceologico di interesse della procedura (per il RUP) o di impresa parte del contratto (per il RES/DEC/Altro), riguardo alle potenziali cause che potrebbero generare conflitti di interessi anche potenziali:

- di non svolgere e/o di non aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese potenziali fornitrici o indicate come unico fornitore (acquisti in esclusiva / infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata (Delibera Regione Toscana n. 113 del 23/2/16).

¹ Da compilare da parte di tutti i RUP, RES, DEC e altre figure non coincidenti con il RUP ma coinvolti nel procedimento (es. progettista/direttore dei lavori). Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

Con riferimento all'incarico di RUP/RES/DEC/altro ruolo, se già indicati in programmazione, la prevista dichiarazione per la procedura/contratto di cui sopra deve essere rilasciata prima dell'avvio dell'incarico stesso.

- di svolgere e/o di aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese indicate al punto precedente (compilare l'allegato A al presente modulo).
- di non essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, azioni, ecc.) su prodotti e quote di imprese potenziali fornitrici o indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva / infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata.
- di essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, azioni, ecc.) su prodotti e quote di imprese di cui al punto precedente (compilare l'allegato A al presente modulo).

DICHIARA INOLTRE

- di aver reso alla propria Azienda le dovute comunicazioni relative agli interessi finanziari nei confronti di soggetti privati (artt. 6/1 e 13 del DPR 62/2013).
- che nello svolgimento dei compiti affidati non si trova nelle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis della Legge 241/1990, art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e art. 6, comma 2 del D.P.R. 62/2013) che possano essere percepite come pregiudizio alla imparzialità ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti ivi incluse le relazioni personali, commerciali, di amicizia o grave inimicizia, professionali o di titolarità di poteri di gestione (art. 7 del DPR 62/2013).
- di aver sostenuto adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione e che l'ultimo evento formativo cui ha preso parte è stato:

Ente organizzatore	Titolo del corso	Luogo o FAD	Data

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto si impegna ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia e del Codice di comportamento aziendale, in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia, e dichiara altresì di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione aziendale.

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

PARTE RISERVATA AL RUP DI GARA		
Dichiarazione n. (Registro speciale)	Data	Registro speciale Dipartimento

Luogo e data

Firma leggibile

DICHIARAZIONE PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI E COMUNICAZIONE ASTENSIONE¹

(artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del DPR 62/2013)

Al Direttore della Struttura		
Il/La sottoscritto/a (nome cognome)		
nato/a		il
matricola	dipendente con qualifica	
in servizio presso la struttura organizzativa		
afferente al dipartimento		
in relazione all'attività:		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA

- Di trovarsi in situazione di conflitto di interessi², anche solo potenziale, e precisamente (descrivere accuratamente la situazione di conflitto di interessi, specificando anche se la decisione o l'attività è presa/svolta unitamente ad altra/e unità di personale):

1 Da compilare da parte di tutti i dipendenti in caso di astensione per conflitto di interessi. Non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

2 Art. 6, comma 2 del D.P.R. 62/2013: 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 gerarchici. Art. 7, comma 1 del D.P.R. 62/2013: 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Per quanto sopra dichiarato il sottoscritto, come previsto dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 62/2013,

SI ASTIENE

dal compiere ulteriori attività sino a provvedimento del responsabile della propria struttura.

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD). Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

luogo e data

firma leggibile

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA

Il/La sottoscritto/a (nome cognome)

preso atto di quanto sopra dichiarato, invita il sig./Dott.

a:

Astenersi dal compiere ulteriori attività trasmettendo tempestivamente tutto il materiale, i dati, i documenti e le informazioni al sottoscritto per la prosecuzione dell'attività oggetto della presente dichiarazione (avocazione).

Astenersi dal compiere ulteriori attività trasmettendo tempestivamente tutto il materiale, i dati, i documenti e le informazioni al sig. /Dott. che proseguirà su mia indicazione l'attività oggetto della presente dichiarazione (sostituzione).

Procedere nell'attività oggetto della presente dichiarazione poiché da attenta valutazione il sottoscritto, assumendosene la responsabilità, ritiene che il sig./Dott.

possa proseguire nello svolgimento della medesima senza che la situazione dichiarata possa influire sull'imparzialità del suo agire (assunzione di responsabilità del sovraordinato).

luogo e data

firma leggibile

N.B.: Il modulo in originale (integralmente compilato e firmato) è archiviato a cura del dirigente responsabile e inviato in formato pdf al seguente indirizzo di posta elettronica: conflittointeressi@uslsudest.toscana.it

CONFLITTO DI INTERESSI

I professionisti del SSR svolgono un ruolo fondamentale sia nel sistema delle cure che nei processi connessi, come quelli di acquisizione dei beni e dei servizi strumentali allo svolgimento dell'attività sanitaria o nel prendere parte alle attività/procedure/procedimenti.

I professionisti sono chiamati a svolgere un compito molto importante sotto il profilo giuridico, sul piano della immagine della amministrazione e soprattutto della tutela della salute dei cittadini. A tal fine è necessario mantenere comportamenti che diano massima prova di trasparenza, imparzialità, e non lascino dubbi sulla assenza di influenze esterne ed interferenze con i propri interessi personali; ciò significa affrontare e gestire in piena trasparenza il "conflitto d'interessi" come previsto del Codice dei Dipendenti Pubblici DPR 62/2013, dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda USL Toscana sud est, dalle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento Aziendale e dal Regolamento dell'Attività Extraistituzionali.

Il conflitto di interessi viene generalmente definito come la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari – consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico – possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari.

Il conflitto d'interessi non è corruzione ma si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Per queste motivi la legge introduce misure di prevenzione e gestione di tale rischio che prevedono l'utilizzo della dichiarazione di assenza dei conflitti, anche potenziale, prevedendo l'astensione dall'assumere decisioni o compiere qualsiasi attività che porti ad una scelta, ad una valutazione o all'esercizio di un potere.

È necessario chiarire che la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi è uno strumento di tutela teso a: indicare i potenziali rischi; proteggere i dipendenti dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione di un conflitto di interessi; tutelare dalle irregolarità la procedura e quindi salvaguardare gli interessi dell'Azienda.

AUTO VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI:

Sempre da un punto di vista generale, può essere utile, a titolo meramente esemplificativo, riportare alcune tipologie di domande, contenute nelle Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, che il dipendente dovrebbe porsi per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale:

- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?
- Le specifiche tecniche che inserisco in un capitolato di gara possono influire sull'esito della trattativa a favore di un particolare soggetto?
- Ho dei rapporti personali e/o di amicizia con i fornitori di beni e servizi che utilizzo?
- Partecipo a una commissione di gara sapendo che ho rapporti con le ditte partecipanti alla gara?

Raccolta normativa in materia di conflitto di interessi (aggiornata a dic. 2018)

LEGGE 07/08/1990, N. 241 ART 6 BIS "CONFLITTO DI INTERESSI"

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

CODICE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR N. 62/2013 - ART 3 “PRINCIPI GENERALI”

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 - ART 3, COMMA 4 “PRINCIPI GENERALI”

Il/La Dipendente fa innanzitutto proprio il principio di reciprocità di trattamento, in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato/a come egli/ella stesso/a tratta ogni altro. Il/La dipendente rispetta quindi i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale (vedi successivo art. 6, comma 2 e art. 7).

CODICE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 62/2013 - ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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 dell'ufficio 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. 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 gerarchici.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 ART. 6 “COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE”

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il/La Dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il/La Sovraordinato/a di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo/La stesso/a 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/La 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 la struttura, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate.

Tutta la documentazione inerente la dichiarazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

2. Il/La Dipendente, informandone entro il termine di cui al comma 1 il/La Sovraordinato/a, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le 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 gerarchici.

CODICE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 62/2013 - 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 - ART 7 "OBBLIGO DI ASTENSIONE"

1. Il/La 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/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ed acclarati, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/amministratrice o gerente o dirigente. Il/La Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.
2. Il/La Dipendente comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'articolo 6 comma 2 e all'articolo 7 comma 1, al/alla Sovraordinato/a. Il/La Sovraordinato/a valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al/alla Dipendente. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del/della Sovraordinato/a e trasmessa in copia al competente ufficio per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.

CODICE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 62/2013 ART. 13, COMMA 3 "DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI"

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano 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 inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 - ART 13, COMMA 4 "DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI"

1. Il/La Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo/a in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del/della Dirigente medesimo/a a comunicare tempestivamente all'Azienda qualsiasi variazione sopraggiunta. Il/La Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

CODICE GENERALE DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 62/2013 - ART. 14, COMMA 2 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel

caso in cui l'amministrazione 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE - DELIBERA N. 1234/2016 ART. 14, COMMI 2, 3 E 4 "CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI"

2. Il/La Dipendente non può concludere, 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'articolo 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/la Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi/a si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio. Tutta la documentazione inerente è consegnata al/alla sovraordinato/a e trasmessa per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.
3. Il/La Dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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/la Sovraordinato/a. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la Dirigente, questi/a informa per iscritto il/la Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

CODICE APPALTI - DLGS 50/2016 - ART 42 "CONFLITTO DI INTERESSE"

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.
2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

CODICE PENALE - ART. 323. "ABUSO D'UFFICIO"

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità

Allegato 6 Esiti monitoraggio processi a rischio

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AREA A RISCHIO	TIPOLOGIA RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisti in economia in forma semplificata in regime di urgenza per beni e servizi dal valore non superiore ad Euro 5.000,00 IVA esclusa	Ghezzi Andrea	contratti pubblici	Non si rileva alcun rischio	BASSO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Gestione Decesso Paziente in reparto	Antonio D'Arpino, Marco Capezuoli, Antonella Florian, Luca Francardelli, Mara Lucidi, Manuela Romei, Maria Chiara Scali, Gianni Scopelliti, Valerio Zacà	attività conseguenti al decesso in ambito intra-ospedaliero	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Prenotazione agende autogestite	Dott. Marco Capezuoli Dott. Antonio D'Arpino Dott.ssa Antonella Florian Dott. Luca Francardelli Dott.ssa Mara Lucidi Dott.ssa Maria Chiara Scali Dott. Valerio Zacà Dott.ssa Manuela Romei Dott. Gianni Scopelliti	liste di attesa		MEDIO
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - SO Cortona	Forniture e servizi: ricevimento Informatori Farmaceutici	BOLOGNESE LEONARDO	Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di lavoro	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Cardelli Daniela	Altro		MEDIO
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori importo inferiore Euro 40.000,00	Valeri Antonella	contratti pubblici		MEDIO
Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	lavori affidati senza emissione di bando o avviso	Valeri Antonella	contratti pubblici		MEDIO

Fattore abilitante - Trasparenza	Fattore abilitante- Responsabilità	Fattore abilitante - Responsabilizzazione interna	Fattore abilitante - Competenze del personale	Fattore abilitante - Diffusione cultura della legalità	Fattore abilitante - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) con ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto	Tra il personale addetto al processo, soltanto chi ha un ruolo di responsabile/referente è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Il personale addetto al processo non ha effettuato corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Il personale addetto al processo non ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo limitato (es. da meno di tre anni) con ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Il personale addetto al processo non ha effettuato corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es. da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo

Indicatore n° 1 - Discrezionalità	Indicatore n° 2 - Rilevanza economica	Indicatore n° 3 - Tracciabilità	Indicatore n° 4 - Controlli	Indicatore n° 5 - Concentrazione di potere	Indicatore n° 6 - Precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo è gestito da pochi soggetti	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è totalmente discrezionale	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli sono inefficaci o non applicati	Il processo è gestito da pochi soggetti	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è parzialmente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo non ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa	Il processo è parzialmente tracciabile	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è del tutto vincolato	Il processo ha bassa rilevanza economica diretta o indiretta (orientativamente tra € 5000 e € 10.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo è gestito in tutte le fasi da più soggetti, numerosità alta (almeno 5 unità) delle unità di personale	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta mediamente significativa (orientativamente tra € 10.000 e € 40.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è mediamente vincolato per effetto di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta mediamente significativa (orientativamente tra € 10.000 e € 40.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi

Indicatore n° 7 - Livello di regolazione	Indicatore n° 8 - Impatto economico	Indicatore n° 9 - Impatto reputazionale	Indicatore n° 10 - Impatto organizzativo	Valutazione media	Condividi il giudizio sintetico emerso dalla somministrazione del questionario?	Esprimi la motivazione del dissenso
Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti reputazionali negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda	BASSO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di media entità all'Azienda per un periodo prolungato	MEDIO/BASSO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di media entità all'Azienda per un periodo prolungato	MEDIO/BASSO	Sì	
Il processo è poco regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni (meno del 50% del processo)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda	MEDIO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti economici negativi all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità non modesta all'Azienda (es. notizia di rilievo regionale e diffusa su più piattaforme)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, non produrrebbero impatti organizzativi all'Azienda	MEDIO/BASSO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Sì	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Sì	

Ampiezza e qualità dei controlli interni Nelle varie indicazioni che disciplinano il processo (es. regolamenti, procedure interne, istruzioni operative), sono individuate misure di controllo relative al buon esito del processo?	Grado di automazione dei controlli interni Qual è la tipologia di controllo?	Livello di centralizzazione dei controlli Qual è il livello di complessità del controllo (relativo al grado di interrelazione con le altre strutture dell'ente)? Il controllo è oggettivo o prevede una valutazione da parte del control owner?	Livello di attuazione dei controlli interni e centralizzati Qual è il livello di attuazione dei controlli e da quanto tempo sono stati attuati?	Valutazione media	Alla luce del rischio emerso, quale misura di prevenzione della corruzione dovrà essere attuata?
Sì, il controllo copre tutte le fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono solo controlli occasionali	Controlli sistematici e ritenuti adeguati	ADEGUATO	Misura di rotazione
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico in minima parte	Ci sono solo controlli occasionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	ADEGUATO	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Sì, ma il controllo è insufficiente rispetto alle fasi del processo	Controllo manuale	No, non ci sono controlli	Controlli non effettuati	NON ADEGUATO/ASSENTE	Misura di controllo
No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	No, non ci sono controlli	Controlli non effettuati	PARZIALMENTE ADEGUATO	Misura di sensibilizzazione e partecipazione
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo automatico in minima parte	Ci sono controlli sporadici, ma oggettivi	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	ADEGUATO	Misura di regolamentazione
					Misura di formazione
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO	Misura di controllo
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO	Misura di controllo

Descrivi con accuratezza in cosa consiste la misura	Descrivi le fasi (e/o modalità) con cui verrà attuata al fine di incidere sui fattori abilitanti del rischio	Descrivi i tempi di realizzazione della misura	Indicare il/i Responsabile/i di attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Indicatore di monitoraggio: Ispezioni con verbalizzazioni Numero di Ispezioni (indicare il valore atteso)	Trasmissione ad Internal Audit degli esiti del monitoraggio
Effettuare la rotazione tra i fornitori di beni e servizi, laddove possibile	indagine di mercato volta all'individuazione di eventuali stakeholders; affidamenti a rotazione tra gli eventuali stakeholders come sopra individuati	entro il 2023	Direttore UOC Affidamento diretto forniture beni e servizi	Numero di incarichi ruotati sul numero di incarichi totali	5	Annuale
Partecipazione del personale coinvolto nel processo almeno ad una riunione di sensibilizzazione in materia di analisi e gestione dei rischi corruttivi.	Partecipazione ad almeno uno dei 2 incontri organizzati nel corso dell'annualità 2022	Entro il 31/12/2022	Antonio D'Arpino	Incontri effettuati in materia	2	Annuale
Controllo campionario di un seduta ambulatoriale dell'agenda autogestita con verifica del rispetto della corretta applicazione dell'iter di prenotazione	Controllo periodico semestrale in concomitanza della riunione interna di reparto su estrazione a sorte di una settimana di agenda autogestita.	Dal 30/6/2022	Antonio D'Arpino	Controlli da parte del sovraordinato sulla documentazione inerente il processo	1	Semestrale
Sensibilizzazione dei medici a ricevere gli informatori del farmaco a cadenza non troppo ravvicinata, per un tempo limitato	Riunione di struttura	entro 2 mesi	Dott.ssa Simona D'Orazio	Previsione di iniziative di sensibilizzazione	1	Annuale
Incontri formativi sulla procedura e report di monitoraggio standardizzati	Definizione di documenti di report di monitoraggio a cadenza semestrale	6 mesi	il documento di report la sottoscritte , l'attuazione tutti i Direttori di unità operativa professionale	Verifica adozione di una procedura	1	Annuale
effettuazione di incontri informativi sulla procedura e sul sistema report semestrale	incontri strutturati di formazione accreditati	6 mesi	Dott.ssa Daniela Cardelli	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero soggetti interessati	9	Annuale
Controllo fatto a campione su atti da estendere alla procedura	Controllo sulla procedura	annuale	soggetto esterno al Dipartimento Tecnico da individuare	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale
Controllo fatto a campione su atti da estendere alla procedura	Controllo sulla procedura	annuale	soggetto esterno al Dipartimento Tecnico da individuare	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale

Dipartimento Tecnico	Dipartimento Tecnico	Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti il patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Valeri Antonella	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Lavori sopra soglia comunitaria	Frati Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Frati Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		BASSO
Dipartimento Tecnico	Manutenzioni e Lavori Pubblici - Area Aziendale	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Frati Alessandro, Cané Fabio, Antonelli Riccardo	contratti pubblici		MEDIO

Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Tutto il personale addetto al processo è molto responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Tutto il personale addetto al processo annualmente frequenta corsi di formazione specifici su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è trasparente nelle fasi più salienti, anche se potrebbe essere migliorato	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo
Il processo è completamente trasparente	Il processo è gestito dallo/gli stesso/i soggetto/i da un tempo intermedio (es.da tre a cinque anni) senza ricambio di personale addetto	Buona parte del personale addetto al processo è responsabilizzato sulla gestione dello stesso	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione specifici nell'ultimo triennio su aspetti concernenti la gestione del processo	Solo parte del personale addetto al processo ha effettuato corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio	La Direzione Aziendale fornisce indicazioni strategiche, ma non interviene nella gestione del processo

Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta mediamente significativa (orientativamente tra € 10.000 e € 40.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta molto significativa (orientativamente oltre i € 139.000)	Il processo è totalmente tracciabile	I controlli devono considerarsi in via prevalente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità medio alta (4 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Vi è evidenza di un solo precedente negativo, ma con esito non negativo per l'Azienda
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa (orientativamente oltre i € 40.000)	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Non vi è evidenza di precedenti negativi
Il processo è prevalentemente oggetto di disciplina di dettaglio da parte di leggi, regolamenti o altri atti amministrativi	Il processo ha rilevanza economica diretta o indiretta significativa (orientativamente oltre i € 40.000)	Il processo è tracciabile in via prevalente	I controlli sono mediamente efficaci	Il processo viene gestito con una numerosità media (3 unità) delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo	Vi è evidenza di un solo precedente negativo, ma con esito non negativo per l'Azienda

Il processo è in tutto regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di bassa entità all'Azienda (es. notizia circoscritta ai soli addetti ai lavori)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Si	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di media entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità non modesta all'Azienda (es. notizia di rilievo regionale e diffusa su più piattaforme)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di rilevante entità all'Azienda con ricadute sui servizi erogati dall'Azienda	MEDIO/BASSO	Si	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di media entità all'Azienda (es. notizia di interesse locale)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO/BASSO	Si	
Il processo è in gran parte regolamentato da procedure/protocolli/regolamenti interni	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti economici negativi di ridotta entità all'Azienda	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti reputazionali negativi di entità non modesta all'Azienda (es. notizia di rilievo regionale e diffusa su più piattaforme)	I rischi correlati al processo, qualora si verificassero, produrrebbero impatti organizzativi negativi di ridotta entità all'Azienda per un breve periodo	MEDIO	Si	

No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO	Misura di controllo
No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	PARZIALMENTE ADEGUATO	Misura di controllo
					Misura di formazione
No, il controllo copre completamente solo alcune fasi del processo significativamente prevalenti	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli attivati per la prima volta (report)	ADEGUATO	
No, il controllo copre solo alcune fasi del processo	Controllo manuale	Ci sono controlli sporadici e discrezionali	Controlli effettuati, ma ritenuti non adeguati	PARZIALMENTE ADEGUATO	Misura di controllo

Controllo fatto a campione su atti da estendere alla procedura	Controllo sulla procedura	annuale	soggetto esterno al Dipartimento Tecnico da individuare	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale
Viene fatto un controllo sporadico sugli atti una volta l'anno. Forse è da valutare un rafforzamento.	controllare tutta la procedura relativa all'opera.	Annuale	Soggetto esterno al Dipartimento da individuare	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale
Corsi di formazione al personale. Anche FAD	Somministrazione di corsi	1	Formazione	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero soggetti interessati	20	Annuale
Controllo fatto a campione su atti da estendere alla procedura.	Controllo sulla procedura	1	Esterno al Dipartimento	Sì	1	Annuale
Il controllo viene fatto annualmente su alcuni atti e non sull'intera procedura.	Controllo procedure	1	Soggetto esterno al dipartimento	Ispezioni con verbalizzazioni	1	Annuale

Allegato 7 Griglia obblighi pubblicazione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AT

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE I LIVELLO (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO DATI	STRUTTURE/FUNZIONI TENUTE ALLA ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	STRUTTURE/FUNZIONI TENUTE ALLA PUBBLICAZIONE DATI
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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,	Annuale	RPCT - Direttori strutture organizzative per quanto di rispettiva competenza	RPCT mediante Redazione Sito
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff Direzione Aziendale - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
		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 delle relative norme giuridiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff Direzione Aziendale - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	RPCT - Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff Direzione Aziendale - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Procedimenti Disciplinari - RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali
ORGANIZZAZIONE		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	- 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 (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			- 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 o eventualmente evidenza del mancato consenso]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			- 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]	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici 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)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
CONSULENTI COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			Per ciascun titolare di incarico:			RPCT mediante Redazione Sito
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito			
PERSONALE			Per ciascun titolare di incarico:		Obbligo assolto mediante link al sito Regione Toscana	RPCT mediante Redazione Sito
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		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 (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	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).	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		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]	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Per ciascun titolare di incarico:			RPCT mediante Redazione Sito
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
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 (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Procedimenti Disciplinari	RPCT mediante Redazione Sito	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito	
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Segreteria OIV	RPCT mediante Redazione Sito	
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Segreteria OIV	RPCT mediante Redazione Sito	
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Segreteria OIV	RPCT mediante Redazione Sito	
BANDI CONCORSO	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ESTAR - Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	(da	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito	
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				Per ciascuno degli enti:			RPCT mediante Redazione Sito
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Società partecipate	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito			

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito	
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			<u>Per ciascuno degli enti:</u>		Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	IVITA' E PROCEDIME			<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u>		Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito

	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito		
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito		
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito		
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito		
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito		
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito		
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito		
			Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			PROVVEDIMENTI					
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Affari Generali – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Affari Generali – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito		
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito		

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			Per ciascuna procedura:				
			<u>Avvisi di preinformazione</u> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			<u>Delibera a contrarre o atto equivalente</u> (per tutte le procedure)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			<u>Avvisi e bandi</u> - Varie tipologie di avvisi e bandi di cui al dlgs n. 50/2016	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			<u>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</u> - 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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			<u>Avvisi sistema di qualificazione</u> - 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	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			<u>Affidamenti</u> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			<u>Informazioni ulteriori</u> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito	
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Composizione della commissione giudicatrice e i componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito		
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito	

ECONOMICI	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			Per ciascun atto:		Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
CONTROLLI RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito

			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale	RPCT mediante Redazione Sito
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale	RPCT mediante Redazione Sito
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale – Staff Direzione Sanitaria	RPCT mediante Redazione Sito
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Sanitaria - Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Staff Direzione Sanitaria - Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
		(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link sito ARPAT	RPCT mediante Redazione Sito
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link sito ARPAT	RPCT mediante Redazione Sito
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Sanitaria - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Sanitaria - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza (interventi straordinari legati all'emergenza COVID 19)	RPCT mediante Redazione Sito
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza (interventi straordinari legati all'emergenza COVID 19)	RPCT mediante Redazione Sito
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza (interventi straordinari legati all'emergenza COVID 19)	RPCT mediante Redazione Sito
ANTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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	Annuale	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
	Accesso civico	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, e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori e Direttori strutture competenti	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		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	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Tempestivo	ESTAR (tramite ICT)	RPCT mediante Redazione Sito
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	ESTAR (tramite ICT)	RPCT mediante Redazione Sito
		Obiettivi di accessibilità	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 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ESTAR (tramite ICT)	RPCT mediante Redazione Sito
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	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		RPCT	RPCT mediante Redazione Sito

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020- 2022

15 GENNAIO 2021

. INTRODUZIONE	3
. INQUADRAMENTO NORMATIVO E CONCETTUALE DEL PTFP	4
. CONSISTENZA E COSTI DEL PERSONALE AL 31/12/2019	7
. CESSAZIONI E ASSUNZIONI PREVISTE NEGLI ANNI 2020, 2021 E 2022	7
. PROGETTI DI ATTIVITA' AGGIUNTIVA	10
. SPECIALISTICA AMBULATORIALE	11
. PIANI DI SVILUPPO	11
. INCREMENTO DEI FONDI CONTRATTUALI	12
. SINTESI CONCLUSIVA	12

.INTRODUZIONE

Il presente documento, tenuto conto di quanto previsto dalla DGRT n.1509 del 30/11/2020, si pone l'obiettivo di delineare il fabbisogno della forza lavoro dell'Azienda per gli anni 2020, 2021 e 2022 alla luce delle indicazioni regionali, della programmazione aziendale, dei principali trend che interessano il campo di azione sanitario in generale e dell'impatto dell'emergenza da Covid-19 in atto.

Sempre secondo quanto previsto dalla suddetta delibera di Giunta Regionale, esso sarà suscettibile di ulteriori modificazioni e integrazioni a breve termine alla luce di nuove indicazioni regionali legate all'evoluzione del quadro normativo ed economico nazionale.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa di riferimento, il sistema in esso delineato persegue una compatibilità con i vincoli di finanza pubblica vigenti e tiene conto degli interventi normativi emanati durante il 2020 in materia di contenimento della pandemia da Covid-19.

I contenuti sono organizzati ed elaborati secondo quanto previsto dalle *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana serie generale n. 173 del 27/07/2018.

L'approccio risulta molto flessibile in funzione della variabilità ambientale attuale ma cerca di tenere comunque conto del grado di compatibilità tra i possibili scenari futuri e i principali vincoli di sistema.

Proprio a causa di questa variabilità, l'impostazione di questa edizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale privilegia la definizione degli spazi di manovra economici rispetto all'analisi di dettaglio delle dinamiche dei singoli profili professionali. Ciò al fine di mantenere sempre attuale lo strumento a fronte di

probabili mutamenti di scenario che possono indurre in ogni momento cambiamenti significativi nelle priorità di reclutamento.

.INQUADRAMENTO NORMATIVO E CONCETTUALE DEL PTFP

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, previsto dagli articoli 6 e 6 ter del decreto legislativo 165 del 2001, così come novellato dal d.lgs n. 75 del 2017, è uno strumento volto a coniugare l'impiego ottimale delle risorse pubbliche e gli obiettivi di performance delle amministrazioni in un'ottica di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il presente PTFP viene definito in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa sia come documento che si pone alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, sia come strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Nella predisposizione del PTFP l'Azienda si pone l'ambizioso obiettivo di rispettare i vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance e soprattutto con la missione istituzionale di garantire l'erogazione del Livelli Essenziali di Assistenza ai propri residenti.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione triennale a scorrimento annuale adottato dal Direttore Generale e, proprio in quanto documento di programmazione, non vincola direttamente l'attività ma la orienta in maniera flessibile alla luce delle mutate esigenze organizzative, normative e funzionali. Tali esigenze, soprattutto in questo periodo, possono anche richiedere eventuali modifiche

in corso d'anno, ove ci si trovi di fronte a situazioni non prevedibili, e purché tali modifiche risultino adeguatamente motivate.

La logica alla quale si ispira il presente documento è quella di partire dalle risorse annualmente liberabili dalle cessazioni previste e, tenendo conto dei vincoli finanziari, stabilire l'entità delle risorse attivabili per le assunzioni necessarie per far fronte ai fabbisogni. Queste ultime sono il frutto di una analisi continua dei fabbisogni prioritari o emergenti rispetto alle politiche aziendali che, nel caso della nostra Azienda, sono prevalente ma non esclusivamente riconducibili alle professioni sanitarie e di "core business" piuttosto che a quelle di supporto o di back-office.

Il presente PTFP, in quanto fulcro di uno dei processi più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, si ispira ai principi generali di legalità e legittimità e mira a perseguire le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.

Il PTFP nel rispetto dell'art. 16 del D.lgs n.33 del 14 marzo 2013 "*obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*" una volta adottato viene comunicato a SICO quale ente dedicato all'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del D.Lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche.

Coerentemente con quanto richiesto dalle Linee di indirizzo ministeriali il presente PTFP indica anche:

1. le scelte operate in materia procedure di "stabilizzazione" previste dal D.Lgs 75/2017;
2. il ricorso ad ogni forma di lavoro flessibile;
3. le assunzioni obbligatorie della Legge n. 68/99 e le categorie protette nel rispetto della normativa prevista in materia di quote d'obbligo.

Il presente PTFP è predisposto in coerenza con l'atto aziendale approvato ai sensi dell'art. 3, comma 1-bis del d.lgs n. 502/92 e viene sottoposto alla Regione Toscana per la sua approvazione.

.CONSISTENZA E COSTI DEL PERSONALE AL 31/12/2019

L'anno 2019 si è concluso con un quadro del personale in servizio pari a 8.517 dipendenti a tempo indeterminato¹, 333 dipendenti a tempo determinato, 9 ad incarico libero professionale e 181 lavoratori in somministrazione.

Riguardo agli aspetti economici, il costo del personale di competenza dell'anno 2019 è stato pari a 491.246.664 €² al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP.

Poiché una analisi compiuta della voce “Costo del Personale” deve tenere conto anche delle risorse impiegate per l'attivazione dei contratti di somministrazione lavoro, per gli eventuali contratti libero professionali e per il personale universitario, si specifica che nell'anno 2019 i costi sostenuti dall'Azienda per queste voci sono stati:

1. Contratti libero professionali 408.845 €
2. Contratti di somministrazione lavoro 7.028.544 €.
3. Costi per personale universitario 0 €.

.CESSAZIONI E ASSUNZIONI PREVISTE NEGLI ANNI 2020, 2021 E 2022

Per quanto riguarda le cessazioni previste per gli anni oggetto di programmazione di questo documento, avendo verificato che non sono prevedibili ad inizio anno per una quota almeno pari al 40% del totale risulta ragionevole, per dare un maggior grado di approssimazione all'analisi, fare riferimento ai dati storici con eventuali correzioni che tengano conto dei trend in atto.

In quest'ottica, per gli anni 2020, 2021 e 2022 gli effetti economici delle cessazioni e delle assunzioni previste annualmente sono elencate nel [prospetto allegato](#).

¹ Fonte: Conto annuale 2019. Non si considera il personale in aspettativa per periodo di prova e sono esclusi i dipendenti cessati con ultimo giorno di lavoro 31/12/2019.

² Fonte: Conto annuale 2019.

Per quanto riguarda gli strumenti di reclutamento, ferma restando l'incertezza legata alla disponibilità o meno di graduatorie ESTAR nei diversi periodi degli anni in questione per i profili professionali interessati, si prende a riferimento la seguente articolazione percentuale storica degli ingressi:

Tipologia strumento di reclutamento	%
Graduatoria di concorso per assunzione a TI	46%
Graduatoria selettiva per incarichi a TD	31%
Procedure di mobilità esterne	15%
Comandi e assegnazioni temporanee	3%
Contratti di somministrazione lavoro (media mesi non estivi)	3%
Procedure con il Centro per L'impiego	1%
Contratti libero professionali	1%

Rimane inteso che gli strumenti di reclutamento atipici, volti a sopperire a carenze improvvise, eccezionali e non trascurabili, saranno utilizzati solamente nel caso e nella misura in cui queste ultime si verificheranno di nuovo negli anni oggetto di programmazione.

Un'ultima notazione concerne le assunzioni previste da obblighi di legge le quali vengono evidenziate nella tabella sottostante. Nonostante che i relativi costi non debbano essere computati ai fini del calcolo del limite del costo del personale, di seguito si riporta il piano di assunzioni concordato con i centri per l'impiego competenti per territorio e la relativa valorizzazione economica:

Unità

	2021	2022	TOTALE
AREZZO	17	Da definire	17
SIENA	15	Da definire	15
GROSSETO	29	Da definire	29
TOTALE	61	Da definire	61

Costi

	2021	2022	TOTALE
AREZZO	457.918	-	457.918
SIENA	400.991	-	400.991
GROSSETO	776.790	-	776.790
TOTALE	1.635.699	-	1.635.699

.PROGETTI DI ATTIVITA' AGGIUNTIVA

Prendendo a specifico riferimento le frequenti situazioni di carenza di organico per le quali le forme di reclutamento ordinarie risultano inadeguate sia dal punto di vista dell'esistenza di graduatorie che della tempestività degli ingressi in relazione alle esigenze, ai fini della garanzia della continuità dei servizi, l'ulteriore strumento al quale l'Azienda può ricorrere è l'attivazione di specifici progetti di attività aggiuntiva. Per tali progetti l'importo impiegato per l'anno 2019 è stato pari a 9.208.495 € al lordo di IRAP e oneri riflessi.

Per questa voce di costo l'Azienda ritiene di poter prendere a riferimento per il 2021 e il 2022 le indicazioni regionali di mantenimento rispetto all'anno 2020.

L'importo stimato per il 2020 è di 11.061.320€, sempre al lordo di IRAP e oneri riflessi.

.SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Pur non costituendo in senso proprio un costo del personale, i contratti di specialistica ambulatoriale convenzionata vengono inclusi nell'analisi e nella programmazione.

Relativamente a questi ultimi, il costo per l'anno 2019 è stato pari a 23.946.828 € al netto di IRAP ed al lordo degli oneri riflessi e per il 2020 si stima un incremento di 1.500.000€ lordi.

Per il triennio 2020-2021 l'Azienda si pone l'obiettivo di modulare tali costi in funzione della capacità di reclutamento del personale dipendente.

.PIANI DI SVILUPPO

I fabbisogni relativi a questa programmazione sono ovviamente da intendersi modificabili alla luce dei possibili piani di sviluppo che potrebbero essere necessari in funzione dei cambi di strategia aziendali e regionali.

A questo proposito deve essere rilevato che risulta in corso il piano di riorganizzazione/potenziamento della rete ospedaliera di cui al Decreto Legge n.34/2020 che prevede l'implementazione di 16 dirigenti medici, 113 infermieri e 18 Operatori Socio Sanitari.

.INCREMENTO DEI FONDI CONTRATTUALI

Tenuto conto delle indicazioni applicative per l'incremento dei fondi per il trattamento accessorio del personale delle Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale, in relazione al disposto dell'articolo 11, comma 1, del Decreto Legge n. 35/2019, convertito con la Legge n. 60/2019, allegate alla Deliberazione di Giunta Regionale Toscana n. 1509 del 30/11/2020, per il 2020 si stima un incremento di 5.867.276€ al netto dell'IRAP.

.SINTESI CONCLUSIVA

Tenuto conto di quanto esposto nell'allegato, il quadro disegnato per gli anni 2020, 2021 e 2022 si inquadra in un ragionamento sostenibile, anche alla luce delle esigenze legate alla pandemia in atto, e continua a tenere come punto di riferimento il rispetto del vincolo normativo in materia di costo del personale di cui all'art. 11 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 35, convertito con modificazioni dalla L. 25 giugno 2019, n. 60. In quest'ottica, le deroghe normative introdotte dalla decretazione d'urgenza durante il 2020 a tale vincolo, e computate al momento su base regionale, verranno introdotte puntualmente nel prossimo aggiornamento di tale documento coerentemente con quanto disposto dalla delibera di Giunta Regionale Toscana n. 1509 del 30/11/2020.

Allegato 9 - Riferimenti normativi

- Legge 29 dicembre 2017 n.179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Legge 7 agosto 2015 n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione”;
- Legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.L. 24 giugno 2014 n.90, convertito in L. 114/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- D.L. 31 agosto 2013 n.101, convertito in L. 125/2013 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. 21 giugno 2013 n.69, convertito in L. 98/2013 “Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia”;
- D.L. 18 ottobre 2012 n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- D.lgs. 25 maggio 2016 n.97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.lgs. 14 marzo 2013 n.33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.M. 7 marzo 2018, n. 49 “Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione”;
- Linea Guida ANAC n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate con deliberazione n. 206/2018 dal Consiglio dell’Autorità;
- Linea Guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni», aggiornate al D.Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017, approvate con deliberazione n. 1007/2017 dal Consiglio;
- PNA 2019 delibera n. 1064/2019 e relativi allegati;
- PNA 2018 delibera n. 1074/2018 e relativi allegati;
- Delibera numero 840 del 02 ottobre 2018 Oggetto: richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
- Provvedimenti adottati da Anac inerenti le disposizioni per emergenza Coronavirus al 14 gennaio 2021 <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/EmergenzaCovid-19;>
- Ricognizione normativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri <http://www.governo.it/it/coronavirus-normativa;>
- Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al pna 2019 delibera n. 1064/2019. <https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti?redirect=%2Fnotizie;>

- Delibera GRT n.80/2018 “Regolamento sull’esercizio dell’attività contrattuale di Estar ex art.101.1 della L.R. 40/2005”;
- Legge 5 novembre 2021, n. 162, recante “Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Semplificazione e razionalizzazione in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”;
- Direttiva n. 2 del 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni”;
- Direttiva 4 marzo 2011 – Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e Ministero per le Pari Opportunità “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- D.L. 9 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito in Legge 17 luglio 2020 n.77;
- Legge 22 maggio 2017 n.81, applicabile anche alle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 D.lgs. 165/2001, agli artt. 18 e ss. dispone norme generali sul lavoro agile;
- Legge 7 agosto 2015 n.124 - le pubbliche amministrazioni, nei limiti delle risorse disponibili, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del lavoro agile;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75, che prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento in conformità al piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) al fine di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- DPCM del 23 settembre 2021, “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- D.M. 8 maggio 2018, “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” che specifica disposizioni per le Aziende e gli Enti del servizio sanitario nazionale;
- D.lgs 9 giugno 2021 n.80 "Misure urgenti per il rafforzamento delle capacità amministrative funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" art.6;
- D.lgs. 27 ottobre 2019 n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;

- D.lgs. 21 novembre 2007 n.231 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca le misure di esecuzione”;