

Allegato A)

alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025

Mappatura e valutazione del rischio



AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	DIREZIONE GENERALE	ADOZIONE ATTO AZIENDALE	Proposta di deliberazione di adozione e aggiornamento dell'atto aziendale e relativo piano di organizzazione	A	Non osservanza linee guida regionali e normativa nazionale e regionale di riferimento	DG	Pubblicazione bozza atto sul sito intranet - Provvedimento sottoposto a contraddittorio regionale e verifica a livello preventivo da parte dei competenti uffici regionali	Dirigente di riferimento
	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO DELIBERE	CONSERVAZIONE ATTI DELIBERATIVI	Piano di conservazione dei documenti	A	Mancato rispetto della previsione di legge	Ufficio	Regolamento aziendale	Dirigente di riferimento
	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO (UFFICIO CARTELLE CLINICHE)	RILASCIO CARTELLE CLINICHE	richiesta copia cartella clinica	M	richiesta effettuata da persona non avente diritto al documento	ufficio	verifica del richiedente e della appropriatezza richiesta	Funzionario di riferimento
			rilascio cartella clinica al richiedente	B	mancato rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione della richiesta	ufficio	controlli periodici sul protocollo attività di rilascio	Funzionario di riferimento
	S.S. AFFARI GENERALI	REGOLAMENTI PROTOCOLLI	Regolamento per l'adozione degli atti e provvedimenti dell'Azienda	M	Non osservanza linee guida regionali e normativa nazionale e degli standard regionali di riferimento	Ufficio	Adozione entro 60 gg. dalla modifica atto aziendale – provvedimento sottoposto a consultazione pubblica	Dirigente di riferimento
			Adesioni a enti vari e gestione: partecipazione, costituzione	A	Motivazione illogica, non rispondente a normative di legge	Ufficio	Termine tempestivo in considerazione degli adempimenti relativi all'istruttoria	Funzionario di riferimento
			Predisposizione Protocolli d'intesa	A	Motivazione non rispondente alle normative di legge e all'interesse pubblico	Ufficio	Predisposizione entro 60 gg. con pubblicazione dell'atto su amministrazione trasparente (tab.)	Funzionario di riferimento
			Predisposizione accordi con enti di tipo pubblicistico o privatistico	A	Motivazione non rispondente a normative di legge e all'interesse pubblico	Ufficio	Predisposizione entro 60 gg. con pubblicazione dell'atto su amministrazione trasparente (tab.)	Funzionario di riferimento
	S.S. PRIVACY - CONVENZIONI DI VOLONTARIATO E SERVIZI SANITARI	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	Aggiornamento registro dei trattamenti privacy	M	Insufficiente mappatura dei trattamenti di dati personali e conseguente scarsa aderenza dei trattamenti alla normativa in essere	Ufficio privacy/strutture aziendali	Valutazione impatto in essere (DPIA)	Dirigente preposto
			Piano Privacy	A	Non rispondenza piena al principio di una accountability dinamica della ns organizzazione al GDPR	Ufficio privacy/strutture aziendali	Istituzione piano di azione in materia di privacy che stabilisca delle priorità di interventi organizzativi, gestionali ed informatici per rendere sempre vivo il sistema privacy e i livelli di sicurezza del trattamento dei dati personali nell'ottica della privacy by design e by default	Dirigente preposto
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	FORMAZIONE	Pianificazione formativa aziendale	M	Incoerenza pianificazione formativa pluriennale con annuale	Ufficio/strutture interessate	Adozione PAF entro 31 marzo di ogni anno	Dirigente preposto
		CONVENZIONI	Definizione convenzioni con Università/enti di ricerca	M	Errata/incompleta individuazione flusso dati in relazione alla normativa trattamento dati	Ufficio/strutture interessate	Verifica convenzioni in collaborazione con DPO aziendale e Responsabile SS Privacy	Funzionario individuato/Dirigente
	S.S.a. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	DUVRI	Collaborazione con i Datori di Lavoro committenti nell'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze	A	Errata valutazione dei rischi da interferenze relativi ai contratti d'appalto, d'opera o somministrazione finalizzata ad un'alterazione dei cosiddetti costi da interferenza che non sono soggetti a ribasso d'asta	Direzione Generale, SPP, Medico Competente, S.C. Area Appalti Innovativi, S.C. Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa	Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità	Responsabile del servizio o addetti
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	GESTIONE SISTEMA QUALITA'	Accreditamento, adozione manuale qualità e procedure aziendali (customer e audit interni)	A	Inosservanza regolamentazioni internazionali ISO, sistema di controlli interni volto a favorire strutture a scapito di altre, report non oggettivi della customer	Ufficio/ente certificatore/volontari associazioni accreditate con ASO	Controlli interni ed esterni (ente certificatore) - Formazione specifica agli auditor, coinvolgimento delle associazioni di volontariato nel processo della customer, introduzione indagine customer via SMS, rotazione dell'ente certificatore	Dirigente preposto
			Redazione piani di attività	M	Scostamento linee guida regionali	Ufficio/direzione strategica	Interrelazione uffici interessati - Formazione	Funzionario di riferimento
S.S.a. RISCHIO CLINICO	GESTIONE RISCHIO CLINICO	Gestione del rischio	M	Gestione inefficiente ed inefficace rispetto al PNE alla regolamentazione aziendale e inserita nel percorso qualità	Unità di Gestione del rischio	Definizione metodi di rilevazioni rischi e situazioni critiche; Mappatura, classificazione analisi e valutazione del rischio clinico; Supporto ai Dipartimenti Assist.li per analisi, valutazione degli eventi avversi e azioni correttive per S.C.; Analisi e valutazione schede di segnalazione eventi avversi, quali errori e studio dei relativi provvedimenti; Informazione e formazione del personale medico infermieristico, su gestione del rischio clinico; Raccolta documentazione immediata su eventi avversi di particolare gravità Interfaccia con URP e Legale per reclami su problematiche sanitarie	Gestione del rischio clinico	

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (<i>di parte o ufficio</i>) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
			Pareri relativi a riduzione del rischio clinico degli eventi avversi e gestione delle procedure in area di urgenza	M	Incompleta acquisizione dei dati relativi all'evento oggetto di consulenza ed emissione parere incongruo	Ufficio	Meccanismi idonei di raccolta dati, idonee competenze e aggiornamento alla normativa ed agli indirizzi giurisprudenziali vigenti	Dirigente medico preposto

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI	POSTI LETTO	Assegnazione Posti letto per apertura Struttura	M	Apertura reparti sganciata da programmazione regionale	Ufficio/ S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri	Anagrafe regionale bloccata/ Attenza ai criteri di accreditamento	Funzionario di riferimento
		LINEE GUIDA	Redazione e approvazione linee guida ai dipartimenti	M	Linee guida generiche e non sottoposte a controllo	ufficio	DVA; Procedure ed istruzioni operative del Sistema Qualità Aziendale	Funzionario di riferimento
		VOLONTARIATO	Frequenza in ospedale - Volontariato	M	Indirizzi atti a favorire associazioni e gruppi di pressione in genere senza reale collegamento alle esigenze di salute del paziente	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri/Ufficio assistenti sociali	Regolamento aziendale deliberato e pubblicato sul sito istituzionale	Funzionario di riferimento
Affari legali e contenzioso	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO LEGALE	CONTENZIOSO GIUDIZIALE	Contenzioso giudiziale attivo e passivo e conferimento procura alle liti	M	Inosservanza dei criteri di trasparenza nell'imparzialità di assegnazione di procura alle liti e abuso nell'adozione di provvedimenti di affidamento incarichi.	Ufficio/professionisti esterni	Revisione annuale dell'elenco degli avvocati fiduciari da cui attingere con criteri predeterminati per l'affidamento procura	Funzionario di riferimento
TRANSAZIONI		Autorizzazione a transazioni giudiziali e stragiudiziali	A	Ingiustificata e immotivata attività transattiva	Ufficio	Entro 60 gg dall'avvenuta autorizzazione	Dirigente preposto	
	SS AFFARI GENERALI	RISARCIMENTO DANNI	Adempimenti conseguenti a pronunce giurisdizionali	B	Intempestivo assolvimento con maggiori oneri moratori	Ufficio/Parte	Azione nei termini tempestivi alla pronuncia delle sentenze	Dirigente preposto
Autorizzazione pagamento risarcimento danni a terzi (stragiudiziale)			A	Liquidazione risarcimento infondato non oggettivamente documentato o esorbitante in favore del danneggiato	Parte	Pareri obbligatori e sorveglianza Corte dei Conti.	Dirigente preposto	
	SS AFFARI GENERALI	ACCESSO AGLI ATTI	Richiesta accesso agli atti deliberativi/determinanti	M	Abuso nel rilascio/diniego della documentazione richiesta	Parte	Regolamento aziendale ; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; monitoraggio tempi procedurali; vigilanza OIV	Funzionario di riferimento
		SINISTRI	Gestione sinistri	M	Procedura illegittima rispetto a linee guida regionali e regolamentazione interna	Ufficio	Regolamentazione interna	Dirigente preposto
	S.S.a. RISCHIO CLINICO	PARERI	Valutazione profili di colpa medica in ambito penale e civile	M	Parere inopportuno in merito alla possibilità di resistere o meno in giudizio, sovrastima danno biologico, inadeguata assistenza in fase istruttoria o dibattimentale	Ufficio	Utilizzo di consulenze con risorse interne all'Azienda confronto con l'ufficio legale in previsione dell'emissione di pareri definitivi adeguatamente motivati e supportati da evidenze scientifiche e strumentali	Dirigente medico preposto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO LEGALE	PARERI	Richiesta pareri alla Struttura da parte della Direzione Generale e/o altre Strutture	M	Omissione e/o irregolarità nell'applicazione della norma al fine di procurare a sé o ad altri indebiti vantaggi	Ufficio	Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi; Codice di comportamento e Codice deontologico	Dirigente preposto
	SS BILANCIO E PATRIMONIO	RICORSI	Presentazione ricorsi tributari	B	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	Ufficio	Presentazione ricorso nel rispetto dei termini previsti dalla normativa	Funzionario di riferimento
		GESTIONE FISCALE	Versamenti e dichiarazioni fiscali	B	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	Ufficio	Versamenti effettuati entro i termini previsti dalla normativa	Funzionario di riferimento
	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO (AUTISTI)	UTILIZZO AUTOMEZZI AZIENDALI	Utilizzo mezzi aziendali	M	Inosservanza codice di comportamento e regolamento interno per uso dei mezzi ai fini propri	ufficio	controlli periodici dei registri mezzi	Funzionario di riferimento
	SS AFFARI GENERALI	POLIZZE ASSICURAZIONI	Analisi rischi assicurativi	A	Analisi incoerente rispetto alle statistiche di sinistrosità	Broker assicurativo	Parere Broker assicurativo	Dirigente preposto
		GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	M	Mancato rispetto delle previsioni normative e regolamentari nazionali e regionali	Ufficio	Rispetto e monitoraggio regolamentazione aziendale in relazione a nuovo programma informatico del protocollo	Dirigente di riferimento
		PROTOCOLLO	Atti vari relativi alla gestione del servizio di corrispondenza	A	Irregolarità della protocollazione	Ufficio	Controlli periodici su protocollazione in relazione alle risultanze cartacee e report informatici	Funzionario di riferimento
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	SPERIMENTAZIONI	Emissione parere Comitato Etico su studio specifico	A	Possibile conflitto di interessi tra i membri del comitato ed i promotori degli studi	ufficio	Raccolta dichiarazione di assenza conflitti di interesse da parte del singolo membro del comitato su studio specifico	Funzionario di riferimento
	S.C. AREA I.C.T.	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO	Vigilanza sull'integrità del sistema informativo aziendale nel rispetto delle normative vigenti in materia di dati sensibili; Salvaguardia dei sistemi informativi	A	Possibili violazioni delle banche dati aziendali e diffusione dei dati in esse contenuti, accessi inappropriati al sistema informativo aziendale per concretare azioni fraudolente; Mancata considerazione problematiche inerenti la fragilità dei sistemi informativi in considerazione delle evoluzioni nel campo dei virus e degli attacchi degli hacker	S.C. Area I.C.T.	Rispetto procedure e prassi aziendali	Dirigente preposto
		USO BENI AZIENDALI	Utilizzo degli strumenti informatici aziendali	A	Mancata sorveglianza dell'utilizzo per fini personali delle strumentazioni, con costi e rischi a carico dell' Azienda	S.C. Area I.C.T./Tutte le strutture	Revisione, aggiornamento e diffusione del regolamento sull'uso dei beni aziendali (PC, posta elettronica, internet) con verifiche a campione nei limiti previsti dalla normativa sulla Privacy; Verifiche trimestrali	Dirigente preposto

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	S.S.a. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	PREVENZIONE E SICUREZZA	Esecuzione delle attività previste dall'art.33 del D.Lgs.81/08	A	Omissioni di attività/ comunicazioni o sottovalutazione del rischio finalizzata al contenimento dei costi o alla riduzione del peso degli adempimenti sulle articolazioni organizzative aziendali	Direzione Generale, Dirigenti delegati, Dirigenti, Preposti, SPP e altre figure per la sicurezza	Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità	Responsabile del servizio o addetti
			Attività di vigilanza da parte dei soggetti previsti dall'art.13 del D.Lgs.81/08	A	Omissione di atti d'ufficio da parte degli Ufficiali di Polizia Giudiziaria	Direzione Generale, Dirigenti delegati, Dirigenti, Preposti, SPP e altre figure per la sicurezza	Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità	Responsabile del servizio o addetti
	S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZIONALI	CONTO DEPOSITO	Acquisti di beni in modalità c/deposito	A	Non Tracciabilità delle procedure di carico/scarico beni presso i magazzini di reparto volto a favorire interessi privati	Ufficio	Monitoraggio periodico delle quantità di beni in giacenza e delle scadenze dei prodotti	Dirigente preposto
		CONTRATTI	Esecuzione del contratto	A	Assenza o inadeguatezza dei controlli sulla fase esecutiva del contratto da parte dei DEC e dell'applicazione di penali al fornitore in caso di riscontro di inadempimento	ufficio	Monitoraggio periodico a cura dei DEC per verificare eventuali non conformità o disservizi nella gestione dei contratti	Dirigente preposto
S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	GESTIONE PERSONALE	Permessi, malattie e aspettative - Rif. normativi principali: CCNL di riferimento di ciascuna area contrattuale	M	Richiesta aspettative o permessi retribuiti senza i requisiti di legittimità attraverso produzione di false attestazioni. Utilizzo di aspettative e permessi per finalità diverse da quelle per cui sono richiesti/autorizzati. Favoritismi nella concessione degli istituti contrattuali soggetti a valutazione discrezionale.	Iniziativa di parte - Strutture coinvolte: S.C. APRU - Direttore/coordinatore della struttura di assegnazione dell'interessato	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dipendenti. Controlli sui requisiti preliminari all'autorizzazione (es. residenza in caso di Legge 104). Controlli fiscali in caso di malattia (soprattutto se reiterata), con sanzioni disciplinari in caso di ingiustificata assenza dal domicilio durante le fasce di reperibilità.	Funzionario di riferimento	
		Pantouflage	B	Inserimento di clausola divieto pantouflage nel contratto di assunzione dei dipendenti; previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	Ufficio	Controllo requisiti in caso di richiesta	Funzionario di riferimento	
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	RENDICONTAZIONE PIANI ATTIVITA'	Supporto alla Direzione generale per le attività di pianificazione, programmazione, accreditamento, sviluppo e rendicontazione strategica e sociale, coordinando o presiedendo eventuali gruppi di lavoro specifici, ivi comprese le attività legate al ciclo di gestione della performance	M	Predisposizione piani e rendicontazioni generiche o fasiose o atte a favorire strutture o singoli	Ufficio/direzione generale, gruppi di lavoro deliberati interessati a più strutture aziendali	Ufficio/direzione generale, gruppi di lavoro deliberati interessati a più strutture aziendali, rendicontazioni dei piani e attività/ verifiche OIV	Dirigente preposto
		BUDGET	Regolamento di budget	M	Procedure non standardizzate ingeneranti inefficienze	Ufficio/strutture interessate	Presenza SIMIVAP - Monitoraggio OIV	Dirigente preposto o funzionario di riferimento
		ESENZIONI TICKET	Verifica esenzioni ticket	M	Non osservanza della normativa in materia di esenzioni, favoritismi relativi	Ufficio	verifiche sui report estratti dall'applicativo ambulatoriale, contatto telefonico paziente, invio report a APA - LP	Dirigente preposto
		VERBALI	Approvazione Verbale d'Urgenza (lavori di somma urgenza)	M	Mancata verifica/valutazione e controllo	Ufficio	Rispetto della normativa (codice contratti pubblici) - Rispetto dei termini 10 gg. da comunicazione del verbale d'urgenza alla Direzione Generale e alla S.S. Bilancio e Patrimonio	Dirigente preposto
	SS. INGEGNERIA CLINICA	COMODATO D'USO	Ingresso tecnologie in comodato d'uso e donazione	M	Favoritismi a ditte preordinate per avvantaggiarsi per un eventuale acquisto	Ufficio/strutture aziendali/sanitari a supporto	Verifica dell'effettiva necessità della tecnologia introdotta/monitoraggio annuale dei comodati d'uso e donazioni autorizzati da parte RPC e relativo successivo acquisto	Dirigente riferimento e funzionario individuato
	SS. NUOVE OPERE	AFFIDAMENTI DIRETTI	Approvazione rendicontazione periodica affidamenti diretti urgenti e/o in esclusiva spese in economia	M	Mancata verifica/valutazione e controllo elementi richiesti	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Istruzioni operative SS NOP - Monitoraggio periodico - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
			Approvazione verbali/atti di gara informale e affidamento definitivo per lavori e servizi	A	Mancata verifica/valutazione e controllo su procedura seguita	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Istruzioni operative SS NOP - Formazione - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
			Affidamenti diretti, previa ricerca competitiva di mercato, di lavori e servizi	M	Mancata verifica/valutazione e controllo su procedura seguita	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Istruzioni operative SS NOP - Formazione - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
	S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDII OSPEDALIERI	ACCESI AI REPARTI OSPEDALIERI	Regolamentazione accessi alle strutture sanitarie rappresentanti e informatori di ditte	A	Inosservanza criteri di accesso e interferenze indebite nella attività sanitaria erogata	Ufficio/Strutture interessate	Direttive cogenti emanate da direzione generale	Dirigente preposto
			Regolamentazione accessi ai reparti di esterni (badanti)	A	Segnalazione discrezionale da parte del personale non addetto di personale di assistenza ed ammissione irregolare	Ufficio Ure/Urp	Informazione agli utenti che lo richiedono dell'elenco di ditte iscritte alla camere di commercio (URE URP)	Funzionario preposto
		RIFIUTI SANITARI	Gestione rifiuti	M	Differmità dalla normativa di riferimento per i rifiuti ospedalieri	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri /strutture interessate	Procedure aziendali di gestione dei rifiuti speciali e smaltimento	DMP
S.S.a. RISCHIO CLINICO	GESTIONE RISCHIO CLINICO	Elaborazione piano risk management	M	Manipolazione dati, non corretta rilevazione di eventi disallineamento dati/azioni rispetto a indicazioni regionali	DMP/strutture aziendali coinvolte	Explicitazione delle fonti informative, rendicontazione annuale delle attività effettuate pubblicate sulla intranet, interattività per procedure aziendali seguite	Dirigente preposto	

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO LEGALE	CREDITI INESIGIBILI	Comunicazione alla contabilità della necessità di procedere all'archiviazione crediti inesigibili e cancellazione dalle scritture contabili	M	Inosservanza direttive legislative e contabili e della corte dei conti favorendo creditori insolventi	Ufficio/settore contabilità	Procedura normata da Regolamento interno (DG 725/2021)	Dirigente preposto

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		LIQUIDAZIONE PARCELLE	Autorizzazione alla liquidazione parcelle	B	Inadeguata tempistica di liquidazione inadeguatezza importi liquidati rispetto alla documentazione a comprova e rispetto ai preventivi presentati	Parte	Verifica preventiva di spesa	Dirigente preposto
	S.S. BILANCIO E PATRIMONIO	ELABORAZIONE BILANCIO	Elaborazione e approvazione bilanci di previsione e consuntivi	A	Non rispondenza dei bilanci alle indicazioni nazionali, regionali ed ai rilievi della Corte dei Conti	Ufficio/strutture aziendali	Delibera entro i termini indicati dalla Regione controllo collegio sindacale, regionale e Corte dei Conti secondo le normative vigenti	Funzionario di riferimento
		BUDGET DI SPESA	Assegnazione budget di spesa	A	Inesistenza verifica capienza conti e accondiscendenza nei confronti dei vari servizi	Ufficio/strutture aziendali	Adozione delibera e successive modifiche in corso d'anno secondo esigenza	Funzionario e dirigente di riferimento
		PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'	Attività di competenza, relative alla certificabilità del bilancio	M	Mancata o erronea predisposizione azioni richieste dalla procedura di certificazione del bilancio	Ufficio/strutture aziendali	Attività richieste dalla certificazione/ rispetto monitoraggio attuato da ufficio qualità	Funzionario e dirigente di riferimento
		ANTICIPAZIONI DI CASSA	Richiesta di anticipazione di cassa c/o Tesoriere	B	Errori nel calcolo relativo all'importo da richiedere al tesoriere	Ufficio/Regione	delibera adottata entro 15.12 o momento diverso su indicazione regionale per le sole anticipazioni straordinarie	Funzionario di riferimento
		PIANO DEI CONTI	Nuovo Piano dei conti	B	Non uniformità: errori utilizzo nuovi conti nelle rilevazioni dei monitoraggi trimestrali e nel Bilancio Consuntivo	Ufficio/Regione	Rispetto applicazione nuovo Piano dei Conti regionale	Funzionario e dirigente di riferimento
		CONTABILITA'	Nuovo applicativo amministrativo-contabile	B	Non uniformità	Ufficio/Regione	Tutte le attività propedeutiche al passaggio sul nuovo applicativo contabile secondo indicazioni regionali	Funzionario e dirigente di riferimento
		DONAZIONI	Accettazione donazioni da privati in denaro	M	Non rispondenza alle norme civilistiche e regolamentari	Parte	Delibera o determina secondo il regolamento entro 30 gg. da ricevimento comunicazione	Dirigente di riferimento
			Accettazione ed erogazioni liberali di beni	M	Inosservanza norme interne e pareri interni; mancanza attivazione tutele assicurative	Parte	Previo parere UVT, proposta di delibera/determina	Funzionario di riferimento
		INTERESSI DI MORA	Pagamento note di debito per interessi moratori	A	Mancato controllo fondatezza note di debito esposte	Parte	Deliberazione o determinazione nei termini previsti dalla transazione o dal Decreto Ingiuntivo	Funzionario e dirigente di riferimento
		PAGAMENTO FORNITORI	Emissione ordinativi di pagamento	A	Mancato rispetto dello scadenziario	Ufficio	Pagamento fornitori nel rispetto delle scadenze informatizzate dalla procedura AREAS; doppia firma sugli ordinativi di pagamento	Dirigente di riferimento
		GESTIONE FISCALE	Gestione posizioni assicurative INAIL per apparecchiature radiologiche	B	Inosservanza obbligo di legge e nei termini di legge	Ufficio	rispetto osservanza del 16 febbraio di ogni anno salvo diversi termini	Funzionario di riferimento
		FUORI USO	Procedura di fuori uso	B	Mancato rispetto indicazioni commissione interna	Parte	Atto deliberativo entro 60 gg. dal parere della commissione interna	Funzionario di riferimento
		GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Applicazione indirizzi in merito alla gestione del patrimonio immobiliare da parte regionale e statale	A	Mancato rispetto delle indicazioni nazionali, regionali e della direzione	Ufficio/servizi aziendali	Formulazione di programmazione pluriennale di gestione del patrimonio disponibile nel piano degli investimenti	Funzionario di riferimento
			Approvazione schema tipo di contratto di locazione	A	Schema atto a favorire determinati possibili locatari	Ufficio	Rispetto della normativa civilistica con particolare riferimento alla normativa in materia di conflitto di interessi e rapporti di parentela	Funzionario e dirigente di riferimento
	Gestione patrimonio locazioni / vendite beni aziendali		A	Nuovo affidamento in locazione di beni non più locati e quindi dimissibili per favoritismi; favoritismi nelle vendite immobili	Ufficio	Obblighi di pubblicazione al valore stimato dal perito; asta pubblica per vendita	Funzionario e dirigente di riferimento	
	RECUPERO CREDITI	Recupero crediti da mancate disdette, mancato pagamento ticket, mancate esenzioni, mancati ritiri referti, prericoveri non conclusi in ricovero, ecc...	M	Annullamento pratiche per favorire utente conosciuto	Trasversalmente tutte le strutture della S.C. A.P.A.	Rispetto del regolamento aziendale; doppia verifica in capo a strutture diverse	Funzionario di riferimento	
	S.C. AREA I.C.T.	PIANO DEI CONTI	Nuovo Piano dei conti	B	Non uniformità: errori utilizzo nuovi conti nelle rilevazioni dei monitoraggi trimestrali e nel Bilancio Consuntivo	Ufficio/Regione	Rispetto applicazione nuovo Piano dei Conti regionale	Funzionario e dirigente di riferimento
		CONTABILITA'	Nuovo applicativo amministrativo-contabile	B	Non uniformità	Ufficio/Regione	Tutte le attività propedeutiche al passaggio sul nuovo applicativo contabile secondo indicazioni regionali	Funzionario e dirigente di riferimento
	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Supporto amministrativo alla Direzione Medica dei Presidi sia per attività riconducibile in ambito pubblico che per attività correlate alla liquidazione delle fatture inerenti prestazioni sanitarie richieste per degenti ad altri Enti	M	Inosservanza delle normative nazionali e delle prescrizioni ministeriali e regionali	Ufficio	Verifica dati delle fatture pervenute	Funzionario di riferimento
		CONVENZIONI COE 118	Convenzioni relative all'Emergenza Sanitaria Territoriale 118 in attuazione dell'atto di affidamento: controllo delle spese sostenute, sia per i rapporti in forma continuativa che in forma estemporanea, sui rimborsi richiesti	M	Criteri non trasparenti e rispetto della normativa nazionale e regionale vigente	ufficio	Attività di controllo sui parametri dell'Accordo Regionale in essere comprendente la valutazione e appropriatezza del rimborso costi	Dirigente di riferimento
	SS AFFARI GENERALI	CREDITI INESIGIBILI	Comunicazione alla contabilità della necessità di procedere all'archiviazione crediti inesigibili e cancellazione dalle scritture contabili	M	Inosservanza direttive legislative e contabili e della corte dei conti favorendo creditori insolventi	Ufficio/settore contabilità	Procedura normata da Regolamento interno - DG 725/2021	Dirigente preposto
		LIQUIDAZIONE PARCELLE	Autorizzazione alla liquidazione parcelle	B	Inadeguata tempistica di liquidazione, inadeguatezza importi liquidati rispetto alla documentazione a comprova e rispetto ai preventivi presentati	Parte	Verifica preventiva di spesa	Dirigente preposto

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
		RECUPERO CREDITI	Recupero crediti da mancate disdette, mancato pagamento ticket, mancate esenzioni, mancati ritiri referti, prericoveri non conclusi in ricovero, ecc...	M	Annullamento pratiche per favorire utente conosciuto	Trasversalmente tutte le strutture della S.C. A.P.A.	Rispetto del regolamento aziendale; doppia verifica in capo a strutture diverse	Funzionario di riferimento
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE	VERIFICHE PROGETTI	Definizione aspetti economici progetti sottomessi	M	Errata definizione budget di spesa (voci che lo compongono, identificazione procedure di acquisto)	Ufficio/strutture interessate	Verifica preventiva prima della sottomissione del progetto	Funzionario individuato/Dirigente/strutture interessate

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	(I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	VERIFICHE PROGETTI	Rendicontazione attività progetti finanziati con fondi per la ricerca	M	Ritardo nella rendicontazione del progetto/non utilizzo finanziamento	Ufficio/strutture interessate	Verifica periodica attività/finanziamenti utilizzati	Funzionario individuato/Dirigente/strutture interessate
	S.C. FARMACIA OSPEDALIERA E GESTIONE DISPOSITIVI E FARMACI	MONITORAGGIO SPESA	Monitoraggio spesa e ciclo di acquisto per farmaci e dispositivi medici	A	Spesa incontrollata e inappropriata, influenzata da ditte farmaceutiche	Ufficio/strutture aziendali	Monitoraggio farmaci e dispositivi medici ad alto costo con sistemi integrati di reportistiche; report da Regione per consumi generali e per classi merceologiche; Rotazione e completa sostituibilità delle dirigenti farmacisti preposte alla validazione degli ordini, azioni di controllo della congruità dell'ordine, della congruenza con la patologia indicata e attivazione sostituzioni con molecole equivalenti e meno costose; assegnazione budget di spesa come obiettivo di budget	Dirigenti preposti
MONITORAGGIO SCORTE MAGAZZINO		Valutazione gestione scorte minime e validazione segnalazione programma AREAS (acquisti) per riordino del materiale di consumo	A	Acquisto esorbitante rispetto alle necessità con rischio scadenza farmaci e gestione maggiori costi gestione giacenze del magazzino	Ufficio/strutture sanitarie e amministrative	Validazione riordino e validazione ad personam per farmaci particolarmente costosi	Dirigenti preposti	
ACQUISIZIONE FARMACI FUORI GARA		Validazione acquisti farmaci ad alto costo non aggiudicati e con urgenza	M	Acquisto non indispensabile e/o non urgente e/o favoritismi	Ufficio/strutture sanitarie interessa-te/direzione sanitaria aziendale	Previsione di tre passaggi valutativi – direttore di struttura richiedente, farmacia, direzione sanitaria, con separazione di competenze	Dirigenti preposti	
	S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	STIPENDI	Liquidazione emolumenti da lavoro dipendente e assimilato	B	Mancata corrispondenza tra importo liquidato e prestazione resa o assenza dei requisiti di legittimità	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: S.C. APRU	Caricamento importo stipendiale solo a seguito di flusso informatizzato trasmesso dal settore giuridico/presenze. Liquidazione fatture solo a seguito di controllo della corrispondenza con il cartellino di presenza/della corretta esecuzione del contratto	Funzionario di riferimento
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	REPORTISTICA	Analisi ricavi e costi e corretta imputazione centri di costo	M	Imputazione costi e ricavi in maniera non efficiente, sganciata da sistemi di rendicontazione aziendale	Ufficio/strutture interessate	Interrelazione uffici interessati - Controllo pubblicazione dati	Dirigente preposto o funzionario di riferimento
	SS NUOVE OPERE	VALUTAZIONE OFFERTE	Controllo, coordinamento e supporto, parcelle incarichi professionali progettazioni esterne, DL, coordinatore sicurezza e collaudi	A	Mancati controlli su attività effettuate	Ufficio	Verifica di congruità offerta del professionista secondo i parametri previsti dal D.M. - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento
	S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZIONALI	CASSA ECONOMALE	Anticipazioni di cassa	M	Gestione inappropriata delle anticipazioni di contante della Cassa Economale	Ufficio	Applicazione Regolamento adottato con deliberazione n. 45 del 03.02.2023	Dirigente preposto
	TUTTE LE STRUTTURE INDICATE NELLA PRESENTE TABELLA	ORDINATIVI DI SPESA	Emissione ordinativi di spesa	A	Ordine non supportato da richiesta da parte della struttura competente circa i fabbisogni o dal livello di scorta	Tutte le strutture ordinarie	Ordine supportato da richiesta da parte della struttura competente circa i fabbisogni o dal livello di scorta	Dirigente e funzionario preposto
		LIQUIDAZIONE FATTURE	Liquidazione fatture	A	Mancata verifica corretta esecuzione del contratto ai fini della liquidazione fattura; Mancata separazione funzioni tra chi emette ordine di spesa, chi controlla l'avvenuta fornitura o esecuzione servizio e chi ne autorizza il pagamento	Tutte le strutture ordinarie	Verifica corretta esecuzione del contratto ai fini della liquidazione fattura; Separazione funzioni tra chi emette ordine di spesa, chi controlla l'avvenuta fornitura o esecuzione servizio e chi ne autorizza il pagamento	Dirigente e funzionario preposto
Attività libera professione	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	Autorizzazione all'attività libero professionale intramoenia ai dirigenti sanitari	A	False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione	ufficio	Verifica a priori sull'esattezza dei dati comunicati all'Ufficio – regolamentazione aziendale	Funzionario di riferimento
			Approvazione convenzioni attive e di servizi sanitari in regime di L.P.	M	False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione	Struttura che rilascia l'autorizzazione	Autorizzazione rilasciata da D.M.P. - regolamentazione aziendale	Funzionario di riferimento
			Discarico attività LPI agenti contabili	M	Inosservanza norme nazionali e interne regolamentari	Uff./Dirig. coinvolti nella LPI	Adozione determina entro il mese successivo al trimestre di competenza – relazione semestrale a RPC	Funz. e Dirig. di rif
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	TARIFFE ATTIVITA' IN LIBERA PROFESSIONE	Approvazione tariffe libera professione	M	Mancata copertura costi aziendali	ufficio	Attività autorizzativa conforme al Regolamento e alla deliberazione aziendale di approvazione tariffe	Funzionario di riferimento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SS AFFARI GENERALI	CODICE COMPORTAMENTO	Procedimenti disciplinari - Rif. normativi principali: artt. 55 e ss. d.lgs. n. 165/2001 - codici disciplinari previsti dai CCNL di ciascuna area contrattuale – CODICI DI COMPORTAMENTO - Regolamenti per i procedimenti disciplinari aziendali	A	Inosservanza dei principi portanti del procedimento disciplinare, al fine di favorire determinati soggetti.	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: UPD	Regolamentazione aziendale del procedimento disciplinare; Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse; Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.	Presidenti UPD
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	ATTRIBUZIONE BORSE DI STUDIO	Gestione processo affidamento Borse di studio	A	Mancato rispetto regolamentazione e inserimento requisiti atti a limitare la selezione aperta	Ufficio/settore ricerca e studio	Deliberazione DG e doppia firma	Funzionario individuato

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO PERSONALE	Acquisizione e selezione del personale: procedure selettive per contratti di lavoro dipendente e per contratti atipici (libero-professionali, borse di studio, ecc.). Procedure di concorso pubblico e di avviso per: contratto a tempo determinato; mobilità "in ingresso"; attribuzione di incarico di direzione struttura complessa; contratti di collaborazione; libero professionali, borse di studio. Rif. normativi principali: D.P.R. 20 dicembre 1979 n. 761 - D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 - D.P.R. 10 dicembre 1997 n° 483 - d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (art. 7, comma 6 e artt. 29 e ss.) - D.P.R. 10 dicembre 1997 n° 484 - d.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 (art. 15) - DPR 27 marzo 2001 n. 220	A	Previsione di requisiti di accesso finalizzati al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso per mancata verifica di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse come stabiliti dalle norme. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Selezione di personale in assenza dei requisiti richiesti dalla norma/dal bando.	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: S.C. APRU - Strutture complesse coinvolte nella specifica procedura di selezione	Adeempimenti di pubblicazione (G.U. e BURP), pubblicità e trasparenza, tracciabilità del processo (es. verbali della Commissione). Garanzia di apertura al pubblico del sorteggio per la nomina della Commissione, qualora previsto dalla legge. Obbligo di astensione dei componenti la commissione nei casi di incompatibilità e/o conflitto d'interesse, documentato attraverso autocertificazione. Verifica delle autocertificazioni di titolo di studio, carriera e inconfiribilità.	Funzionario di riferimento
		ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Rif. normativi principali: art. 53 d.lgs. n. 165/2001 - artt. 60 e ss. DPR n.3/1957	M	Abuso nell'adozione di provvedimenti di autorizzazione di incarichi ex art. 53 d.lgs. n.165/2001 al fine di favorire particolari soggetti. Esercizio non autorizzato di attività extra-istituzionale o violazione della disciplina che detta modalità e limiti dell'esercizio medesimo.	Iniziativa di parte- Strutture coinvolte: S.C. APRU - Direttore della struttura di assegnazione dell'interessato e direttore ad esso sovraordinato	Regolamentazione aziendale che prevede l'intervento di più livelli gerarchici nell'autorizzazione.	Funzionario di riferimento
		RILEVAZIONE PRESENZE	Attestazione della presenza in servizio. Rif. normativi principali: art. 55-quater d.lgs. n. 165/2001 - codici disciplinari previsti dai CCNL di ciascuna area contrattuale - Regolamenti per i procedimenti disciplinari aziendali - Regolamenti aziendali su orario di lavoro	M	Falsa rilevazione delle presenze, es.: abbandono del servizio senza timbratura in uscita; timbratura in altri terminali aziendali anche fuori sede (posti sul percorso casa- lavoro) volta ad un vantaggio in termini di orario giornaliero; omessa timbratura della pausa pranzo volta all'elusione del controllo sulla durata della stessa; falsa attestazione di presenza in servizio.	Iniziativa d'ufficio . Strutture coinvolte: S.C. APRU - Direttore/coordinatore della struttura di assegnazione dell'interessato	Circolari, direttive regolamentazioni interne. Verifiche periodiche sui terminali utilizzati dai dipendenti. Funzionario di riferimento	Funzionario di riferimento
		PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Procedimenti disciplinari - Rif. normativi principali: artt. 55 e ss. d.lgs. n. 165/2001 - codici disciplinari previsti dai CCNL di ciascuna area contrattuale - Codice di Comportamento - Regolamenti per i procedimenti disciplinari aziendali	A	Inosservanza dei principi portanti del procedimento disciplinare, al fine di favorire determinati soggetti.	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: UPD	Regolamentazione aziendale del procedimento disciplinare; Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse; Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.	Presidenti UPD
		ROTAZIONE PERSONALE DEL	Individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione	M	inosservanza dei principi di rotazione ordinaria e/o straordinaria	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte	Applicazione delle misure di rotazione previste nelle aree e nei processi ad alto e medio rischio corruzione	Funzionario di riferimento
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SS AFFARI GENERALI	PATROCINIO LEGALE	Regolamento autorizzazione e pagamento spese legali dipendenti (patrocinio legale)	M	Inosservanza delle norme di legge e contrattuali poste per la materia; liquidazione spese non rispondente alla regolamentazione o alla documentazione supportante	Ufficio/Parte	Regolamento entro 90 gg. dall'entrata in vigore delle modifiche normative e/o contrattuali	Dirigente preposto
	S.C. FARMACIA OSPEDALIERA E GESTIONE DISPOSITIVI E FARMACI	GESTIONE DISPOSITIVI MEDICI	Autorizzazione prove d'uso dispositivi medici	M	Prova d'uso ai fini di influenzare la scelta dell'acquisto di un determinato dispositivo	Ufficio/strutture sanitarie interessate/direzione sanitaria aziendale	Previsione di tre passaggi valutativi – direttore di struttura richiedente, farmacia, direzione sanitaria, con separazione di competenze	Dirigenti preposti
Incarichi e nomine	SS AFFARI GENERALI	CONFERIMENTO INCARICHI	Nomina componenti Organi/Organismi (OIV, Collegi tecnici, Commissioni e Comitati a valenza aziendale, DG, DS, DA, consiglio Sanitari, ecc)	M	Mancato rispetto della normativa vigente e/o delle indicazioni regionali – Conflitto di interessi	Ufficio/Servizi interessati	Adesione a normativa vigente in termine di legittimità e merito; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi; tempestiva sostituzione alla scadenza dei componenti	Dirigente preposto
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	CONFERIMENTO INCARICHI	Insedimento membri Comitato etico	A	Possibile conflitto di interessi tra i membri del comitato ed i promotori degli studi	ufficio	Raccolta dichiarazioni di assenza conflitti di interesse da parte dei membri del comitato	Funzionario di riferimento
			Affidamento di incarichi di docenza per la formazione residenziale	A	Individuazione docenti non motivata e trasparente, mancata verifica assenza di conflitto di interessi	di parte	Individuazione docenti motivata	Funzionario individuato
	S.C. AREA I.C.T.	DEFINIZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Affidamento di lavori, servizi e forniture: partecipazione a nuclei tecnici per la redazione dei capitolati e a commissioni giudicatrici	A	Nomina di professionisti in conflitto di interessi anche potenziale; favoreggiamento di un partecipante	S.C. Area Appalti Innovativi e procedure di acquisto sovrazionali con partecipanti, appartenenti ad altre strutture, a commissioni giudicatrici o nuclei tecnici	Monitoraggio su nomine e verifica dichiarazioni acquisite di insussistenza di conflitto di interesse tramite audit interni.	Dirigente preposto

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	S.S.a. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	CONFERIMENTO INCARICHI	Selezione di professionisti o soggetti esterni cui affidare attività tecnico-professionali e/o formativa	A	1) Individuazione delle attività oggetto di affidamento non motivata da reali necessità - 2) Selezione del professionista non motivata o non sufficientemente trasparente o in conflitto di interessi	Direzione Generale, SPP, Medico Competente, S.C. Area processi amministrativi, S.C. Area Appalti Innovativi	1) Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità - 2) Selezione dei professionisti esterni secondo le modalità previste dal cd. Codice Appalti con roteazione degli incarichi	Responsabile del servizio o addetti
	S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZIONALI	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI	Partecipazione a Nuclei Tecnici	A	Conflitto di interessi dei componenti designati alla redazione dei capitolati di gara (specifiche tecniche)	Ufficio	Verifica dichiarazioni acquisite dai componenti di insussistenza di conflitto di interesse	Dirigente preposto
Partecipazione a Commissioni Giudicatrici			A	Conflitto di interessi dei componenti designati alla valutazione offerte tecniche – mancanza dei requisiti di professionalità ed esperienza previsti dal codice appalti e linee guida ANAC	Ufficio	Monitoraggio sulle dichiarazioni acquisite dai componenti di insussistenza di conflitto di interesse e verifica C.V.; controllo preliminare con l'Ufficio Formazione in modo da verificare se gli stessi abbiano partecipato ad eventi formativi su invito e con oneri a carico di ditte partecipanti alla medesima procedura di gara	Dirigente preposto	
	S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	PROGRESSIONI CARRIERA	Conferimento incarichi; progressioni economiche e di carriera: -incarichi di dirigenza (eccetto SC, disciplinati sopra) -incarichi comparto (incarichi di funzione) - -altre selezioni interne: es. progressioni economiche, progetti premianti, ecc. - Rif. normativi principali: CCNL di riferimento di ciascuna area contrattuale	A	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari. Violazione norme e regolamenti vigenti. Inosservanza dei criteri. Inserimento requisiti diversi rispetto alla figura richiesta e compenso. Errata valutazione dei requisiti di ammissione / esclusione del candidato. Errata / mancata comunicazione della data del colloquio. Mancate pubblicazioni. Mancate indicazioni del fabbisogno	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: S.C. APRU - Strutture complesse coinvolte nella specifica procedura di selezione	Adempimenti pubblicità e trasparenza, tracciabilità del processo (es. verbali della Commissione). Obbligo di astensione dei componenti la commissione nei casi di incompatibilità e/o conflitto d'interesse. Verifica delle autocertificazioni di titolo di studio, carriera e inconfiribilità.	Funzionario di riferimento
	SS NUOVE OPERE	CONFERIMENTO INCARICHI	Affidamento incarichi	M	Affidamento incarichi ad personam	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia; applicazione del principio di rotazione tra professionisti aventi i requisiti richiesti per la singola selezione/per i servizi per i quali hanno chiesto l'inserimento nell'elenco - Aggiornamento Albo triennale - Audit Qualità e P11	Dirigente di riferimento
		NOMINA COMMISSIONI	Nomina componenti commissioni tecniche e giudicatrici per lavori e servizi	A	Affidamento incarichi ad personam	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	STUDI CLINICI	Attivazione studi clinici	A	Esistenza di interessi finanziari e conflitti di interesse tra promotore/supplier e sperimentatore;	Ufficio/strutture interessate	Compilazione dichiarazione di assenza conflitto di interesse	Funzionario individuato
Ripartizione proventi da sperimentazioni			A	Mancata definizione criteri di ripartizione	Ufficio/strutture interessate	Predisposizione scheda per controllo sulla ripartizione (a campione)	Funzionario individuato	
Formazione sponsorizzata: partecipazione come docente		FORMAZIONE SPONSORIZZATA	A	Situazioni di conflitto di interesse tra azienda sponsor e docente	Ufficio	richiesta autorizzazione formazione su modulistica	Funzionario individuato /Dirigente che individua il soggetto	
			Formazione sponsorizzata: partecipazione come discente	A	Situazioni di conflitto di interesse tra azienda sponsor e discente	Ufficio	Offerta formazione ad Azienda e non a professionisti, richiesta autorizzazione formazione su modulistica; Controllo preliminare con la SC Acquisti in modo da verificare se gli stessi abbiano partecipato ad eventi formativi su invito e con oneri a carico di ditte partecipanti ad una procedura di gara per le quali sono stati nominati componenti di Commissioni giudicatrici	Funzionario individuato /Dirigente che individua il soggetto
			Formazione sponsorizzata: organizzazione eventi sponsorizzati accreditati	A	Situazioni di conflitto di interesse tra sponsor e azienda/promotore evento	Ufficio	Modifica modulo richiesta collaborazione eventi (utilizzo spazi) e monitoraggio degli stessi – modulo assenza conflitto di interessi; Controllo preliminare con la SC Acquisti in modo da verificare se gli stessi abbiano partecipato ad eventi formativi su invito e con oneri a carico di ditte partecipanti ad una procedura di gara per le quali sono stati nominati componenti di Commissioni giudicatrici	Funzionario individuato /Dirigente che individua il soggetto
SPONSORIZZAZIONI		Attivazione sponsorizzazioni	A	Mancata osservanza della normativa in materia di conflitto di interessi – mancata applicazione del regolamento aziendale	Ufficio	Applicazione regolamento aziendale	Dirigente preposto	
S.C. FARMACIA OSPEDALIERA E GESTIONE DISPOSITIVI E FARMACI		FARMACEUTICA	Verifica su informazioni relative a nuove molecole	B	Mancata verifica su informazioni errate da parte di informatori farmaceutici nei reparti sui nuovi farmaci in commercio	Ufficio/strutture aziendali	Riunioni con i reparti sulle nuove molecole e attività di appropriatezza come da istruzioni della qualità	Dirigenti preposti
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	S.C. AREA I.C.T.	NOMINA DEC	Affidamento di lavori, servizi e forniture: direzione esecuzione del contratto (DEC)	A	Mancata sorveglianza sulla corretta esecuzione del contratto – Assenza di penali/contestazioni addebitate	S.C. Area Appalti Innovativi e procedure di acquisto sovrazionali con DEC	Monitoraggio mensile a tutti i DEC per verificare eventuali non conformità o i disservizi	Dirigente preposto

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZONALI		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Programmazione generale delle gare di beni e servizi	M	Carente o insufficiente collegamento della programmazione alle linee guida nazionali, regionali ed al piano strategico aziendale - insufficiente/ inefficiente analisi dei fabbisogni delle strutture aziendali al fine della corretta programmazione gare - mancato rispetto della programmazione gare prevista a seguito di procedure non aderenti alle tipologie di acquisizioni da effettuare	Ufficio	Verifica del rispetto termini previsti dalla normativa – audit interni – convocazione periodica di tavolo di coordinamento sovrazonale (ASL AL, A.O. AL, ASL AT).previsto dalla regione per condivisione fabbisogni comuni di beni e servizi delle ASR e monitoraggio dello stato di avanzamento programmazione gare di interesse della sovrazona	Dirigente preposto
		ATTI DELIBERATIVI	Separazione funzioni	M	Mancata osservanza del principio della separazione delle funzioni tra Responsabile del procedimento e Direttore di Struttura	Ufficio	Rispetto della separazione dei compiti tra soggetto responsabile della struttura e responsabile del procedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (verifica assenza “doppia firma”).	Dirigente preposto
		CONSULTAZIONI MERCATO	DI Consultazione preliminari di mercato / Avvisi manifestazione di interesse	A	Limitazione concorrenza operatori economici - mancate verifiche sulla presenza di aziende concorrenti sul mercato o dell'eventuale sussistenza di esclusività tecnica/infungibilità dei beni-servizi	Ufficio	Evidenza dell'espletamento attività di verifica preliminare al provvedimento di indizione gara o affidamento diretto	Dirigente preposto
		DOCUMENTAZIONE GARA	DI Predisposizione bandi, capitolati, lettere di invito	A	Mancata verifica del conflitto di interessi per il RUP ed i componenti del Nucleo Tecnico - rischio lock-in, esclusività tecnica/infungibilità non motivata - approvazione capitolati privi di norme di esecuzione del contratto e privi di specifica disciplina delle penali e delle fattispecie in cui sono possibili variazioni del contratto - documentazione di gara lacunosa - criteri di aggiudicazione non imparziali	Nucleo tecnico, RUP, imprese in occasione del dialogo tecnico	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti delle dichiarazioni di insussistenza conflitto di interesse – dialogo tecnico preliminare con le ditte proceduralizzate – indagine di mercato per verifica esclusività tecnica/infungibilità – verifica preliminare conformità bandi di gara ai bandi tipo dell'ANAC	Dirigente preposto
		INDIVIDUAZIONE PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO	Svolgimento procedura di gara	A	Non Tracciabilità della procedura di gara e delle eventuali comunicazioni di chiarimenti forniti ai partecipanti	Ufficio	Tracciabilità procedure e comunicazioni sul sito internet aziendale e sulle piattaforme telematiche di gestione gare (MEPA – SINTEL)	Dirigente preposto
		ADEMPIMENTI RUP	Adozione di una check list degli adempimenti a carico dei RUP	A	Mancata trasparenza fasi del procedimento amministrativo	Ufficio	Adozione di un “cruscotto gare” consultabile in via informatica da tutte le strutture sanitarie per gli	Dirigente preposto
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Affidamenti diretti	A	Violazione delle disposizioni previste dal Codice Appalti e dalle Linee Guida ANAC - utilizzo improprio o non adeguatamente motivato degli affidamenti diretti che possono favorire un fornitore	Ufficio	affidamenti di propria pertinenza, per visualizzare lo stato di avanzamento.	Dirigente preposto
		PROROGHE CONTRATTUALI	Proroghe tecniche/rinnovi contratti in scadenza	A	Violazione delle disposizioni previste dal Codice Appalti e dalle Linee Guida ANAC - Elisione delle norme sulle procedure ad evidenza pubblica che possono favorire un fornitore	Ufficio		Dirigente preposto
			Proseguimento rapporti contrattuali	A	Violazione delle disposizioni previste dal Codice Appalti e dalle Linee Guida ANAC - utilizzo improprio o non adeguatamente motivato delle proroghe extracontrattuali che possono favorire un fornitore	Ufficio	Monitoraggio periodico dello scadenziario gare per avvio tempestivo delle procedure finalizzate alla stipula dei contratti in scadenza	Dirigente preposto
		SPESE IN ECONOMIA	Spese in economia	A	Utilizzo inappropriato o eccessivo della procedura di emissione ordini in economia	Ufficio	Monitoraggio mensile delle spese in economia mediante determina di rendicontazione per verificare eventuali anomalie	Dirigente preposto
		COLLAUDI	Certificato regolare esecuzione LL.PP. e/o collaudi (quale atto di controllo)	A	Mancati controlli sulle opere eseguite	Ufficio	Di legge. - Codice vigente - Linee guida ANAC - DPR 207/2010 - Collaudo nei termini contrattuali - Istruzioni Operative (INOP 07, 08, 09) - Audit Qualità e P11	Dirigente di riferimento
			Rilascio e Certificati di Esecuzione Lavori	A	Mancata verifica e controllo sulle opere eseguite	Ufficio	Di legge. Codice vigente - Linee guida ANAC - DPR 207/2010 - Rispetto dei termini di legge per il rilascio dei CEL - Istruzioni operative SS NOP - Audit Qualità e P11	Dirigente di riferimento
		SUBAPPALTO	Subappalto	M	Mancata verifica e controllo documentazione allegata all'Istanza - Mancati o carenti controlli in fase di esecuzione	Ufficio	Rispetto della normativa (Codice e normativa UE) - Redazione di istruzione operativa ad hoc per il rilascio delle autorizzazioni - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento/RUP
		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti, rideterminazioni e integrazioni	A	Ammissione di varianti in fase di esecuzione per consentire all'OE di recuperare il ribasso di gara o di avere un maggiore guadagno.	Ufficio	Rispetto della normativa - Redazione dettagliata relazione del RUP sulla perizia di variante del DL/DEC - Istruzione operativa INOP 12 - Comunicazioni ad ANAC/Osservatorio e relativi obblighi di pubblicazione nel rispetto dei termini di legge - Formazione - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento - RUP, DL/DEC

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	SS NUOVE OPERE	PROROGHE CONTRATTUALI	Proroghe / prolungamenti contratti	A	Elusione norme ad evidenza pubblica, mancato rispetto dei tempi procedurali, programmazione non corretta o non tempestiva	Ufficio	Rispetto della normativa - Redazione dettagliata relazione del RUP sulla perizia di variante del DL/DEC - Istruzione operativa INOP 12 - Comunicazioni ad ANAC/Osservatorio e relativi obblighi di pubblicazione nel rispetto dei termini di legge - Formazione - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento - RUP, DL/DEC
		COLLAUDI	Relazioni acclaranti	M	Mancata verifica e controllo	Ufficio	rispetto termine 120 gg. da approvazione collaudo	Dirigente preposto
		INDIVIDUAZIONE PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO	Indizione gara, approvazione bandi, avvisi di gara e atti conseguenti per lavori e servizi	A	Mancata verifica/valutazione e controllo degli elementi essenziali/nomina RP in conflitto di interessi	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia; applicazione della rotazione tra imprese quando effettuabile l'affidamento diretto - Istruzioni operative SS NOP - Formazione - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
		DOCUMENTAZIONE DI GARA	Approvazione verbali/atti di gara e affidamento definitivo lavori e servizi	M	Mancata verifica/valutazione e controllo/manipolazioni/favoritismi	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
		BENI ESCLUSIVI	Affidamento servizi manutenzione (ad esempio: attrezzature sanitarie e non sanitarie di alta e media techno-logia) in regime di esclusività tecnica	A	Mancata verifica/valutazione e controllo	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento
		ADEMPIMENTI DI LEGGE	Comunicazioni Osservatorio Regionale Appalti Pubblici e/o ANAC	M	Omesse o errate/imprecise comunicazioni da parte del RUP	Ufficio	Rispetto della normativa - Rispetto delle tempistiche previste per le comunicazioni - Istruzione operativa ad hoc e monitoraggio periodico	Funzionario di riferimento - RUP
		CONTRATTI	Controlli requisiti per la stipula contrattuale	A	Omessi o carenti controlli. Violazione normativa antimafia. Mancato rispetto tempistiche per la stipula dei contratti. Abuso per agevolare un determinato OE. Violazione normativa della concorrenza. Mancata stipula contratto.	Ufficio	Rispetto della normativa - Verifica della documentazione inviata dalla ditta aggiudicataria nei tempi previsti dalla normativa - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento
	SS INGEGNERIA CLINICA	ROTAZIONE FORNITORI	Acquisizione di servizi di manutenzione sottosoglia	M	Favoritismi a ditte preordinate attuate mediante specifiche tecniche mirate	Ufficio	Procedure d'ufficio	Dirigente di riferimento
		CAPITOLATI TECNICI	Predisposizione specifiche tecniche e individuazione fornitori per acquisizione di beni sottosoglia	M	Favoritismi a ditte preordinate	Ufficio/strutture aziendali/sanitari a supporto	Procedure d'ufficio	Dirigente di riferimento
Liste di attesa	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	LISTE DI ATTESA	Publicazione tempi di attesa ambulatoriali	M	Mancata e/o errata pubblicazione dei tempi di attesa ambulatoriali	Ufficio	Publicazione puntuale dei tempi di attesa. Monitoraggio regionale	Funzionario di riferimento
			Gestione liste di attesa ambulatoriali	M	Poca trasparenza nelle procedure di gestione delle liste di attesa ambulatoriali. Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali verso Privato o liste libera professione. Mancato utilizzo delle agende informatizzate (agende cartacee, accettazione diretta)	ufficio	Mantenimento garanzia delle classi di priorità istituzionali. Informatizzazione delle agende ambulatoriali su applicativo CUP Unico regionale. Monitoraggio Responsabile Trasparenza	Funzionario di riferimento
			Gestione liste di attesa chirurgiche	M	Poca trasparenza nelle procedure di gestione delle liste di attesa chirurgiche - Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali verso Privato o liste libera professione - Mancato utilizzo delle procedure informatizzate	Ufficio	Liste chirurgiche informatizzate. Nomina e monitoraggio RUA	Funzionario di riferimento
	S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI	GESTIONE REGISTRI SALA OPERATORIA	Tracciabilità liste di attesa per liste chirurgiche e motivazione alle deroghe	A	Mancato rispetto dei criteri di priorità e cronologici	Ufficio/strutture chirurgiche/ASSIO	Informatizzazione delle liste d'attesa chirurgiche con possibile verifica delle priorità	Dirigente preposto
			Gestione registri di sala operatoria	A	Inosservanza criteri di priorità, mancata trasparenza nella gestione dei pazienti	Ufficio/strutture interessate	Controlli interni su registri	Dirigente preposto
Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero		DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO	Decesso in ambito ospedaliero: gestione della salma nel reparto/nella camera mortuaria / rapporto con parenti / rapporti con imprese funebri	A	Segnalazione in anticipo di un decesso ad una specifica impresa di pompe funebri in cambio di una quota sugli utili / Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei Reparti, degli estremi di una specifica impresa di pompe funebri	Ufficio	Rispetto della Procedura Aziendale	Dirigente preposto
			Decesso in ambito ospedaliero: gestione camere mortuarie: rapporto con il personale/ditte esterne addette alla gestione	A	Comportamenti non corretti da parte del Personale/Ditte esterne	Ufficio	Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione dei nuovi operatori/ Aggiornamento periodico specifico degli addetti alla gestione	Dirigente preposto
			Decesso in ambito ospedaliero: gestione pazienti deceduti e camere mortuarie - trasporto salma, accesso e permanenza camera mortuaria	A	Mancanza di controlli sulla gestione dell'utilizzo della camere mortuarie e sui riscontri contabili	Ufficio	Rispetto della procedura aziendale	Dirigente preposto



Allegato B)

alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025

Misure di Prevenzione alla corruzione



AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	DIREZIONE GENERALE	ADOZIONE ATTO AZIENDALE	Proposta di deliberazione di adozione e aggiornamento dell'atto aziendale e relativo piano di organizzazione	A	Pubblicazione bozza atto sul sito intranet - Provvedimento sottoposto a contraddittorio regionale e verifica a livello preventivo da parte dei competenti uffici regionali		nei termini previsti	Direzione Generale	Pubblicazione atti	Assenza contestazioni
	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO DELIBERE	CONSERVAZIONE ATTI DELIBERATIVI	Piano di conservazione dei documenti	A	Regolamento aziendale	Informatizzazione ciclo approvazione delibere(determine - Firma digitale)	tempestivo	Direzione Generale	Audit interni secondo la procedura P11	Assenza criticità relative
	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO (UFFICIO CARTELLE CLINICHE)	RILASCIO CARTELLE CLINICHE	richiesta copia cartella clinica	M	Verifica del richiedente e della appropriatezza richiesta		tempestiva	S.S. L.P.–C.S.C.	Criticità riscontrate	Assenza criticità
			rilascio cartella clinica al richiedente	B	Controlli periodici sul protocollo dell'attività di rilascio		tempestiva	S.S. L.P.–C.S.C.	Criticità riscontrate	Assenza criticità
	S.S. AFFARI GENERALI	REGOLAMENTI PROTOCOLLI	Regolamento per l'adozione degli atti e provvedimenti dell'Azienda	M	Adozione entro 60 gg. da modifica atto aziendale – provvedimento sottoposto a consultazione pubblica	Adegua diffusione interna e pubblicazione sul sito aziendale, Internal Auditing	nei termini previsti	Affari Generali	Pubblicazione atti, verbali Internal Auditing	Assenza rilievi da parte delle autorità di controllo
			Adesioni a enti vari e gestione: partecipazione, costituzione	A	Termine tempestivo in considerazione degli adempimenti relativi all'istruttoria	Acquisizione motivata richiesta da parte delle strutture richiedenti	tempestiva	Affari Generali	Rispetto termini	Assenza criticità
			Predisposizione Protocolli d'intesa	A	Predisposizione entro 60 gg. con pubblicazione dell'atto su amministrazione trasparente (tab.)	Acquisizione motivata richiesta da parte delle strutture richiedenti	tempestiva	Affari Generali	Rispetto termini	Assenza criticità
			Predisposizione accordi con enti di tipo pubblicitario o privatistico	A	Predisposizione entro 60 gg. con pubblicazione dell'atto su amministrazione trasparente (tab.)	Acquisizione motivata richiesta da parte delle strutture richiedenti	tempestiva	Affari Generali	Rispetto termini	Assenza criticità
	S.S. PRIVACY - CONVENZIONI DI VOLONTARIATO E SERVIZI SANITARI	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	Aggiornamento registro dei trattamenti privacy	M	Valutazione di impatto in essere (DPIA)	Profilazione credenziali di accesso	tempestiva	S.C. Area Processi Amministrativi- Ufficio Privacy	Segnalazioni sistema qualità, reclami, segnalazioni interne , controlli interni programma informatico DPM	Trattamenti pari o superiori a quelli presenti nell'anno precedente, controlli positivi da DPM, nessun reclamo
			Piano Privacy	A		Istituzione piano di azione in materia di privacy che stabilisca delle priorità di interventi organizzativi, gestionali ed informatici per rendere sempre vivo il sistema privacy e i livelli di sicurezza del trattamento dei dati personali nell'ottica della privacy by design e by default	Ufficio privacy/strutture aziendali	Rispondenza piena al principio di una accountability dinamica della ns organizzazione al GDPR	Assenza criticità	
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	FORMAZIONE	Pianificazione formativa aziendale	M	Approvazione PAF entro 31 marzo di ogni anno		Entro il 31/03 di ogni anno	S.C. I.R.F.I.	Tempistica approvazione atto	Atto approvato
		CONVENZIONI	Definizione convenzioni con Università/enti di ricerca	M	Condivisione documenti con DPO aziendale e Responsabile SS Privacy		tempestiva	SSD Coordinamento Amministrativo DAIRI	Documento condiviso	100%
	S.S.a. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	DUVRI	Collaborazione con i Datori di Lavoro committenti nell'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze	A	Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità			S.S.a. Servizio di Prevenzione e Protezione	Indicatori del Sistema di Gestione Qualità del Servizio	Come definiti da registro indicatori del Sistema di Gestione della Qualità del Servizio
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	GESTIONE SISTEMA QUALITA'	Accreditamento, adozione manuale qualità e procedure aziendali (customer e audit interni)	A	Controlli interni ed esterni (ente certificatore) - Formazione specifica agli auditor, coinvolgimento delle associazioni di volontariato nel processo della customer, introduzione indagine customer via SMS, rotazione dell'ente certificatore	Audit Interni (P06) - Auditing (P11)	tempestiva	S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa	Bandi gara Enti di certificazione; Corsi di formazione per gli auditor interni; Rapporti audit ente esterno; Rapporti audit interni - Verbali	Assenza criticità
			Redazione piani di attività	M	Interrelazione uffici interessati	Controllo/approvazione da parte degli uffici regionali	tempestiva	S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa/direzione strategica aziendale	Piani trasmessi a uffici regionali nel rispetto tempistica richiesta	Mancanza di anomalie/segnalazioni/scostamenti da linee guida regionali

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
	S.S.a. RISCHIO CLINICO	GESTIONE RISCHIO CLINICO	Gestione del rischio	M	Definizione metodi di rilevazioni rischi e situazioni critiche; Mappatura, classificazione analisi e valutazione del rischio clinico; Supporto ai Dipartimenti Assit.li per analisi, valutazione degli eventi avversi e azioni correttive per S.C.; Analisi e valutazione schede di segnalazione eventi avversi, quali errori e studio dei relativi provvedimenti; Informazione e formazione del personale medico infermieristico, su gestione del rischio clinico; Raccolta documentazione immediata su eventi avversi di particolare gravità; Interfaccia con URP e Legale per reclami su problematiche sanitarie	Tracciabilità processo	tempestiva	S.S.a. Rischio Clinico /strutture interessate /direzione sanitaria	Controllo audit interni	Assenza criticità
			Pareri relativi a riduzione del rischio clinico degli eventi avversi e gestione delle procedure in area di urgenza	M	Meccanismi idonei di raccolta dati, idonee competenze e aggiornamento alla normativa ed agli indirizzi giurisprudenziali vigenti	Formazione dedicata agli operatori	Tempestiva	S.S.a. Rischio Clinico	Scostamenti da pareri resi, formazione erogata	Assenza di segnalazioni
	S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI	POSTI LETTO	Assegnazione Posti letto per apertura Struttura	M	(Anagrafe regionale bloccata) -Attenza ai criteri di accreditamento	Trasmissione annuale report mappatura PPLL strutture sanitarie in Regione	tempestiva	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri	Report annuale mappatura strutture sanitarie con PPLL accreditati	Assenza segnalazioni da parte della Regione
		LINEE GUIDA	Redazione e approvazione linee guida ai dipartimenti	M	DVA; Procedure ed istruzioni operative del Sistema Qualità Aziendale		tempestiva	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri	Delibere pubblicate per DVA	Assenza criticità
		VOLONTARIATO	Frequenza in ospedale - Volontariato	M	Regolamento aziendale deliberato e pubblicato sul sito istituzionale		tempestiva	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri	Riscontri interni	Assenza segnalazioni criticità, reclami
Affari legali e contenzioso		CONTENZIOSO GIUDIZIALE	Contenzioso giudiziale attivo e passivo e conferimento procura alle liti	M	Revisione annuale ogni anno dell'elenco degli avvocati fiduciari da cui attingere con criteri predeterminati per l'affidamento procura	Fissazione numero massimo di cause assegnate in un anno al professionista esterno. Rotazione incarichi – richiesta di 3 preventivi	tempestiva nei termini previsti	Ufficio/professionisti esterni	Numero di cause affidate agli stessi avvocati sul numero totale di cause affidate durante l'anno	Garantire principio di trasparenza e criterio di rotazione
	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO LEGALE	TRANSAZIONI	Autorizzazione a transazioni giudiziali e stragiudiziali	A	Entro 60 gg dall'avvenuta autorizzazione	Acquisizione dei pareri obbligatori previsti, preventivi e/o pronuce	tempestiva nei termini previsti	Ufficio	Corretta e tempestiva applicazione della transazione	spesa per accordi inferiore a richieste danni
			Adempimenti conseguenti a pronunce giurisdizionali	B	Rispetto termini tempestivi alla pronuncia delle sentenze		tempestiva	Ufficio/parte	Solleciti da parte degli interessati	Solleciti pari a zero
	SS AFFARI GENERALI	RISARCIMENTO DANNI	Autorizzazione pagamento risarcimento danni a terzi (stragiudiziale)	A	Programma regionale RCT, linee guida gestione sinistri, normativa nazionale		tempestiva	Affari Generali	Acquisizione parere e pubblicazione provvedimento di liquidazione Rilievi da parte delle autorità di controllo (Corte dei Conti, Collegio Sindacale)	
		ACCESSO AGLI ATTI	Richiesta accesso agli atti deliberativi/determinanti	M	Regolamento aziendale ; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; monitoraggio tempi procedurali; vigilanza OIV		tempestiva	Affari Generali	Riscontri interni	Assenza criticità
		SINISTRI	Gestione sinistri	M	Regolamentazione interna		tempestiva	Affari Generali	Riscontri interni	Assenza criticità
	S.S.a. RISCHIO CLINICO	PARERI	Valutazione profili di colpa medica in ambito penale e civile	M	Utilizzo di consulenze con risorse interne all'Azienda confronto con l'ufficio legale in previsione dell'emissione di pareri definitivi adeguatamente motivati e supportati da evidenze scientifiche e strumentali	Formazione dedicata agli operatori sanitari	tempestiva	S.S.a. Rischio Clinico e RPC	Scostamenti da pareri resi, formazione erogata	Assenza di segnalazioni
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO LEGALE	PARERI	Richiesta pareri alla Struttura da parte della Direzione Generale e/o altre Strutture	M	Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi; Codice di comportamento e Codice deontologico		tempestiva	Ufficio	Corretta applicazione della norma in tema di pareri	Assenza di conflitto di interessi
	SS BILANCIO E PATRIMONIO	RICORSI	Presentazione ricorsi tributari	B	Presentazione ricorso nel rispetto dei termini previsti dalla normativa		tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Ricorsi presentati	Assenza contestazioni su ritardi presentazione ricorsi
		GESTIONE FISCALE	Versamenti e dichiarazioni fiscali	B	Versamenti effettuati entro i termini previsti dalla normativa	Doppia firma e controlli sui pagamenti contributivi/fiscali	tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Nr. ravvedimenti operosi pagati	Assenza ravvedimenti operosi
	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO (AUTISTI)	UTILIZZO AUTOMEZZI AZIENDALI	Utilizzo mezzi aziendali	M	Controlli periodici dei registri mezzi		tempestiva	S.S. L.P.–C.S.C.	Controlli dei registri mezzi	Assenza criticità
	SS AFFARI GENERALI	POLIZZE ASSICURAZIONI	Analisi rischi assicurativi	A	Parere broker assicurativi entro 90 gg. antecedenti le scadenze assicurative	Trasmissione analisi a direzione generale	tempestiva	Affari Generali / Broker / Acquisti	Delibera/Determina	Assenza solleciti
		GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	M	Monitoraggio rispetto regolamentazione aziendale in relazione a nuovo programma informatico del protocollo	Attività formativa sulle modifiche introdotte	tempestivo	Affari Generali	Riscontri interni	Assenza criticità relative
		PROTOCOLLO	Atti vari relativi alla gestione del servizio di corrispondenza	A	Controlli periodici su protocollazione in relazione alle risultanze cartacee e report informatici	Attività formativa sulle modifiche introdotte	tempestivo	Affari Generali	Riscontri interni	Assenza criticità relative

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	SPERIMENTAZIONI	Emissione parere Comitato Etico su studio specifico	A	Raccolta dichiarazione di assenza conflitti di interesse da parte del singolo membro del comitato su studio specifico		immediato	Segreteria comitato etico	Presenza dichiarazioni di assenza conflitti di interesse da parte dei membri del comitato;	Criticità pari a zero
	S.C. AREA I.C.T.	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO	Vigilanza sull'integrità del sistema informativo aziendale nel rispetto delle normative vigenti in materia di dati sensibili; Salvaguardia dei sistemi informativi	A	Rispetto procedure e prassi aziendali – regolamenti aziendali vigenti in materia aggiornati alle normative più recenti		tempestivi	S.C. Area ICT	Rispetto dei regolamenti; Relazione semestrale a RPCT	Assenza scostamenti
		USO BENI AZIENDALI	Utilizzo degli strumenti informatici aziendali	A	Revisione, aggiornamento e diffusione del regolamento sull'uso dei beni aziendali (PC, posta elettronica, internet) con verifiche a campione nei limiti previsti dalla normativa sulla Privacy;		tempestiva	S.C. Area ICT	Verifiche trimestrali	Assenza di utilizzo improprio di strumenti informatici da parte dei dipendenti
	S.S.a. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	PREVENZIONE E SICUREZZA	Esecuzione delle attività previste dall'art.33 del D.Lgs.81/08	A	Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità			S.S.a. Servizio di Prevenzione e Protezione	Indicatori del Sistema di Gestione Qualità del Servizio	Come definiti da registro indicatori del Sistema di Gestione della Qualità del Servizio
			Attività di vigilanza da parte dei soggetti previsti dall'art.13 del D.Lgs.81/08	A	Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità			S.S.a. Servizio di Prevenzione e Protezione	Indicatori del Sistema di Gestione Qualità del Servizio	Come definiti da registro indicatori del Sistema di Gestione della Qualità del Servizio
	S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZIONALI	CONTO DEPOSITO	Acquisti di beni in modalità c/deposito	A	Verifiche delle modalità di carico e scarico del materiale di consumo presso i reparti utilizzatori	Monitoraggio su procedure di carico/scarico - consumi anomali, scadenze dei prodotti	tempestiva	S.C. Area Appalti Innovativi e procedure di acquisto sovrazionali	Evidenza del sistema di verifiche e controlli sui prodotti in giacenza e sulle modalità e tempi di reintegro	Assenza di criticità
		CONTRATTI	Esecuzione del contratto	A	Verifiche a campione dei DEC per accertare eventuali non conformità o disservizi nella gestione dei contratti - applicazione penali al fornitore in caso di inadempimento	Monitoraggio su consumi anomali, scadenze dei prodotti o livelli di servizio insoddisfacenti	tempestiva	S.C. Area Appalti Innovativi e procedure di acquisto sovrazionali	Evidenza del sistema di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione dei contratti al RPC – numero di penali applicate al fornitore	Assenza di criticità
	S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	Permessi, malattie e aspettative - Rif. normativi principali: CCNL di riferimento di ciascuna area contrattuale	M	Circolari, direttive regolamentazioni interne. Verifiche periodiche sui terminali utilizzati dai dipendenti.	Sensibilizzazione dei direttori di SC e coordinatori di dipartimento attraverso la trasmissione di report periodico relativo alle varie tipologie di omissioni/anomalie, per dipendente	tempestiva	S.C. APRU	Report periodico relativo alle varie tipologie di omissioni/anomalie, per dipendente	Semestrale al 31 marzo e 30 settembre (trasmissione entro i 30 giorni successivi)
			Pantouflage	B	Riferimento incluso nella lettera di comunicazione di collocamento a riposo	Inserimento di clausola divieto pantouflage nel contratto di assunzione dei dipendenti; previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	tempestiva	S.C. APRU	Controllo requisiti in caso di richiesta	Assenza di criticità
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	RENDICONTAZIONE PIANI ATTIVITA'	Supporto alla Direzione generale per le attività di pianificazione, programmazione, accreditamento, sviluppo e rendicontazione strategica e sociale, coordinando o presiedendo eventuali gruppi di lavoro specifici, ivi comprese le attività legate al ciclo di gestione della performance	M	Ufficio/direzione generale, gruppi di lavoro deliberati interessati a più strutture aziendali, rendicontazioni dei piani e attività/ verifiche OIV	Audit Interni (P06) - Auditing (P11)	tempestiva	S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa	Pervenimento evidenze nelle tempistiche indicate Verbalì OIV - Rendicontazioni effettuate	Criticità pari a zero
		BUDGET	Regolamento di budget	M	Presenza SIMIVAP	Controlli OIV - Riunioni di budget		S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa	Rispetto del termine - Verbalì di monitoraggio budget - Delibera SIMIVAP - Verbalì OIV	Assenza scostamenti
		ESENZIONI TICKET	Verifica esenzioni ticket	M	Verifiche sui report estratti dall'applicativo ambulatoriale, contatto telefonico paziente, invio report a APA – LP	Segnalazione ai medici prescrittori di errata esenzione presente sulla ricetta	tempestiva	S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa	Esiti controlli	Assenza anomalie
		VERBALI	Approvazione Verbale d'Urgenza (lavori di somma urgenza)	M	di legge codice contratti pubblici; 10 gg. da comunicazione del verbale d'urgenza alla Direzione Generale e alla S.S. Bilancio, Patrimonio e Recupero Crediti	Report semestrale lavori somma urgenza a RPC	S.S. NUOVE OPERE	E tempestive	Report RPC	Assenza anomalie/segnalazioni/reclami da ditte
	SS. INGEGNERIA CLINICA	COMODATO D'USO	Ingresso tecnologie in comodato d'uso e donazione	M	Verifica dell'effettiva necessità della tecnologia introdotta/monitoraggio annuale dei comodati d'uso e donazioni autorizzati da parte RPC e relativo successivo acquisto	Comunicazione tempestiva al Patrimonio - Report annuale al RPC e alla Direzione Generale sulle forniture -	Come da tempistica	S.S. Ingegneria Clinica / Patrimonio	Monitoraggi e verifiche effettuati	Assenza anomalie
	SS. NUOVE OPERE	AFFIDAMENTI DIRETTI	Approvazione rendicontazione periodica affidamenti diretti urgenti e/o in esclusiva spese in economia	M	Rispetto della normativa vigente in materia;	Report semestrale affidamenti diretti a RPC	S.S. NUOVE OPERE	tempestive	Report RPC	Assenza anomalie/segnalazioni/reclami da ditte
			Approvazione verbali/atti di gara informale e affidamento definitivo per lavori e servizi	A	Rispetto della normativa vigente in materia;	Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione - Eventuali Non conformità rilevate	S.S. NUOVE OPERE	tempestiva	Rispetto termini procedurali	Mancate contestazioni/ricorsi

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
			Affidamenti diretti, previa ricerca competitiva di mercato, di lavori e servizi	M	Rispetto della normativa vigente in materia;	Report semestrale affidamenti diretti a RPC	S.S. NUOVE OPERE	tempestivi	Report RPC	Assenza anomalie/segnalazioni/reclami da ditte
	S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI	ACCESSI AI REPARTI OSPEDALIERI	Regolamentazione accessi alle strutture sanitarie rappresentanti e informatori di ditte	A	Direttive cogenti emanate da direzione generale	Regolamentazione controllo accessi – agenda pubblica ASO	Rispetto direttive	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri /strutture interessate	Esiti controlli servizio ispettivo a RPC	Assenza criticità
Regolamentazione accessi ai reparti di esterni (badanti)			A	Informazione agli utenti che lo richiedono dell' elenco di ditte iscritte alla camere di commercio (URE URP)		tempestiva	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri e ufficio qualità	Informazione effettuata	Assenza criticità/segnalazioni reclami	
RIFIUTI SANITARI		M	Gestione rifiuti	Procedure aziendali di gestione dei rifiuti speciali e smaltimento		tempestive	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri	Procedure inserite	Assenza criticità	
	S.S.a. RISCHIO CLINICO	GESTIONE RISCHIO CLINICO	Elaborazione piano risk management	M	Explicitazione delle fonti informative, rendicontazione annuale delle attività effettuate pubblicate sulla intranet, interattività per procedure aziendali seguite	Tracciabilità processo	tempestiva	S.S.a. Rischio Clinico/strutture interessate/ direzione sanitaria	Controllo audit interni	Assenza criticità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO LEGALE	CREDITI INESIGIBILI	Comunicazione alla contabilità della necessità di procedere all'archiviazione crediti inesigibili e cancellazione dalle scritture contabili	M	Procedura normata da Regolamento interno /DG 725/2021	Comunicazione al Collegio Sindacale per eventuali rilievi prima dell'adozione dell'atto deliberativo	tempestiva	Ufficio/settore Contabilità	Solleciti da parte degli interessati, rilievi Collegio Sindacale	Assenza di solleciti e di rilievi
		LIQUIDAZIONE PARCELLE	Autorizzazione alla liquidazione parcelle	B	Verifica rispetto preventivi di spesa		tempestiva	Ufficio Legale	Solleciti da parte degli interessati	Assenza di solleciti
	S.S. BILANCIO E PATRIMONIO	ELABORAZIONE BILANCIO	Elaborazione e approvazione bilanci di previsione e consuntivi	A	Delibera entro i termini indicati dalla Regione controllo collegio sindacale, regionale e Corte dei Conti secondo le normative vigenti	Pubblicazione integrale con note esplicative	tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Rilievi Collegio Sindacale, Regione e Corte dei Conti	Assenza deduzioni specifiche sulla stesura del bilancio da parte del Collegio sindacale, Corte dei conti e/o MEF non giustificabili, approvazione bilanci da parte della Regione.
BUDGET DI SPESA		Assegnazione budget di spesa	A	Adozione delibera e successive modifiche in corso d'anno secondo esigenza	Adozione procedura assegnazione budget, riunioni periodiche comitato budget, report trimestrali controlli secondo la Procedura aziendale P11 e obiettivo di budget rispetto autorizzazioni di spesa a tutte le strutture ordinarie	tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Report trimestrali di monitoraggio	Almeno 4 report annuali	
PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'		Attività di competenza, relative alla certificabilità del bilancio	M	Attività richieste dalla certificazione/ rispetto monitoraggio attuato da ufficio qualità	Revisione e aggiornamento manuale PAC aziendale pubblicato su Intranet aziendale	tempestive	S.S. Bilancio e Patrimonio	Rispetto delle tempistiche di certificazione dettate dalla Regione	Assenza segnalazioni scostamenti da ufficio qualità o Regione	
ANTICIPAZIONI DI CASSA		Richiesta di anticipazione di cassa c/o Tesoriere	B	Delibera adottata entro 15.12 o momento diverso su indicazione regionale per le sole anticipazioni straordinarie		tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Adozione delibera entro i termini	Assenza segnalazioni negative da tesoriere e Regione	
PIANO DEI CONTI		Nuovo Piano dei conti	B	Rispetto applicazione nuovo Piano dei Conti regionale	Controllo rispetto applicazione	Secondo tempistica	S.S. Bilancio e Patrimonio	Aderenza indirizzi regionali	Assenza criticità	
CONTABILITA'		Nuovo applicativo amministrativo-contabile	B	Tutte le attività propedeutiche al passaggio sul nuovo applicativo contabile secondo indicazioni regionali	Controllo corretto inserimento	Secondo tempistica	S.S. Bilancio e Patrimonio	Aderenza indirizzi regionali	Assenza criticità	
DONAZIONI		Accettazione donazioni da privati in denaro	M	Delibera o determina secondo il regolamento entro 30 gg. da ricevimento comunicazione	Indicatore di monitoraggio tempistica su sistema qualità della struttura	Secondo tempistica	S.S. Bilancio e Patrimonio	Predisposizione atto di accettazione donazione	Rispetto delle tempistiche	
		Accettazione ed erogazioni liberali di beni	M	Proposta di delibera/determina previo parere UVT		tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Criticità segnalate	Assenza criticità	
INTERESSI DI MORA		Pagamento note di debito per interessi moratori	A	Deliberazione o determinazione nei termini previsti dalla transazione o dal Decreto Ingintivo	Condivisione con Ufficio Legale su valutazione rischio di soccombenza in causa	tempestivo	S.S. Bilancio e Patrimonio	Adozione delibera o determina	Rispetto tempistiche e contenuti della transazione e/o Decreto Ingintivo	
PAGAMENTO FORNITORI		Emissione ordinativi di pagamento	A	Pagamento fornitori nel rispetto delle scadenze informatizzate dalla procedura AREAS; doppia firma sugli ordinativi di pagamento		Secondo lo scadenziario	S.S. Bilancio e Patrimonio	ITP pubblicato sul sito	Assenza fatture pregresse liquidate non pagate non in contestazione; ITP <=0	
INAIL		Gestione posizioni assicurative INAIL per apparecchiature radiologiche	B	Rispetto osservanza del 16 febbraio di ogni anno salvo diversi termini	Doppia firma e controlli sui pagamenti	tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Sanzioni ricevute per mancato o ritardato pagamento	Assenza di sanzioni	
FUORI USO		Procedura di fuori uso	B	Atto deliberativo entro 60 gg. dal parere della commissione interna	Controlli da procedura P11	tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Criticità segnalate da controlli a campione e d'ufficio	Assenza criticità	
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE		Applicazione indirizzi in merito alla gestione del patrimonio immobiliare da parte regionale e statale	A	Formulazione di una programmazione pluriennale di gestione del patrimonio disponibile nel piano degli investimenti		tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Aderenza indirizzi	Mancanza segnalazioni criticità	
	Approvazione schema tipo di contratto di locazione	A	Rispetto della normativa civilistica con particolare riferimento alla normativa in materia di conflitto di interessi e rapporti di parentela		tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Aderenza contratto tipo	Mancanza segnalazioni criticità		
	Gestione patrimonio locazioni / vendite beni aziendali	A	Obblighi di pubblicazione al valore stimato dal perito; asta pubblica per vendita		tempestiva	S.S. Bilancio e Patrimonio	Rispetto valore della perizia, pubblicazione	Aderenza al valore di perizia giurata		

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
		RECUPERO CREDITI	Recupero crediti da mancate disdette, mancato pagamento ticket, mancate esenzioni, mancati ritiri referti, prericoveri non conclusi in ricovero, ecc...	M	Rispetto del regolamento aziendale; doppia verifica in capo a strutture diverse	Informatizzazione dell'intero processo recupero crediti	tempestiva	Trasversalmente tutte le strutture della S.C. A.P.A.	Report semestrali su nr. pratiche attivate/nr. pratiche da attivare e verifica a campione motivazioni di archiviazione pratica	Esiti positivi da monitoraggi
	S.C. AREA I.C.T.	PIANO DEI CONTI	Nuovo Piano dei conti	B	Rispetto applicazione nuovo Piano dei Conti regionale	Controllo rispetto applicazione	Secondo tempistica	S.S. Bilancio e Patrimonio	Aderenza indirizzi regionali	Assenza criticità
		CONTABILITA'	Nuovo applicativo amministrativo-contabile	B	Tutte le attività propedeutiche al passaggio sul nuovo applicativo contabile secondo indicazioni regionali	Controllo corretto inserimento	Secondo tempistica	S.S. Bilancio e Patrimonio	Aderenza indirizzi regionali	Assenza criticità
	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Supporto amministrativo alla Direzione Medica dei Presidi sia per attività riconducibile in ambito pubblico che per attività correlate alla liquidazione delle fatture inerenti prestazioni sanitarie richieste per degenti ad altri Enti	M	Verifica dati delle fatture pervenute		tempestiva	S.S. L.P.-C.S.C.	Criticità riscontrate	Assenza criticità
		CONVENZIONI COE 118	Convenzioni relative all'Emergenza Sanitaria Territoriale 118 in attuazione dell'atto di affidamento: controllo delle spese sostenute, sia per i rapporti in forma continuativa che in forma estemporanea, sui rimborsi richiesti	M	Attività di controllo sui parametri dell'Accordo Regionale in essere comprendente la valutazione e appropriatezza del rimborso costi		tempestiva	S.S. L.P.-C.S.C.	Criticità riscontrate	Assenza criticità
	SS AFFARI GENERALI	CREDITI INESIGIBILI	Comunicazione alla contabilità della necessità di procedere all'archiviazione crediti inesigibili e cancellazione dalle scritture contabili	M	Procedura normata da Regolamento interno del. 725/2021	Comunicazione al Collegio Sindacale per eventuali rilievi prima della delibera	tempestiva	Affari Generali	Solleciti da parte degli interessati, rilievi del Collegio Sindacale	Assenza di solleciti e di rilievi
		LIQUIDAZIONE PARCELLE	Autorizzazione alla liquidazione parcelle	B	Verifica rispetto preventivi di spesa.		tempestiva	Affari Generali	Solleciti da parte degli interessati	Assenza di solleciti
		RECUPERO CREDITI	Recupero crediti da mancate disdette, mancato pagamento ticket, mancate esenzioni, mancati ritiri referti, prericoveri non conclusi in ricovero, ecc...	M	Rispetto del regolamento aziendale; doppia verifica in capo a strutture diverse	Informatizzazione dell'intero processo recupero crediti	tempestiva	Trasversalmente tutte le strutture della S.C. A.P.A.	Report semestrali su nr. pratiche attivate/nr. pratiche da attivare e verifica a campione motivazioni di archiviazione pratica	Esiti positivi da monitoraggi
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	VERIFICHE PROGETTI	Definizione aspetti economici progetti sottomessi	M	Procedura aziendale GRANT OFFICE – rispetto percorso documentale prima della sottomissione progetto		tempestiva	SSD Coordinamento Amministrativo DAIRI	Modulistica compilata	100%
			Rendicontazione attività progetti finanziati con fondi per la ricerca	M	Avvio compilazione Scadenziario tempi di rendicontazione progetti finanziati	Completamento scadenziario	tempestiva	SSD Coordinamento Amministrativo DAIRI	Rispetto tempi rendicontazione	100%
	S.C. FARMACIA OSPEDALIERA E GESTIONE DISPOSITIVI E FARMACI	MONITORAGGIO SPESA	Monitoraggio spesa e ciclo di acquisto per farmaci e dispositivi medici	A	Monitoraggio farmaci e dispositivi medici ad alto costo con sistemi integrati di reportistiche; report da Regione per consumi generali e per classi merceologiche ; Rotazione e completa sostituibilità delle dirigenti farmacisti preposte alla validazione degli ordini, azioni di controllo della congruità dell'ordine, della congruenza con la patologia indicata e attivazione sostituzioni con molecole equivalenti e meno costose; assegnazione budget di spesa	Evidenza report monitoraggi inviati alla D.G. e trasmissione a RPC della relazione trimestrale; assegnazione budget di spesa come obiettivo di budget	nei termini previsti	S.C. Farmacia Ospedaliera	Report trimestrale; rispetto budget di spesa; report mensili regionali; quadratura trimestrale tra flussi e bilancio	Quadratura e rispetto budget assegnati
		MONITORAGGIO SCORTE MAGAZZINO	Valutazione gestione scorte minime e validazione segnalazione programma AREAS (acquisti) per riordino del materiale di consumo	A	Validazione riordino e validazione ad personam per farmaci particolarmente costosi	Tracciabilità processo	tempestiva	S.C. Farmacia Ospedaliera	Gestione esclusivamente tramite programma AREAS	Assenza criticità
		ACQUISIZIONE FARMACI FUORI GARA	Validazione acquisti farmaci ad alto costo non aggiudicati e con urgenza	M	Previsione di tre passaggi valutativi: farmacia, direzione medica, area acquisti	Tracciabilità processo	tempestiva	S.C. Farmacia Ospedaliera/strutture interessate/direzione medica/area acquisti	Verbal commissioni dispositivi medici/autorizzazione a seguito di opportune valutazioni	Assenza criticità
	SC AREA POLITICHE RISORSE UMANE	STIPENDI	Liquidazione emolumenti da lavoro dipendente e assimilato	B	Caricamento importo stipendiale solo a seguito di flusso informatizzato trasmesso dal settore giuridico/presenze. Liquidazione fatture solo a seguito di controllo della corrispondenza con il cartellino di presenza/della corretta esecuzione del contratto		tempestiva	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: S.C. APRU	Verifica corrispondenza tra importo liquidato e prestazione resa e verifica requisiti di legittimità	Assenza criticità
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	REPORTISTICA	Analisi ricavi e costi e corretta imputazione centri di costo	M	Interrelazione uffici interessati	Reportistica in tempo reale Sistemi di Business Intelligence	tempestiva al semestre	S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa	Non conformità rilevate sulle imputazioni dei centri di costo	Mancanza di anomalie registrate

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
	SS NUOVE OPERE	VALUTAZIONE OFFERTE	Controllo, coordinamento e supporto, parcelle incarichi professionali progettazioni esterne, DL, coordinatore sicurezza e collaudi	A	Verifica di congruità offerta del professionista secondo i parametri previsti dal D.M.	Separazione funzioni RUP/DEC - Audit Interni (P06)	All'affidamento incarico e precedentemente alla liquidazione del corrispettivo	S.S. Nuove Opere	Controllo effettuato - Relazioni Regolare esecuzione	Assenza di irregolarità

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
	S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZIONALI	CASSA ECONOMALE	Anticipazioni di cassa	M	Applicazione Regolamento adottato con deliberazione n. 45 del 03.02.2023		tempestiva	Funzionario preposto	Controlli su anticipazioni di cassa	Assenza di irregolarità
	TUTTE LE STRUTTURE INDICATE NELLA PRESENTE TABELLA	ORDINATIVI DI SPESA	Emissione ordinativi di spesa	A	Ordine supportato da richiesta da parte della struttura competente circa i fabbisogni o dal livello di scorta	Adeguamento alle disposizioni normative vigenti	tempestiva	tutte le strutture ordinatrici	Acquisizione e presenza richiesta motivata del fabbisogno – verifica audit interni	Assenza criticità
		LIQUIDAZIONE FATTURE	Liquidazione fatture	A	Verifica corretta esecuzione del contratto ai fini della liquidazione fattura; Separazione funzioni tra chi emette ordine di spesa, chi controlla l'avvenuta fornitura o esecuzione servizio e chi ne autorizza il pagamento	Adeguamento alle disposizioni normative vigenti in materia di certificazione di bilanci	tempestivi	tutte le strutture ordinatrici	Documentazione attestante l'attività svolta e prestazioni rese – verifica audit interni; Separazione funzioni	Assenza criticità
Attività libera professione	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	Autorizzazione all'attività libero professionale intramoenia ai dirigenti sanitari	A	Verifica a priori sull'esattezza dei dati comunicati all'Ufficio – regolamentazione aziendale	Verifica a priori sull'esattezza dei dati comunicati all'Ufficio controlli sui siti internet per verifica insussistenza altre attività non autorizzate	tempestiva	S.S. L.P.–C.S.C.	Criticità riscontrate	Assenza criticità
			Approvazione convenzioni attive e di servizi sanitari in regime di L.P.	M	Autorizzazione rilasciata da D.M.P.		tempestiva	S.S. L.P.–C.S.C.	Criticità riscontrate	Assenza criticità
			Discarico attività LPI agenti contabili	M	Entro il mese successivo al trimestre di competenza – relazione a RPC nei casi di riscontro anomalie		tempestiva	S.S. L.P.–C.S.C.	Discarico presentato rispetto a operatori tenuti ad effettuarlo	Effettuazione discarico da parte di tutti gli interessati e assenza di anomalie
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	TARIFE ATTIVITA' IN LIBERA PROFESSIONE	Approvazione tariffe libera professione	M	Attività autorizzativa conforme al Regolamento e alla deliberazione aziendale di approvazione tariffe		tempestiva	S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa	Tariffe applicate rispetto a tariffe autorizzate	Assenza discrepanze
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SS AFFARI GENERALI	CODICE COMPORTAMENTO	Procedimenti disciplinari - Rif. normativi principali: artt. 55 e ss. d.lgs. n. 165/2001 - codici disciplinari previsti dai CCNL di ciascuna area contrattuale – CODICI DI COMPORTAMENTO - Regolamenti per i procedimenti disciplinari aziendali	A	Regolamentazione aziendale del procedimento disciplinare; Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse; Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali; Comunicazione avvio/ conclusione procedimento al DFP	Applicazione misure in essere		UPD	Produzione report annuale (anonimo) al RPCT riportante data di avvio e data di conclusione di ciascun procedimento	Entro 31 gennaio
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	ATTRIBUZIONE BORSE DI STUDIO	Gestione processo affidamento Borse di studio	A	Deliberazione DG e doppia firma		tempestiva	S.C. I.R.F.I.	Raccolta moduli assenza conflitto	Assenza di contestazione/segnalazioni
	S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO PERSONALE	Acquisizione e selezione del personale: procedure selettive per contratti di lavoro dipendente e per contratti atipici (libero-professionali, borse di studio, ecc.). Procedure di concorso pubblico e di avviso per: contratto a tempo determinato; mobilità "in ingresso"; attribuzione di incarico di direzione struttura complessa; contratti di collaborazione; libero professionali, borse di studio. Rif. normativi principali: D.P.R. 20 dicembre 1979 n. 761 - D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 - D.P.R. 10 dicembre 1997 n° 483 - d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (art. 7, comma 6 e artt. 29 e ss.) - D.P.R. 10 dicembre 1997 n° 484 - d.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 (art. 15) - DPR 27 marzo 2001 n. 220	A	Adempimenti di pubblicazione (G.U. e BURP), pubblicità e trasparenza, tracciabilità del processo (es. verbali della Commissione). Garanzia di apertura al pubblico del sorteggio per la nomina della Commissione, qualora previsto dalla legge. Obbligo di astensione dei componenti la commissione nei casi di incompatibilità e/o conflitto d'interesse, documentato attraverso autocertificazione. Verifica delle autocertificazioni di titolo di studio, carriera e inconfirabilità.	Attivazione verifica delle autocertificazioni sull'assenza di situazioni di incompatibilità. NB: La verifica su incompatibilità, che equivale ad assenza di redditi di altra natura non autorizzati, è necessariamente successiva perché è effettuabile presso l'Agenzia Entrate nei mesi successivi alla conclusione dell'iter di pagamento delle imposte.		S.C. APRU	Redazione relazione annuale a RPCT su verifiche effettuate e i relativi esiti.	Redazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo
		ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Rif. normativi principali: art. 53 d.lgs. n. 165/2001 - artt. 60 e ss. DPR n.3/1957	M	Regolamentazione aziendale che prevede l'intervento di più livelli gerarchici nell'autorizzazione.	Verifiche periodiche a campione sulla situazione reddituale dei dipendenti. Aggiornamento Regolamento Aziendale.		S.C. APRU	Redazione relazione annuale a RPCT su verifiche effettuate e i relativi esiti. Adozione aggiornamento regolamento	Redazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo
		RILEVAZIONE PRESENZE	Attestazione della presenza in servizio. Rif. normativi principali: art. 55-quater d.lgs. n. 165/2001 - codici disciplinari previsti dai CCNL di ciascuna area contrattuale - Regolamenti per i procedimenti disciplinari aziendali - Regolamenti aziendali su orario di lavoro	M	Circolari, direttive regolamentazioni interne. Verifiche periodiche sui terminali utilizzati dai dipendenti.	Sensibilizzazione dei direttori di SC e coordinatori di dipartimento attraverso la trasmissione di report periodico relativo alle varie tipologie di omissioni/anomalie, per dipendente		S.C. APRU	Report periodico relativo alle varie tipologie di omissioni/anomalie, per dipendente	Semestrale al 31 marzo e 30 settembre (trasmissione entro i 30 giorni successivi)

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
		PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Procedimenti disciplinari - Rif. normativi principali: artt. 55 e ss. d.lgs. n. 165/2001 - codici disciplinari previsti dai CCNL di ciascuna area contrattuale - Codice di Comportamento - Regolamenti per i procedimenti disciplinari aziendali	A	Regolamentazione aziendale del procedimento disciplinare; Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse; Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali - Comunicazione avvio/conclusione procedimento al DFP	Applicazione misure in essere		UPD	Produzione report annuale (anonimo) al RPCT riportante data di avvio e data di conclusione di ciascun procedimento	Entro 31 gennaio
		ROTAZIONE DEL PERSONALE	Individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione	M	Applicazione delle misure di rotazione vengono applicate nelle aree e nei processi ad alto e medio rischio corruzione	Applicazione misure in essere	all'occorrenza	S.C. APRU		Assenza criticità
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	SS AFFARI GENERALI	PATROCINIO LEGALE	Regolamento autorizzazione e pagamento spese legali dipendenti (patrocinio legale)	M	Regolamento entro 90 gg. dall'entrata in vigore delle modifiche normative e/o contrattuali	Coinvolgimento altre strutture per verificare l'insussistenza di conflitti di interesse nelle ipotesi previste dal regolamento	tempestiva	Affari Generali	Segnalazione alla direzione generale su inadempimenti	Assenza solleciti direzione generale
	S.C. FARMACIA OSPEDALIERA E GESTIONE DISPOSITIVI E FARMACI	GESTIONE DISPOSITIVI MEDICI	Autorizzazione prove d'uso dispositivi medici	M	Previsione di tre passaggi valutativi: farmacia, direzione medica, area acquisti	Tracciabilità processo	tempestiva	S.C. Farmacia Ospedaliera/strutture interessate/direzione medica/area acquisti	Autorizzazione a seguito di opportune valutazioni	Assenza criticità
<i>Incarichi e nomine</i>	SS AFFARI GENERALI	CONFERIMENTO INCARICHI	Nomina componenti Organi/Organismi (OIV, Collegi tecnici, Commissioni e Comitati a valenza aziendale, DG, DS, DA, consiglio Sanitari, ecc)	M	Adesione a normativa vigente e/o delle indicazioni regionali - Conflitto di interessi	Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi	tempestiva	Affari Generali	Procedimento normato, verifica a campione da parte del RPCT	Assenza contestazioni, reclami
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	CONFERIMENTO INCARICHI	Insiadamento membri Comitato etico	A	Raccolta dichiarazioni di assenza conflitti di interesse da parte dei membri del comitato	Trasmissione a RPC elenco dichiarazioni di assenza conflitti di interesse da parte dei membri del comitato	tempestiva	Segreteria comitato etico	Presenza dichiarazioni di assenza conflitti di interesse da parte dei membri del comitato;	Criticità pari a zero
	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	CONFERIMENTO INCARICHI	Affidamento di incarichi di docenza per la formazione residenziale	A	Verifica insussistenza conflitto di interessi docenti esterni		tempestiva	S.C. I.R.F.I.	Rilevazione tramite modulistica; pubblicazione sul sito incarichi	Presenza documenti
	S.C. AREA I.C.T.	DEFINIZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Affidamento di lavori, servizi e forniture: partecipazione a nuclei tecnici per la redazione dei capitolati e a commissioni giudicatrici	A	Monitoraggio su nomine e verifica dichiarazioni acquisite di insussistenza di conflitto di interesse tramite audit interni.	Monitoraggio semestrale delle dichiarazioni acquisite di insussistenza conflitto di interesse all'RPCT; decisioni collegiali; Divieto di partecipare alle commissioni di gara e di valutazione delle offerte per coloro che hanno fornito le specifiche tecniche del capitolato: applicazione del principio della separazione delle competenze tra le funzioni relative alla definizione delle specifiche tecniche e quelle relative alla valutazione tecnica delle offerte.	tempestiva	S.C. Area ICT con partecipanti, appartenenti ad altre strutture, a commissioni giudicatrici o nuclei tecnici	Relazione su monitoraggi effettuati all'RPCT	Assenza di non conformità e riscontro monitoraggi
	S.S.a. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	CONFERIMENTO INCARICHI	Selezione di professionisti o soggetti esterni cui affidare attività tecnico-professionali e/o formativa	A	1) Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità - 2) Selezione dei professionisti esterni secondo le modalità previste dal cd. Codice Appalti con roteazione degli incarichi			S.S.a. Servizio di Prevenzione e Protezione	1) Indicatori del Sistema di Gestione Qualità del Servizio 2) Relazione annuale	1) Come definiti da registro indicatori del Sistema di Gestione della Qualità del Servizio 2) Assenza di criticità
	S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZONALI	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI	Partecipazione a Nuclei Tecnici	A	Verifica dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità / conflitto di interesse	Monitoraggio semestrale delle dichiarazioni acquisite di insussistenza conflitto di interesse e insussistenza procedimenti penali al RPC.	Tempestivo	S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZONALI	Presenza delle dichiarazioni dei componenti ed esito positivo verifiche cause di conflitto di interesse e insussistenza procedimenti penali in corso	Riscontro positivo verifiche dichiarazioni componenti N.T.
	S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZONALI	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI	Partecipazione a Commissioni Giudicatrici	A	Verifica dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità / conflitto di interesse	Monitoraggio semestrale delle dichiarazioni acquisite di insussistenza conflitto di interesse e insussistenza procedimenti penali al RPC; controllo preliminare con l'Ufficio Formazione in modo da verificare se gli stessi abbiano partecipato ad eventi formativi su invito e con oneri a carico di ditte partecipanti alla medesima procedura di gara	Tempestivo	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Presenza delle dichiarazioni dei componenti ed esito positivo verifiche insussistenza cause di conflitto di interesse e procedimenti penali in corso - pubblicazione provvedimenti di nomina C.G. sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet AO AL	Riscontro positivo verifiche dichiarazioni componenti C.G.

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
	S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Conferimento incarichi; progressioni economiche e di carriera: -incarichi di dirigenza (eccetto SC, disciplinati sopra) - -incarichi comparto (incarichi di funzione) - -altre selezioni interne: es. progressioni economiche, progetti premianti, ecc. - Rif. normativi principali: CCNL di riferimento di ciascuna area contrattuale	A	Adempimenti pubblicità e trasparenza, tracciabilità del processo (es. verbali della Commissione). Obbligo di astensione dei componenti la commissione nei casi di incompatibilità e/o conflitto d'interesse. Verifica delle autocertificazioni di titolo di studio, carriera e inconfiribilità.	Attivazione verifica delle autocertificazioni sull'assenza di situazioni di incompatibilità.		S.C. APRU	Redazione relazione annuale a RPCT su verifiche effettuate e i relativi esiti.	Redazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo
	SS NUOVE OPERE	CONFERIMENTO DI INCARICHI	Affidamento incarichi	M	Rispetto della normativa vigente in materia; applicazione della rotazione tra professionisti con pari curriculum	Rispetto rigoroso delle procedure di evidenza - Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione	Tempestiva alle scadenze	S.S. Nuove Opere	Tempistica e rotazione applicate - Aggiornamento Albo Triennale	Assenza di contestazioni/segnalazioni
		NOMINA COMMISSIONI	Nomina componenti commissioni tecniche e giudicatrici per lavori e servizi	A	Rispetto della normativa vigente in materia;	Verifica delle dichiarazioni di insussistenza conflitto di interessi - Separazione tra Nucleo Tecnico e Commissione	Tempestiva al termine indicato	S.S. Nuove Opere	Rispetto termini procedurali e codice contratti pubblici	Mancate contestazioni /ricorsi
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	S.C. INFRASTRUTTURA RICERCA FORMAZIONE INNOVAZIONE (I.R.F.I.) - S.S.D. Coordinamento amministrativo DAIRI	STUDI CLINICI	Attivazione studi clinici	A	Compilazione dichiarazione di assenza conflitto di interesse tra promotore/supplier e sperimentatore		tempestiva	S.C. I.R.F.I.	Presenza dichiarazione;	Insussistenza criticità
			Ripartizione proventi da sperimentazioni	A	Applicazione regolamento aziendale	Predisposizione scheda per controllo sulla ripartizione (a campione)	tempestiva	S.C. I.R.F.I./ SSD Coordinamento amministrativo	Azione di vigilanza e controllo sulla ripartizione dei proventi (a campione)	Presenza documenti
		FORMAZIONE SPONSORIZZATA	Formazione sponsorizzata: partecipazione come docente	A	richiesta autorizzazione su modulistica predefinita		tempestiva	S.C. I.R.F.I.	Trasmissione semestrale a RPC elenco partecipanti	Presenza Modulistica; rispetto tempi
			Formazione sponsorizzata: partecipazione come discente	A	Offerta formazione a Azienda e non a professionisti; richiesta autorizzazione su modulistica predefinita	Controllo preliminare con la SC Acquisti in modo da verificare se gli stessi abbiano partecipato ad eventi formativi su invito e con oneri a carico di ditte partecipanti ad una procedura di gara per le quali sono stati nominati componenti di Commissioni giudicatrici	tempestiva	S.C. I.R.F.I.	Trasmissione semestrale a RPC elenco partecipanti	Presenza Modulistica; rispetto tempi
			Formazione sponsorizzata: organizzazione eventi sponsorizzati accreditati	A	Utilizzo modulo	Controllo preliminare con la SC Acquisti in modo da verificare se gli stessi abbiano partecipato ad eventi formativi su invito e con oneri a carico di ditte partecipanti ad una procedura di gara per le quali sono stati nominati componenti di Commissioni giudicatrici	tempestiva	S.C. I.R.F.I.	Trasmissione semestrale a RPC elenco eventi	Presenza Modulistica
		SPONSORIZZAZIONI	Attivazione sponsorizzazioni	A	Applicazione regolamento aziendale	Predisposizione nuovo regolamento aziendale e monitoraggio modulo	Entro 31.12	S.C. I.R.F.I.	Trasmissione semestrale a RPC elenco iniziative sponsorizzate	Presenza Modulistica
	S.C. FARMACIA OSPEDALIERA E GESTIONE DISPOSITIVI E FARMACI	FARMACEUTICA	Verifica su informazioni relative a nuove molecole	B	Informazione ai reparti sulle nuove molecole e attività di appropriatezza come da istruzioni Sistema Qualità	Adesione a esiti gare regionali (SCR)	tempestiva	S.C. Farmacia Ospedaliera	Verbali commissioni terapeutiche trimestrali; evidenza informazioni ai clinici all'evenienza	Assenza criticità
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	S.C. AREA I.C.T.	NOMINA DEC	Affidamento di lavori, servizi e forniture: direzione esecuzione del contratto (DEC)	A	Monitoraggio mensile per verificare eventuali non conformità o i disservizi		tempestiva	S.C. Area ICT con partecipanti, appartenenti ad altre strutture, a commissioni giudicatrici o nuclei tecnici	Relazione da parte del DEC su conformità del servizio prestato o fornitura effettuata a quanto richiesto da capitolato da allegare a liquidazioni della spesa	Provvedimenti immediati e verifica risultati attesi
		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Programmazione generale delle gare di beni e servizi	M	Approvazione delibera di approvazione elenco biennale procedure di gara ex art. 21 codice appalti – tavolo di coordinamento sovrazonale previsto dalla regione per monitoraggio periodico gare di interesse della sovrazona (ASL AL, A.O. AL, ASL AT)	Monitoraggio programmazione gare svolte e da indire nell'arco temporale di un semestre mediante prospetto riepilogativo stato avanzamento - verifica budget di spesa assegnati	Dall'anno 2016	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Evidenza nei provvedimenti di rispetto della programmazione o dei motivi dello scostamento dalle tempistiche di gara previste – monitoraggio trimestrale budget di spesa assegnati -verifica atti a campione da parte di RPC su albo on line	Mancanza criticità emerse in relazione a fabbisogni non rilevati
		ATTI DELIBERATIVI	Separazione funzioni	M	Rispetto della separazione dei compiti tra soggetto responsabile della struttura e responsabile del procedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (verifica assenza "doppia firma").	Monitoraggio sul rispetto della separazione delle funzioni tra Responsabile del procedimento e Direttore di Struttura	tempestiva	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	evidenza nei provvedimenti di assenza firma doppia	Risultanze positive verifiche interne

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZONALI	S.C. AREA APPALTI INNOVATIVI E PROCEDURE DI ACQUISTO SOVRAZONALI	CONSULTAZIONI MERCATO	DI	Consultazione preliminari di mercato / Avvisi manifestazione di interesse	A	Evidenza dell'espletamento attività di verifica preliminare nei provvedimenti di affidamento	Maggiore uso di tali strumenti e coinvolgimento della Farmacia e Ingegneria Clinica	Dall'anno 2020	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Sistema di rilevamento delle C.P.M./A.M.I. effettuate	Mancanza di criticità rilevate in sede di gara
		DOCUMENTAZIONE GARA	DI	Predisposizione bandi, capitolati, lettere di invito	A	Adeguamento e aggiornamento della documentazione di gara alle modifiche al codice appalti ed alle linee guida ANAC - verbalizzazione sedute Nuclei Tecnici per definizione parametri e criteri di aggiudicazione	Verifica a campione in merito alla conformità e legittimità atti di gara da parte del RPC o gruppo di lavoro aziendale	Tempestivo	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Conformità dei documenti alla normativa a seguito dei monitoraggi effettuati – Presenza di regolamento aziendale procedure di acquisto	Risultanze positive verifiche interne
		INDIVIDUAZIONE PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO		Svolgimento procedura di gara	A	Tracciabilità delle gare e delle eventuali comunicazioni e richieste di chiarimenti con i partecipanti mediante procedure telematiche (SINTEL – MEPA)	Evidenza modalità di espletamento gare telematiche e tracciabilità dei processi nei provvedimenti di indizione e di affidamento	tempestivo	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Procedure di gara telematiche e pubblicazione provvedimenti di indizione ed esito gara sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet AO AL	Assenza di criticità
		ADEMPIMENTI RUP		Adozione di una check list degli adempimenti a carico dei RUP	A		Adozione di una check list degli adempimenti a carico dei RUP - Adozione di un "cruscotto gare" consultabile in via informatica da tutte le strutture sanitarie per gli		S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento amministrativo (fase programmatica/preparatoria, fase di gara, fase di aggiudicazione, fase di esecuzione del contratto)	Assenza irregolarità/anomalie/abusi nel ricorso all'affidamento diretto di beni e servizi
		AFFIDAMENTI DIRETTI		Affidamenti diretti	A	Evidenza nei provvedimenti delle motivazioni a supporto dell'affidamento diretto	Monitoraggio numero di provvedimenti di affidamento diretto adottati	tempestivo	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Pubblicazione provvedimenti di affidamento diretto nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet AO AL	Assenza di criticità
		PROROGHE CONTRATTUALI		Proroghe tecniche/rinnovi contratti in scadenza	A	Richiamo nei provvedimenti di proroga tecnica/rinnovo della clausola prevista negli atti di gara che consente la facoltà di avvalersi di tali opzioni contrattuali al termine di scadenza dell'appalto nelle more di indizione di nuova procedura	Monitoraggio numero di provvedimenti di proroga adottati rispetto anno precedente	tempestivo	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Numero di provvedimenti di proroghe anno in corso rispetto a quelli dell'anno precedente – pubblicazione provvedimenti di proroga nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet AO AL	Richiesta di proroga adeguatamente motivata
				Prosecuzione rapporti contrattuali	A	Evidenza nei provvedimenti delle motivazioni (di tipo sanitario, tecnico, aorganizzativo, ecc) a supporto della necessità della proroga del rapporto contrattuale in corso	Monitoraggio numero di provvedimenti di prosecuzione contrattuale adottati	tempestivo	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Numero di provvedimenti di prosecuzione contrattuale anno in corso rispetto a quelli dell'anno precedente – pubblicazione provvedimenti di proroga nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet AO AL	Tendenza all'eliminazione di proroghe
	SPESE IN ECONOMIA		Spese in economia	A	Monitoraggio mensile delle spese in economia mediante determina di rendicontazione	Riduzione delle spese in economia a seguito di contrattualizzazione degli acquisti ripetuti nel tempo	tempestiva	S.C. Area Appalti Innovativi e Procedure di acquisto sovrazonali	Evidenza del sistema di verifiche e controlli sugli acquisti di beni e servizi in economia	Assenza di criticità	
	S.S. NUOVE OPERE	COLLAUDI		Certificato regolare esecuzione LL.PP. e/o collaudi (quale atto di controllo)	A	Di legge Codice vigente - Linee Guida ANAC - DPR 207/2010	Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione	tempestivo	S.S. Nuove Opere	Collaudi nei termini contrattuali/tot collaudi	Assenza criticità
				Rilascio e Certificati di Esecuzione Lavori	A	Di legge Codice vigente	Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione	tempestivo	S.S. Nuove Opere	Rilascio dei CEL nei termini di legge/tot CEL rilasciati	Assenza criticità
		SUBAPPALTO		Subappalto	M	Entro il limite e con le verifiche di legge - Codice vigente	Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione	tempestivo	S.S. Nuove Opere	Rilascio autorizzazioni nei termini di legge/tot autorizzazioni	Mancate contestazioni/ricorsi
		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO		Varianti, rideterminazioni e integrazioni	A	Rispetto della normativa - Redazione dettagliata del RUP sulla perizia di variante del DL/DEC - Istruzione operativa INOP 12 - Comunicazioni ad ANAC/Osservatorio e relativi obblighi di pubblicazione nel rispetto dei termini di legge	Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione	All'occorrenza	S.S. Nuove Opere	N. Varianti e rideterminazioni contrattuali - Trasmissione varianti ad ANAC, quando dovuto, nei tempi di legge	Mancate contestazioni/ricorsi/sanzioni
		PROROGHE CONTRATTUALI		Proroghe / prolungamenti contratti	A	Rispetto della normativa Monitoraggio delle proroghe/prolungamento contratti Formazione Audit Qualità e P11	Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione	All'occorrenza	S.S. Nuove Opere	N. Proroghe e prolungamenti dei contratti	Mancate contestazioni/ricorsi
COLLAUDI			Relazioni acclaranti	M	rispetto termine 120 gg. da approvazione collaudo	Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione	tempestivo	S.S. Nuove Opere	Rispetto termini procedurali	Mancate contestazioni/ricorsi	

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	FASI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
		INDIVIDUAZIONE PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO	Indizione gara, approvazione bandi, avvisi di gara e atti conseguenti per lavori e servizi	A	Rispetto della normativa vigente in materia; applicazione della rotazione tra imprese quando effettuabile l'affidamento diretto	Rispetto rigoroso delle procedure di evidenza - Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione	tempestiva al termine indicato	S.S. Nuove Opere	Non conformità rilevate sul mancato rispetto delle tempistiche di legge	Assenza criticità	
		DOCUMENTAZIONE DI GARA	Approvazione verbali/atti di gara e affidamento definitivo lavori e servizi	M	Rispetto della normativa vigente in materia;	Verifica delle effettive rotazioni tra le ditte, quando previste (eventuali Non conformità rilevate) - Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione	tempestiva al termine indicato	S.S. Nuove Opere	Rispetto termini procedurali	Mancate contestazioni /ricorsi	
		BENI ESCLUSIVI	Affidamento servizi manutenzione (ad esempio: attrezzature sanitarie e non sanitarie di alta e media tecnologia) in regime di esclusività tecnica	A	Rispetto della normativa vigente in materia;	Audit Interni (P06) - Redazione Istruzioni Operative - Formazione - Eventuali Non conformità rilevate	tempestiva al termine indicato	S.S. Nuove Opere	Relazione sulla verifica esclusività	Mancate contestazioni /ricorsi	
		ADEMPIMENTI DI LEGGE	Comunicazioni Osservatorio Regionale Appalti Pubblici e/o ANAC	M	Rispetto della normativa - Rispetto delle tempistiche previste per le comunicazioni	Istruzione operativa ad hoc e monitoraggio periodico - Audit Interni (P06)	tempestiva al termine indicato	S.S. Nuove Opere	Rispetto dei termini per invio comunicazioni - Completezza informazioni	Mancate sanzioni	
		CONTRATTI	Controlli requisiti per la stipula contrattuale	A	Rispetto della normativa - Verifica della documentazione inviata dalla ditta aggiudicataria nei tempi previsti dalla normativa	Istruzione operativa ad hoc e monitoraggio periodico - Audit Interni (P06)	tempestiva al termine indicato	S.S. Nuove Opere	Rispetto dei termini per effettuazione controlli	Mancate contestazioni/ricorsi	
	SS INGEGNERIA CLINICA	ROTAZIONE FORNITORI	Acquisizione di servizi di manutenzione sottosoglia	M	Procedure d'ufficio	Indicatore nel sistema qualità di rotazione dei fornitori. Report semestrale a RPCT in relazione numero di ditte partecipanti alle singole procedure di gara per verifica rotazione ditte	tempestiva	S.S. Ingegneria Clinica	Presenza indicatori aggiornati / Presenza report	Assenza segnalazioni/anomalie/reclami da ditte	
		CAPITOLATI TECNICI	Predisposizione specifiche tecniche e individuazione fornitori per acquisizione di beni sottosoglia	M	Procedure d'ufficio - Separazione cariche tra personale addetto all'individuazione delle specifiche tecniche e componenti commissione di gara	Reciproco controllo interno tra colleghi delle strutture interessate	tempestiva	S.S. Ingegneria Clinica /uffici interessati	Atti motivati aventi traccia del coinvolgimento di altri uffici e dei fornitori	Assenza anomalie/reclami /segnalazioni	
	Liste di attesa	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	LISTE DI ATTESA	Publicazione tempi di attesa ambulatoriali	M	Publicazione puntuale dei tempi di attesa.		tempestiva	S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa	Presenza su sito web aziendale del monitoraggio mensile dei tempi di attesa	Tempi di attesa aggiornati al giorno indice
				Gestione liste di attesa ambulatoriali	M	Mantenimento garanzia delle classi di priorità istituzionali. Informatizzazione delle agende ambulatoriali su applicativo CUP Unico regionale - Monitoraggio Responsabile Trasparenza	Monitoraggio periodico tempi di attesa per classe di priorità Monitoraggio presenza di eventuali agende cartacee presso gli ambulatori	tempestiva	S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa	Tempi di attesa mensili. Assenza agende cartacee e volume accessi diretti	Tempi di attesa secondo standard regionale. Corretto utilizzo delle agende
				Gestione liste di attesa chirurgiche	M	Liste chirurgiche informatizzate. Monitoraggio RUA		tempestiva	S.C. Area Sviluppo Strategico E Innovazione Organizzativa	Monitoraggio periodico aziendale e regionale	Tempi di attesa secondo standard regionale. Corretto utilizzo e scorrimento liste di attesa informatizzate
	S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI	GESTIONE REGISTRI SALA OPERATORIA	Tracciabilità liste di attesa per liste chirurgiche e motivazione alle deroghe	A	Informatizzazione delle liste d'attesa chirurgiche con possibile verifica delle priorità	Monitoraggio automatizzato su portale INFORMA ;Nomina del RUA	tempestiva	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri/ASSIO	monitoraggioperiodico aziendale e regionale	Assenze anomalie	
			Gestione registri di sala operatoria	A	Controlli interni su registri	Registro informatizzato di sala operatoria; controllo regionale su SDO anomali		S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri	Verifica su verbali segnalazione SDO anomali	Assenze anomalie	
Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero	S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI	DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO	Decesso in ambito ospedaliero: gestione della salma nel reparto/nella camera mortuaria / rapporto con parenti / rapporti con imprese funebri	A	Rispetto della procedura aziendale	Istituzione di un ELENCO delle Ditte di servizi funebri - iscritte alla Camera di commercio che, su incarico dei famigliari accedono ai locali dell'Azienda per lo svolgimento dell'attività funebre; Analisi periodica - frequenza trimestrale - con rilevazione degli interventi delle diverse Imprese funebri	tempestiva	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri / ufficio qualità	Procedura Aziendale formalizzata; Presenza elenco delle Ditte di servizi funebri iscritte alla Camera di commercio da mettere a disposizione dei reparti nel caso di decesso in reparto; Report trimestrale	Assenza criticità/segnalazioni/reclami	
			Decesso in ambito ospedaliero: gestione camere mortuarie: rapporto con il personale/ditte esterne addette alla gestione	A	Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione dei nuovi operatori/ Aggiornamento periodico specifico degli addetti alla gestione	Inserimento nel Codice di comportamento aziendale di specifiche regole di comportamento	tempestiva	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri / ufficio qualità	Codice di comportamento aggiornato; Evidenza nel Piano formativo aziendale	Assenza criticità/segnalazioni/reclami	
			Decesso in ambito ospedaliero: gestione pazienti deceduti e camere mortuarie - trasporto salma, accesso e permanenza camera mortuaria	A	Rispetto della procedura aziendale	Analisi periodica processo/sub processi e rilevazione rischi Connessi; Pubblicazione sul sito istituzionale della procedura - Controlli a campione sugli operatori delle camere mortuarie.		S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI / ufficio qualità	Analisi annuale; Evidenza di Procedura /Regolamento approvati; Presenza su sito aziendale; controllo casuale trimestrale - in una giornata lavorativa - volto ad accertare il rispetto delle indicazioni del regolamento	Assenza criticità/segnalazioni/reclami	



Allegato C)

alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025

MISURE TRASPARENZA

(ai sensi d.lgs 33/2013 e s.m.i.)



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Uff. Resp. della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO)	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Entro 15 gg. dall'approvazione	Semestrale/RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi (normativa) su organizzazione e attività	Tempestivo	AAGG	Entro 20 gg. dall'eventuale aggiornamento	Annuale/Dirigente AAGG
		Art. 12, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Tempestivo	AAGG	Entro 15 gg. dal recepimento	Annuale/Dirigente AAGG
		Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e di condotta	Codice di comportamento, 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).	Tempestivo in caso di nuove disposizioni Anac/Linee Guida regionali	APRU	Entro 15 gg. dall'eventuale aggiornamento	Annuale/Dirigente APRU
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis D.LGS 33/13	Scadenario obblighi amministrativi NA	Scadenario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi	---	-----	---	----
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo NA link a direzione generale	Art. 14, c. 1 D.LGS 33/13	Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare d'incarico: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Curriculum Vitae; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 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 sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]; 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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili); 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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo	AAGG	Entro 15 gg. dalla nomina	Annuale/Dirigente AAGG
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) NA	Art. 14, c. 1 D.LGS 33/13	Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 - (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare d'incarico: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Curriculum Vitae; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili); Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	AAGG		
	Organi di indirizzo politico-amministrativo e gestione NA	Art.13, c.1, lett. A; Art. 14 D.LGS 33/13		Organi di amministrazione e di gestione con atti di nomina e durata incarico-cv-compensi connessi-dati relativi all'assunzione di altre cariche	Nessuno			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D.LGS 33/13	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'art. 14	Nessuno in quanto è interposto ricorso al TAR Lazio su tale obbligo di pubblicazione in relazione al rispetto del diritto alla privacy	AAGG		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b,c D.LGS 33/13	Articolazione degli uffici	Articolazione uffici, competenze, risorse a disposizione, nomi dirigenti resp dei singoli uffici + organigramma (e atto aziendale) -> + link alle strutture	Tempestivo	AAGG/APRU	Entro 15gg	Annuale/Strutture coinvolte
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D D.LGS 33/13	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono, posta istituzionale e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente compiti istituzionali	Tempestivo	Area ICT	Entro 15gg	Annuale/ICT
	Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1,2 D.LGS 33/13	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico; Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali; Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compensi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Strutture coinvolte (APRU con AAGG Per le tabelle Funzione pubblica = APA)	Entro 15 gg dalla nomina
		Art. 41, c.2 - d.lgs 33/13	SSN – Bandi e avvisi -	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	AAGG	Entro 15 gg	Annuale/AAGG

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Uff. Resp. della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		SSN –Procedure selettive	Informazioni e dati procedure conferimento incarichi DG, DS, DA	Tempestivo	AAGG	Entro 15 gg	Annuale/AAGG	
		Art.14, c. 1 - d.lgs 33/13		Per ciascun titolare di incarico: conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico; Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei componenti spettanti 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 sindaco di società, con l'apposizione della formula " sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]; 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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione di dati personali); 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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]; Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Atto di conferimento	Tempestivo	AAGG	Entro 15 gg	Annuale/AAGG
		Art. 20, c. 3 d. lgs. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	AAGG	(15gg) per art. 20 c. 1/Annuale per art. 20, c. 2	Annuale/AAGG	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art.15 c.1,2 - Art. 41, c. 2, 3 d.lgs 33/13		Resp. di Dipartimento e di SS e SC→ Estremi atti di conferimento con indicazione durata incarico (bandi e avvisi di selezione, svolgimento procedure, atti di conferimento), CV, compensi di qualsiasi natura connessi con incarico, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; (Dirigenza sanitaria compensi anche LP INTRAMURARIA); Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, altri eventuali incarichi con oneri a carico finanza pubblica e compensi, 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 sindaco di società, con l'apposizione della formula " sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]; 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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili); 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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]; Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo	AAGG (DG)/ APRU (CV: soggetti interessati per il tramite di APRU)	Parzialmente alimentato RICORSO TAR LAZIO	Annuale/Strutture coinvolte	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1 d.lgs 33/13	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Per ciascun titolare d'incarico: o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Curriculum Vitae; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili); Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Atto di nomina	Tempestivo	AAGG (DG)/ APRU (CV: soggetti interessati per il tramite di APRU) (Nebio)	Parzialmente alimentato RICORSO TAR LAZIO - Art. 1 c. 7 d. lgs 162 del 30.12.2019	Annuale/Strutture coinvolte
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1 d.lgs 33/13	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'art. 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	APRU	Art. 1 c. 7 d. lgs 7 d. lgs 162 del 30.12.2019 - RICORSO TAR LAZIO	Annuale/APRU	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies d.lgs 33/13	Posizioni organizzative	CV modello europeo	Si rimanda Art. 1 c. 7d. lgs 162 del 30.12.2019 - Tempestivo	Soggetti interessati per il tramite di APRU	Entro 15 gg	Annuale/APRU	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2 d.lgs 33/13	Conto annuale del personale/costo personale tempo indeterminato	Conto annuale del personale e relative spese sostenute (dotazione organica-personale in servizio-costo-articolato per aree prof.li), 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	Annuale	APRU - Elenco personale annuale; report dei costi trimestrali		Annuale/APRU	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2 d.lgs 13/33	Personale non a tempo indeterminato / costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Indicazione tipologia di rapporto, distribuzione per qualifica e aree, elenco titolari dei contratti, costo complessivo per aree professionali	Report trimestrale	APRU (Elenco personale annuale; report dei costi trimestrali)	Tempestivo	Annuale/APRU	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 d.lgs 33/13	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Trimestrali distinti per uffici di livello dirigenziale.	Tempestivo	APRU	Trimestrale	Annuale/APRU	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Uff. Resp. della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 - d.lgs 33/13	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco incarichi per ciascun dipendente, con indicazione di oggetto, durata e compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	APRU	Mensile	Annuale/APRU
	Contrattazione collettiva	Art. 21,c. 1 - d.lgs 33/13	Contrattazione collettiva	Link ai contratti nazionali necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Riferimenti Tempestivo	APRU	Entro 15 gg	Annuale/APRU
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 d.lgs 33/13	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati con relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificate dagli organi di controllo + costi della contrattazione integrativa, certificati da organi di controllo trasmessi su format del Ministero dell'economia e finanze	Tempestivo	APRU	Entro 15 gg	Annuale/APRU
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c d.lgs 33/13	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi ,CV, compensi e Dichiarazione insussistenza incompatibilità e conflitti di interesse	Tempestivo	Segreteria OIV	Entro 15 gg	Annuale/APRU
Bandi di concorso		Art. 19 d.lgs 33/13	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 e le graduatorie finali aggiornate con eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Nuovo obbligo di pubblicazione vigente in relazione a concorsi banditi o conclusi a partire dal 01.01.2020 (legge 160/2019) Art. 1 c. 145 lettera A.	Tempestivo	APRU	Entro 15 gg	Annuale/APRU
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 12/2013	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio qualità	Entro 15 gg	Annuale/Ufficio Qualità
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Sistema di misurazione e valutazione della performance / Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio qualità	Entro 15 gg	Annuale/Ufficio Qualità
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b d.lgs 33/13	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio qualità	Entro 15 gg	Annuale/Ufficio Qualità
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 d.lgs 33/13	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti	Tempestivo	APRU	Entro 15 gg	Annuale/APRU
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 - d.lgs 33/13	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	APRU	Entro 15 gg	Annuale/APRU
Enti controllati	Enti pubblici vigilati NA	Art. 22,c.1,lett. a Art. 22,c. 2, 3 - d.lgs 33/13		Elencazione funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività affidate. Ragione sociale, misura della partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio (quota), risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari+link siti	---	---		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b ; Art. 22, c. 2, 3 d.lgs 33/13	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) Per ciascuna delle società: 1) Ragione sociale; 2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) Durata dell'impegno; 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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)	Annuale	AAGG	Annuale	Annuale/AAGG
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	AAGG	Entro 15 gg	Annuale/AAGG
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	AAGG	Annuale	Annuale/AAGG
		Art. 19, c. 7 d. lgs. 175/2016	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. 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 Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto proseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	AAGG	Entro 15 gg	Annuale/AAGG
	Enti di diritto privato controllati (NA)	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3		Funzioni attribuite o attività svolte o attività di servizio pubblico affidate Ragione sociale, misura della partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari link siti		--		
	Rappresentazione grafica	Art. 22,c.1,lett. D - d.lgs 33/13	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	AAGG		
Tipologie di procedimento	Art. 35,c. 1,2 d.lgs 33/13	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Da pubblicare in formato tabellare l'elenco delle tipologie di procedimento; singoli procedimenti (tabella con link ai provvedimenti finali): breve descrizione procedimento, UO resp. istruttoria, nome - recapito-casella di posta uff. procedimento, termini, strumenti di tutela, modulistica, link servizi on line, modalità effettuazione pagamenti, potere sostitutivo, risultati customer satisfaction. Ccp, Iban, atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria compresi i fac- simile per le autocertificazioni - 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 istanze	Tempestivo	Strutture coinvolte per il tramite di AAGG	Entro 15 gg.	Annuale/Strutture coinvolte	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Uff. Resp. della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Attività procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 d.lgs 33/13	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	AAGG	Entro 15 gg.	Annuale/AAGG
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23, c. 1 d.lgs 33/13	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenchi dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: (scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche – artt. 11 e 15 L. 241/90)	Tempestivo	AAGG	Semestrale	Semestrale/AAGG
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 d.lgs 33/13	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenchi dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti adottati per scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti) relativi a lavori servizi e forniture; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche – artt. 11 e 15 L. 241/90)	Tempestivo	AAGG	Semestrale	Semestrale/AAGG
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)	codice identificativo gara (CIG)		Acquisti e Tecnico	90gg (Acquisti) o 15gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190		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	Acquisti e Tecnico	30gg (Acquisti) o 15gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013	Informazioni sulle singole procedure		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	Acquisti e Tecnico	30gg (Acquisti) o 15gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 4 delib. Anac n.39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)		Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Acquisti e Tecnico	30gg (Acquisti) o 15gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Acquisti e Tecnico	Import dati automatico giornaliero	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013	Informazioni sulle singole procedure		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Acquisti e Tecnico	Import dati automatico giornaliero	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 4 delib. Anac n.39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Acquisti e Tecnico	Import dati automatico giornaliero	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 37, c. 1 Lett. b) e 29, c. 1, d. lgs. n.50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Acquisti e Tecnico	5gg (Acquisti) o 15 gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 37, c. 1 Lett. b) e 29, c. 1, d. lgs. n.50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.		Avvisi di preinformazione – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d. lgs. n° 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d lgs. n. 50/2016)	Acquisti e Tecnico	20 gg (Acquisti) o 15gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Uff. Resp. della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1 Lett. b) e art. 29, c. 1, d. lgs. n.50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi – Avviso (art. 19, c. 1, d. lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d. lgs n. 50/2016 e Linee guida A.N.Ac.); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d. lgs n. 50/2016 e Linee guida A.N.Ac.); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d. lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d. lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d. lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi ed avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d. lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d. lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare l'offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d. lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d. lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d. lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d. lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d. lgs. n. 50/2016); Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d. lgs. n. 50/2016); bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d. lgs. 50/2016); avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d. lgs. n. 50/2016); elenchi dei verbali delle commissioni di gara; Avvisi sistema di qualificazione – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d. lgs. n. 50/2016); Affidamenti; Gli atti relativi agli affidamenti diretti dei lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d. lgs. n. 50/2016; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3 d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori – Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Acquisti e Tecnico	15 gg (Acquisti) o 15gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 37, c. 1, lett b) e art. 29, c. 1 d.lgs.n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Acquisti e Tecnico	2gg (Acquisti) o 15gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 37, c. 1, lett b) e art. 29, c. 1 d.lgs.n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Acquisti e Tecnico	5gg (Acquisti) o 15gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 37, c. 1, lett b) e art. 29, c. 1 d.lgs.n. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e i suoi aggiornamenti	Tempestivo	Acquisti e Tecnico	20gg (Acquisti) o 15 gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
		Art. 37, c. 1, lett b) e art. 29, c. 1 d.lgs.n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Acquisti e Tecnico	180gg (Acquisti) o 15gg (Tecnico)	Annuale/Strutture coinvolte
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici NA	Criteri e modalità NA	Art. 26, c. 1 d.lgs 33/13	Criteri e modalità	Atti con criteri e modalità per assegnazione vantaggi economici	- -	- -	-	-
	Atti di concessione NA	Art. 26, c.2 -Art. 27 d.lgs 33/13	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione atti con nome impresa, ente, soggetto e dati fiscali, importo corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio o resp. procedimento, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato e al CV del soggetto incaricato, in formato tabellare aperto. Elenco 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				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 e c. 2 d.lgs 33/13	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Contabilità e Patrimonio	Entro 15 gg	Annuale/Bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 19 e 22 del d. lgs 91/2011 Art. 18-bis del d. lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti 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 obiettivi la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Contabilità e Patrimonio	Entro 15 gg	Annuale/Bilancio
Beni immobili gestione patrimonio e	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs 33/13	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative sugli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Contabilità e Patrimonio	Entro 15 gg	Annuale/Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Tempestivo	Contabilità e Patrimonio	Entro 15 gg	Annuale/Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione OIV assolvimento obblighi di pubblicazione. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) 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 Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Sistemi informativi	Entro 15 gg	Annuale/ICT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31	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	AAGG	Entro 15 gg	Annuale/AAGG
	Corte dei conti	Art.31	Rilievi della Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	AAGG	Entro 15 gg	Annuale/AAGG
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi aziendale + schede di dettaglio singole strutture	Tempestivo	DMP/URP	Entro 15 gg	Annuale/Strutture coinvolte
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi sostenuti per ogni servizio erogato e relativo andamento nel tempo	Annuale	Qualità e CdG	Entro 15 gg	Annuale/Strutture coinvolte

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Uff. Resp. della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile	
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste d'attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	ASSIO/Strutture coinvolte	Entro 15 gg	Annuale/Strutture coinvolte	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2	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	Tempestivo	Contabilità e patrimonio	Trimestrale	Annuale/Contabilità	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo	Contabilità e patrimonio	Trimestrale	Annuale/Contabilità	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Tempestivo	Contabilità e patrimonio	Trimestrale	Annuale/Contabilità	
				Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici	Tempestivo	Contabilità e patrimonio	Annuale	Annuale/Contabilità	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	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 cc 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	Contabilità e patrimonio	Entro 15 gg.	Annuale/Contabilità	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis Art. 21 co.7 e 29 d. lgs. n° 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tecnico	Entro 15 gg.	Annuale/Tecnico	
Opere pubbliche	Art. 38, c. 2	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi, agli indicatori e ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Tecnico	Entro 15 gg.	Annuale/Tecnico	
Informazioni ambientali		Art. 40	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi d'impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Fattori inquinanti: energia, radiazioni, rifiuti emissioni, scarichi, che incidono o possono incidere sull'ambiente. Le misure, i piani, i programmi, gli accordi di gestione e contenimento. ... Info su Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo	Tecnico	Entro 15 gg.	Annuale/Tecnico	
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42, c. 1	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 indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, termini temporali, costo previsto, indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Tecnico/SPP	Entro 15 gg.	Annuale/Strutture coinvolte	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8	Piano Integrato di attività e organizzazione	Sottosezione Richi corruttivi e trasparenza e suoi allegati, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	Entro 15 gg dall'approvazione	Annuale/RPCT	
		Art. 1, c. 8 l.n. 190/2012 Art. 43, c. 1	Obiettivi strategici prevenzione della corruzione e trasparenza	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo	DG/OIV	Entro 15 gg	Annuale/RPCT	
		Art.	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	Entro 15 gg	Annuale/RPCT	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	RPCT	Entro 15 gg	Annuale/RPCT	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall' A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Entro 15 gg	Annuale/RPCT	
		Art. 18, c. 5 d. lgs. N. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Entro 15 gg	Annuale/RPCT	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Art. 5, c. 1	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo	RPCT	Entro 15 gg	Annuale/RPCT
			Art. 5, c. 2	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Entro 15 gg	Annuale/RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Entro 15 gg	Semestrale/RPCT	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d. lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti dall' AGID	Tempestivo	Sistemi informativi	Entro 15 gg	Annuale/ICT	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Uff. Resp. della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
		Art. 53, c. 1 bis d. lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Sistemi informativi	Entro 15 gg	Annuale/ICT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità - (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Sistemi informativi - Per telelavoro: Gesp (APRU tramite CUG	Entro 15 gg	Annuale/Strutture coinvolte
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs.n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate compresi gli adempimenti di cui alla l. 24/2017	---	Soggetti interessati in relazione agli ulteriori obiettivi di trasparenza		