

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

***SEZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2024 - 2026***

Sommario

Sommario

Introduzione	4
Soggetti coinvolti	5
Direzione Generale:	5
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:	5
I Referenti per la Prevenzione per l'Area di rispettiva competenza:	5
Tutti i Dirigenti per l'Area di rispettiva competenza:	5
Gli O.I.V. e gli altri Organismi di Controllo Interno:	6
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:	6
Tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:	6
I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:	6
Contesto Esterno	7
Contesto Interno	10
Esiti monitoraggio PTPCT anno 2023	11
Obiettivi Strategici del PTPCT 2023/2025 Sezione PIAO	11
La Mappatura dei Processi-Valutazione generale e specifica dei rischi	14
Rotazione Del Personale	20
Disciplina specifica in materia di formazione di Commissioni, assegnazioni agli Uffici, conferimento di incarichi Dirigenziali in caso di condanna penale per delitto contro la Pubblica Amministrazione	24
Conflitto di Interessi e Codice di Comportamento (In corso di aggiornamento)	25
Disciplina specifica in materia di svolgimento di Incarichi d'ufficio – Attività ed Incarichi extraistituzionali	27
La Trasparenza nella ASL di Frosinone	27
Modalità Operative del Programma Amministrazione Trasparente	29
Accesso civico per mancata pubblicazione di dati	29
Il Coordinamento e l'integrazione tra il PTPCT, la Trasparenza e il Piano sulla Performance (art. 10 del d.lgs. N. 150 del 2009)	30
Conferimento di Incarichi Dirigenziali in caso di particolari Attività o Incarichi precedenti	30
Incompatibilità per specifiche Posizioni Dirigenziali	31
Svolgimento di Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving Doors)	32
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	33
Formazione in materia di Etica, Integrità ed altre tematiche attinenti alla Prevenzione della Corruzione	33
Patti di Integrità negli affidamenti	34
Individuazione di misure ulteriori per la Prevenzione del Fenomeno Corruttivo	35

Ulteriori misure di prevenzione per singole aree di rischio	35
Monitoraggio e Valutazione.....	39
Cronoprogramma delle Attività di Prevenzione della Corruzione anni 2023 – 2025.....	41
Obiettivi e Programmazione Attività da svolgere nel Triennio 2023-2025	41
Anno 2023 Obiettivi.....	42
Anno 2024 Obiettivi.....	42
Anno 2025 Obiettivi	43
Aggiornamento, da certificare insieme ai rispettivi Direttori, Dirigenti e Responsabili delle varie UO di differenza Mappatura Dei Processi, Valutazione Del Rischio E Misure Di Prevenzione Della Corruzione	44
Elenco Dei Processi.....	44
Schede Allegate monitoraggio Luglio 2022.....	47
Allegato 1.....	47
Allegato A del questionario per la mappatura dei processi - Sez.6.....	67
Sezione 1: informazioni generali	99
Sezione 2: Input del processo	100
Sezione 2.1: input strutture aziendali (processo che coinvolge più strutture organizzative)	101
Sezione 3: Descrizione delle attività del processo	102
Sezione 4: output del processo	104
Sezione 4.1: output strutture aziendali (processo che.....)	105
Sezione 5: Valutazione del Rischio di esposizione a comportamenti scorretti	106
Sezione 6: prevenzione del rischio corruttivo.....	107
Allegato 2.....	114
Schede U.O. Adempimenti PTPCT Ciclo Performance.....	114
Allegato 3.....	118
Procedura per la segnalazione di illeciti:	118

Introduzione

L'art 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* impone, per ogni singola amministrazione, l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di durata triennale da aggiornare ogni anno. L'obiettivo del Piano è *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso dei cittadini alla vita della amministrazione”*.

In questa cornice, nello specifico, il Piano prevede al suo interno una sottosezione PTPCT riguardante le misure relative ai processi di prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'accesso alla vita dell'amministrazione da parte dei cittadini. Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza diventa così parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente PTPCT, come da indicazioni aggiornate da ANAC, fa riferimento al PNA 2019-2021 tarato per la programmazione 2022-2024 ferma restando la validità della Legge 190/2012 e l'allegato 1 al PNA 2019 relativo alla valutazione dei rischi corruttivi.

La Direzione Strategica della ASL di Frosinone, come già segnalato nella relazione annuale del RPCT 2021 riconfermata nel 2022, ha dato un forte impulso all'implementazione del PTPCT 2022-2023 soprattutto per quanto riguarda l'obbligo di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente e del necessario coinvolgimento di tutti i Dirigenti aziendali nei processi di prevenzione della corruzione attraverso appositi incontri sia in presenza che on line. In questa prospettiva è impegno della Direzione Strategica formulare un nuovo assetto organizzativo di supporto per le funzioni del RCPT sia in termini di unità lavorative dedicate che informatiche come peraltro previsto dal decreto legislativo 97/2016.

Soggetti coinvolti

Direzione Generale:

1. Designa il responsabile aziendale anticorruzione (art.1, comma 7, della l.n.190);
2. Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l.n. 190 del 2012);
3. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti *ex art.53 del d.lgs.n.165 del 2001*);

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

1. Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.11. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
2. Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. 190 del 2012)

I Referenti per la Prevenzione per l'Area di rispettiva competenza:

1. Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
2. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1, comma 14, della L.n.190 del 2012)

Tutti i Dirigenti per l'Area di rispettiva competenza:

1. Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. Partecipano al processo di gestione del rischio;
3. Propongono le misure di prevenzione (art.16 d.lgs. n.165 del 2001);

4. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
6. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L.n.190 del 2012)

Gli O.I.V. e gli altri Organismi di Controllo Interno:

1. Partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti
2. Svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
3. Esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165 del 2001)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

1. Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
2. Provvede alle comunicazioni obbligatorie e confronta con l'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
3. Propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento

Tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:

1. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L.n.190 del 2012);
2. Segnalano le situazioni di illecito a proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
3. Segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l.n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento)

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

1. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento).

Contesto Esterno

Nella scala degli indicatori riguardante la qualità della vita delle Province italiane, stilata dal Sole24 ore per l'anno 2021, la Provincia di Frosinone risulta all' 82° posto su 107 Province risalendo di 3 punti sul 2020 ma rimanendo sempre al fondo della classifica molto ben rappresentato dal - 19% della qualità della vita su cultura e tempo libero. I dati riferiti al 2020 segnalano che la Provincia di Frosinone ha il tasso di occupazione più basso del Lazio ed il quadro peggiora ulteriormente per l'occupazione femminile. Il tasso di occupazione calcolato sulla fascia di età tra i 26 e i 64 anni di età registra in Provincia di Frosinone un 54,3% mentre la media regionale si attesta al 64,7 % anche se tra tutte le Province del Lazio quella di Frosinone registra un miglioramento passando dal 51% degli occupati nel 2019 al 54,3 del 2020. Tale aumento però è per lo più dovuto a contratti di somministrazione più 86,66%, intermittenti più 164,54% e di apprendistato più 22,54%. Il tema del precariato è dunque ben presente anche nella nostra Provincia.

Inoltre, uno studio del Centro Elaborazione Sintesi sempre del Sole 24 ore, che si è basato sugli indicatori reddito – benessere economico, ha sottolineato che in provincia di Frosinone è in forte crescita l'evasione fiscale ed il lavoro nero collocandosi all'87sima posizione su 103 province e perdendo ben 23 posizioni rispetto agli anni precedenti. Secondo lo studio quindi, nonostante i redditi bassi dichiarati, sembrerebbe avere lo stesso tenore di vita di anni fa: confrontando, infatti, le dichiarazioni dei redditi con le spese riguardanti l'acquisto di auto, beni di lusso, energia ma anche consumi alimentari è stato notato come, nonostante un reddito basso, tali spese non siano diminuite segno che, probabilmente, in provincia di Frosinone si tende a nascondere la propria posizione fiscale e si tende a lavorare in clandestinità non facendo risultare la posizione lavorativa al fisco.

Tale situazione è senza dubbio dovuta alla recessione economica in atto anche a causa della Pandemia CoVid 19.

Altro elemento che contraddistingue in negativo la situazione sociale, culturale ed economica della Provincia di Frosinone, è quello della povertà educativa e formativa delle nuove generazioni. I dati relativi a questo settore, evidenziano infatti, che la Provincia di Frosinone è al primo posto nel Lazio per gli abbandoni scolastici dopo la scuola dell'obbligo e fino ai 24 anni di età 15,7% mentre la media regionale è del 14,5% e quella nazionale dell' 11,3%.

Per ulteriori approfondimenti consultare la seguente sitografia:

Quadro Socio-Demografico Popolazione per età, sesso e stato civile 2020

<https://www.tuttitalia.it/lazio/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2020/>

Piramide delle età delle province laziali

<https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-frosinone/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile2020/><https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-latina/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2020/><https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-rieti/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2020/><https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-roma/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2020/><https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-viterbo/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile2020/>

Indici demografici e Struttura Lazio

<https://www.tuttitalia.it/lazio/statistiche/indici-demografici-struttura-popolazione/>

Struttura delle province laziali

<https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-frosinone/statistiche/indici-demografici-strutturapopolazione/><https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-latina/statistiche/indici-demografici-strutturapopolazione/><https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-rieti/statistiche/indici-demografici-struttura-popolazione/><https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-roma/statistiche/indici-demografici-strutturapopolazione/><https://www.tuttitalia.it/lazio/provincia-di-viterbo/statistiche/indici-demografici-strutturapopolazione/>

Tavole di mortalità

[http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCIS_MORTALITA1#\(Territorio Lazio> Viterbo, Rieti, Roma, Latina, Frosinone\)](http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCIS_MORTALITA1#(Territorio Lazio> Viterbo, Rieti, Roma, Latina, Frosinone))

Quadro Socio-Economico Tasso di occupazione

https://www.sistan.it/index.php?id=319&no_cache=1&tx_ttnews%5Btt_news%5D=10004

http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV_TAXOCCU1#(Territorio Lazio > Viterbo, Rieti, Roma, Latina, Frosinone)

Debito pro capite

https://www.tgcom24.mediaset.it/economia/debito-pro-capite-quello-della-lombardia-e-il-piubasso-d-italia_3100430-201702a.shtml(Debito pro capite regionale)

Quadro Economico Regionale e Provinciale Attività industriali

https://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/stabilimenti_rischio_industriale/2020/lazio_.pdf(Riepilogo regionale)

L'economia di Frosinone e Latina dati Camera di Commercio dal sito

<https://www.fr.it.camcom.it><https://www.sistan.it/index.php?id=319&nocache=1&txtnews%5Bttnews%5D=10004>

La povertà educativa nel Lazio: l'abbandono scolastico

<https://www.openpolis.it/esercizi/labbandono-scolastico-nel-lazio/>

Qualità della vita indice 2021

<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/frosinone>

Criminalità

Si evidenzia che per l'anno 2021, come per tutti gli anni precedenti, non sono segnalati fenomeni corruttivi avvenuti nella Asl di Frosinone. Per quanto riguarda l'andamento della criminalità in Provincia di Frosinone consultare il seguente link

Livello di Criminalità Per i dati aggiornati al 31 dicembre 2020, consultare l'allegato

Rapporto Mafie Lazio.

http://www.regione.lazio.it/binary/rl_main/tbl_documenti/archivio_oratori/V_rapporto_mafienellazi_o-1.2.pdf

Contesto Interno

Si rimanda a quanto descritto nel Piano aziendale della Performance consultabile sul sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, [sul seguente link](#).

Esiti monitoraggio PTPCT anno 2023

Al 31 dicembre 2022 sono giunte più numerose rispetto agli anni precedenti le relazioni da parte delle UO sui rispettivi adempimenti previsti dal PTPCT segno di una nuova consapevolezza etica ed operativa dei Dirigenti sulle procedure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Forte impulso hanno avuto le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi dovute anche alle nuove procedure adottate con la dichiarazione effettuata sin dal momento della stipula del contratto di lavoro e la pubblicazione del curriculum su Amministrazione Trasparente. Integrata ed ampliata la rete dei Referenti Anticorruzione con 59 componenti e si è già svolta una prima riunione plenaria.

Ottima la performance relativa al raggiungimento degli obiettivi trasversali ricompresi nel PTPCT, nel PIAO e nel Ciclo della Performance soprattutto per quanto riguarda le indagini sulla qualità percepita dagli utenti di ogni singola UO (svolte n. 40 indagini per lo più tramite la somministrazione di questionari). Giunte anche alcune proposte di individuazioni di “ulteriori misure” di prevenzione e di procedure operative di alcune UO.

Tutta questa mole di documenti è ora in fase di elaborazione.

Il fattore determinante a tale slancio è stata la modalità operativa integrata e condivisa del PIAO. Ciò ha accresciuto, appunto, una integrazione tra le diverse UO e quindi una partecipazione attiva di ciascun soggetto coinvolto sulla quale si deve lavorare ancor di più.

Sicuramente la data di scadenza dell’approvazione del PIAO al 30 aprile 2022 non ha favorito l’implementazione di tutte le previsioni del PTPCT almeno nei primi sei mesi dell’anno che ha fatto concentrare l’attenzione sugli obiettivi trasversali all’interno dei quali, comunque, erano ben presenti gli obiettivi della prevenzione della corruzione.

Obiettivi Strategici del PTPCT 2023/2025 Sezione PIAO

- Aggiornamento e ottimizzazione dei processi gestionali e amministrativi aziendali secondo i principi contenuti nel Piano attuativo di certificazione dei Bilanci delle Aziende sanitarie Locali;
- La formazione per il PNRR è la leva fondamentale, l’approccio sistemico, innovativo e strategico per lo sviluppo professionale dei dipendenti al fine di poter ripensare ruoli e funzioni nella PA e renderla motore per lo sviluppo del territorio e del Paese;

- Aggiornamento del Piano attuativo aziendale per il governo delle liste di attesa come da DCA n.110/2017 con procedure specifiche a livello Distrettuale per aderire sempre più alle necessità dei territori. Aggiornamento contenutistico dei rapporti con GPI e ReCup. Obbligo per i medici ad aggiornare immediatamente le agende nei casi di non prestazione di appuntamenti ambulatoriali dovuti a malattia o a impegni imprevisi degli operatori; la gestione delle liste di attesa di ogni UOC deve essere resa omogenea in tutte le sedi operative aziendali di afferenza in base alle rispettive condizioni logistiche e di dotazione del personale a disposizione;
- Individuazione di migliori controlli sulle liquidazioni delle fatture;
- Aggiornamento e sviluppo degli attuali strumenti di partecipazione dei cittadini alla vita dell'Azienda a partire dall'aggiornamento del Piano aziendale di comunicazione, dall'accesso ai dati e agli atti amministrati (DL. 97/2016 L. 241/90), il Tavolo Misto per la Partecipazione, il Regolamento per tutela dei cittadini. Realizzazione della customer e qualità percepita dai cittadini dei servizi erogati. Individuazione della rete specifica degli stakeholder. Implementazione di una organizzazione effettiva che garantisca ai cittadini di poter dialogare telefonicamente con tutti i servizi dell'Azienda sia sanitari che amministrativi che rappresenta la carta di identità dell'Azienda e non un atto burocratico fine a sé stesso;
- Rafforzamento dei controlli in ambito della Farmaceutica territoriale integrativa soprattutto sull'appropriatezza prescrittiva;
- Rafforzamento dei controlli sull'area reclutamento del personale;
- Inserimento negli obiettivi di budget dei Dirigenti sull'obbligo di pubblicazione dei dati di loro competenza in materia di trasparenza nonché sull'obbligo di rispondere ai reclami che i cittadini inviano tramite l'URP da considerare come avvio di un procedimento amministrativo (L. 241/90). Inoltre l'espletamento di tutte le procedure di prevenzione della corruzione e del Codice di Comportamento previsti nel Piano anticorruzione aziendale;
- Attivazione di un processo utile a migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti a partire dalle indagini specifiche già svolte;
- Implementazione rete di coordinamento PIAO;
- Aggiornamento delle attività di prevenzione della corruzione delle UO già individuate e operative in base all'allegato 1 del PNA 2019;
- Estensione delle procedure di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza a tutte le UO aziendali come da cronoprogramma allegato al presente piano da inserire nella

valutazione di budget e della Performance individuale e organizzativa;

- Adozione di regolamenti e procedure di competenza per tutte le UO da parte dei rispettivi Dirigenti in coerenza con il PIAO;

- CONTRATTI E APPALTI tra legislazione nazionale ed europea:

data la specificità del momento che vede allo stesso tempo una legislazione figlia dell'emergenza e l'approssimarsi di modifiche profonde al Codice degli Appalti, ANAC invita le Amministrazioni Pubbliche, con gli "*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione Trasparenza 2022*" consultabile sul sito www.anticorruzione.it tener indebito conto la legislazione europea di settore.

La Mappatura dei Processi-Valutazione generale e specifica dei rischi

L'elaborazione del "*catalogo dei processi*" così come descritto dal PNA prevede che i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali indichino i processi organizzativi con particolare attenzione alle aree in cui, in via teorica, possono verificarsi episodi di corruzione. A tali processi devono associarsi i sistemi di controllo e le misure adottate al fine di prevenire tali episodi.

Alle aree di rischio indicate dall'art.1 comma 16 della L.190/12; i processi valutati sono relativi alle stesse aree come da allegato 2 del PNA. Le aree a rischio considerate specifiche dell'attività sanitaria sono state declinate in processi ulteriori. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*", ha, inoltre, introdotto indicazioni specifiche da applicarsi in ambito sanitario ai fini di una corretta e più accurata prevenzione della corruzione. Nel corso del 2019 sono state aggiornate le mappature dei processi relativi a:

a. Individuazione di processi relativi all'attività specifica dell'amministrazione

Si è proceduto ad integrare la mappatura individuando ulteriori e specifici processi dell'attività dell'amministrazione e ad aggiornare la stessa come indicato nel PNA, in particolare in riferimento all'area "Acquisizione e progressione del personale" e nelle aree "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e "Affidamento di lavori, servizi e forniture". In aggiunta è stata eseguita *ex novo* la mappatura della UOC Ospedaliera Ginecologia, in precedenza mancante.

b. Metodologia di raccolta dati

Nel corso del 2016 si è proceduto all'aggiornamento delle schede di valutazione contenenti i processi ritenuti maggiormente a rischio. L'analisi di questi ultimi è stata svolta tenendo in stretta considerazione i processi analizzati nella precedente versione del Piano ed arricchendolo con un'ulteriore analisi dettata dalle specifiche suggerite dalla Delibera n.831 del 3 agosto 2016 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Tale analisi ha interessato i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali in cui insistono i processi individuati attraverso una modalità di formazione- intervento. La raccolta dei dati è stata effettuata attraverso un'intervista condotta dal Referente incaricato utilizzando il questionario contenuto nell'allegato 5 del PNA. E' stata costruita una tabella finalizzata ad evidenziare le attività connesse ai processi e le unità operative interessate e la relativa valutazione dell'indice di rischio del processo; l'indice di rischio è calcolato secondo la stima della probabilità e dell'impatto con coefficiente finale dato dalla moltiplicazione dei due dati parziali. Ogni tabella per la valutazione dei processi è a firma del Referente e del Responsabile dell'Unità Operativa. I suddetti indici di rischio sono stati riportati in una tabella suddivisa in tre aree di rischio: alta- media- bassa.

Per la valutazione del rischio specifico è stata costruita una tabella finalizzata ad evidenziare attraverso quali modalità possono più verosimilmente verificarsi episodi corruttivi, l'eventuale esistenza di regolamenti o procedure interne già attive ed efficaci nel prevenire tali episodi, la valutazione del rischio specifico. Nella valutazione del rischio specifico, effettuata con le stesse modalità precedentemente descritte, sono state considerate l'esistenza di sentenze per reati contro la P.A. o segnalazioni inerenti il rischio in analisi, l'esistenza e l'efficacia dei controlli, il verificarsi di contenziosi ed in ultimo, la valutazione soggettiva del Responsabile intervistato. La valutazione è stata espressa mediante le frequenze: alto - medio - basso.

In considerazione della non omogeneità del livello di dettaglio dei processi analizzati, l'analisi del rischio specifico non ha riportato una casistica significativa.

Gli strumenti necessari al lavoro di mappatura dei processi sono stati costruiti attraverso riunioni periodiche, incontri in piccoli gruppi, scambio di informazioni e materiali attraverso la rete intranet aziendale.

c. Matrice dei processi

La Matrice dei processi identificati ed analizzati è stata costruita utilizzando i valori massimi registrati e relativi alla frequenza dell'impatto (assey) e della probabilità (assex). La distribuzione evidenzia una

maggior frequenza di processi con elevata probabilità che si verifichi un evento corruttivo rispetto all'impatto che risulta avere valori assoluti inferiori: tale dato può derivare da una maggior presenza di processi secondari analizzati rispetto ai processi primari e specifici dell'Azienda Sanitaria. Si nota una sostanziale omogeneità nella valutazione dei processi, probabilmente conseguente alla fase sperimentale del lavoro ed alla prevalenza dell'elemento soggettivo nell'attribuzione del valore numerico. La successiva fase di ponderazione del rischio in relazione ai processi analizzati, ha consentito di individuare le priorità e le urgenze del trattamento attraverso l'applicazione delle misure obbligatorie, previste dalla normativa ed indicate nel PNA.

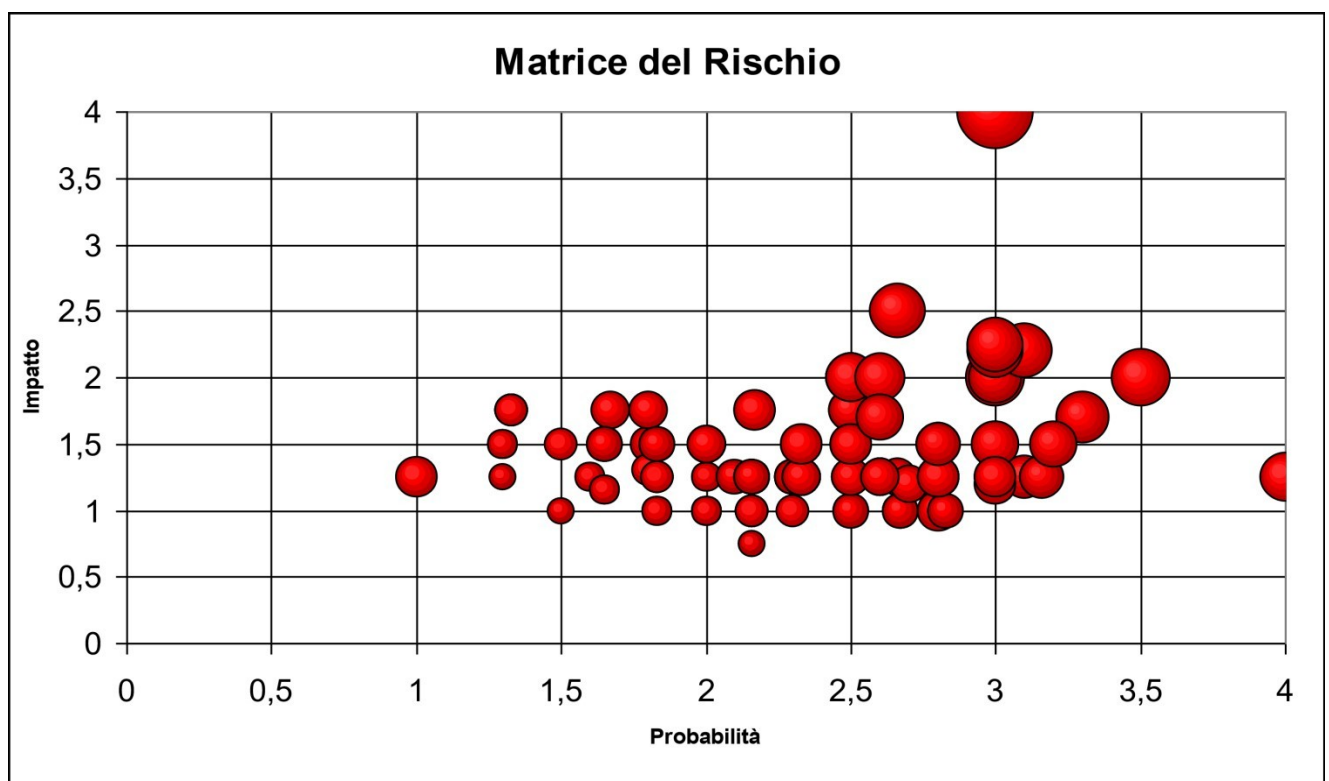


Tabelle riassuntive della mappatura dei processi nell'Azienda Sanitaria Locale Frosinone

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<i>Dipartimento/Ufficio/Servizio</i>	<i>N. Strutture Comp./Sempl Interessate al Processo</i>	<i>N. Processi Analizzati</i>
Economia e Finanze	1 Struttura Complessa	3 processi
Distretti	4 Strutture Complesse	8 processi
Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura	3 Strutture Complesse	1 processo
Dipartimento di Prevenzione	1 Struttura Complessa	1 processo
Dipartimento di Salute Mentale e Delle Dipendenze	4 Strutture Semplici	1 processo
Medicina Legale Territoriale	4 Strutture Semplici	1 processo

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<i>Dipartimento/Ufficio/Servizio</i>	<i>N. Strutture Comp./Sempl Interessate al Processo</i>	<i>N. Processi Analizzati</i>
Dipartimento di Prevenzione	1 Struttura Complessa	4 processi
Distretti	2 Strutture Complesse	2 processi
Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze	3 Strutture Complesse	2 processi
Dipartimento Scienze Chirurgiche	12 Strutture Complesse	3 processi
Dipartimento Integrazione Sociosanitaria	12 Strutture Complesse	2 processi

AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Dipartimento/Ufficio/Servizio	N. Strutture Comp /Sempl Interessate al Processo	N. Processi Analizzati
Provveditorato Economato	1 Struttura Complessa	10 processi
Patrimonio e Sicurezza	1 Struttura Complessa	10 processi
Distretti	2 Strutture Complesse	11 processi
Affari Legali	1 Struttura Complessa	1 processo

AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Dipartimento/Ufficio/Servizio	N. StruttureComp /Sempl Interessate al Processo	N. Processi Analizzati
Amministrazione e Gestione del Personale	1 Struttura Complessa	9 Processi
Affari Legali	1 Struttura Complessa	1 Processo

d. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è stata effettuata attraverso il confronto dei dati ottenuti dall'analisi ottenendo una classificazione del livello di rischio.

I processi, le fasi di processo o gli aggregati di processo per i quali siano emersi livelli di rischio più elevati vanno ad identificare le aree rappresentative delle attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. Gli indici di rischio rilevati vanno dal rischio minimo pari a 1,50 al rischio massimo pari a 12. Lo strumento, di cui all'allegato 5 del PNA, utilizzato per la misurazione degli indici di rischio dei processi appare non esaustivo ed in alcuni casi poco sensibile a rilevare gli elementi indicativi della possibilità che si verifichi un evento corruttivo. Importante, inoltre, è il peso dato all'elemento soggettivo da cui discende una non univocità dei criteri di valutazione.

La necessaria classificazione delle priorità di trattamento ha identificato tre aree di intervento: basso – medio - alto in corrispondenza dei range: 1,50-2,50; 2,50-3,50; > 3,50. Tutti i processi e le relative partiture aziendali che hanno registrato un punteggio superiore a 3,50 sono soggetti ad applicazione delle misure obbligatorie previste dal PNA.

Rotazione Del Personale

La Legge 190/2012 prevede, all'art.1 comma 10 lettera b, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione "*verifichi d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*": trattasi di misura che nel campo dell'assistenza sanitaria va attuata con particolare ponderazione. Numerose sono le motivazioni alla base di tale riflessione. Se da una parte è condivisibile quanto affermato nella Delibera n.831/2016 del 3 Agosto 2016 a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: "*Il ricorso alla rotazione può concorrere a prevenire eridurre eventuali eventi corruttivi con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio. La rotazione va vista, quindi, prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, cometae, va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale*", dall'altra, in Sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali. Ad esempio, il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di *expertise* consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicabilità. Gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono anch'essi, in molti casi, competenze tecniche specifiche. Anche per quanto attiene il personale dirigenziale, per il tipo di poteri che esercitano e per il fatto di costituire un riferimento per il personale dipendente, sono le figure la cui funzione e azione – ove abusata – può provocare danni consistenti.

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione sanitaria, per mettere in atto questa misura si procederà ad individuare preliminarmente le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili. Di particolare rilievo, inoltre, è la rotazione degli ispettori del Dipartimento di Prevenzione, già operata con successo presso questa ASL.

Ove non sia possibile procedere con l'applicazione di tale misura, quindi nei casi di competenze infungibili, verrà attivata una soluzione alternativa rappresentata dalla cosiddetta "*segregazione di funzioni*". Tale misura, attuabile nei processi decisionali composti da più fasi e livelli (ad esempio nel ciclo degli acquisti, distinguendo le funzioni di programmazione e quella di esecuzione dei contratti). L'applicazione di tale principio risulta particolarmente efficace per incoraggiare il controllo reciproco. Scarsamente attuabile

appare, invece, la previsione di periodi di affiancamento e di formazione specialistica per settore, a causa della scarsità di personale disponibile che lascerebbe parzialmente scoperte le relative aree di competenza. Si provvederà, in ogni caso, a definire sistemi di monitoraggio strutturati ed espliciti per evitare il verificarsi del rischio di condizionamenti e/o comportamenti corruttivi, avendo cura di prevedere il collegamento con il sistema di valutazione della performance, attraverso l'indicazione di obiettivi volti anche allo sviluppo di competenze trasversali.

Tuttavia, bisogna tenere presente che nel Servizio Sanitario Nazionale i Dirigenti sono assunti ed inquadrati per disciplina specifica per cui non sono intercambiabili (fungibili), ad esempio, Dirigenti Cardiologi con Dirigenti Ginecologi.

Lo stesso ambito di intervento (salute della persona e della collettività) caratterizzato dal più massiccio impegno in termini di ricerca scientifica mal si concilia con una intercambiabilità generalizzata.

Ne deriva che è interesse dell'Amministrazione e della collettività favorire una valorizzazione professionale (specializzazione) sempre più spiccata che riesca a superare le criticità sopravvenute a causa di un elevato turnover delle figure apicali instauratosi da qualche anno.

Nel caso specifico appare quindi necessario provvedere ad una attenta valutazione preliminare sulle modalità di attuazione della rotazione secondo le seguenti modalità e criteri:

- La rotazione deve avvenire solo al termine dell'incarico; la rotazione non si applica per le figure infungibili (sono dichiarati infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di specializzazione e/o che, su verifica specifica, non trovano professionalità idonee in A.S.L.);
- Il Responsabile della Prevenzione della corruzione pertanto individua le aree i cui dipendenti non possono essere soggetti a rotazione in relazione alla specificità delle competenze e alla tutela dell'efficacia dell'azione amministrativa / assistenziale e propone alla Direzione Generale l'adozione di misure ulteriori (AUDIT) già previste nel precedente PTPC.

Tale procedura potrà essere attuata solo al termine del processo di riorganizzazione previsto dal nuovo Atto Aziendale attualmente al vaglio degli Organi di Governo superiori.

Si individuano i seguenti criteri per l'attuazione della rotazione, nel rispetto della garanzia del buon andamento dell'amministrazione:

- a) Alla scadenza dei contratti degli incarichi ritenuti fungibili, sono pubblicati avvisi per favorire i processi di mobilità interna volontaria.

b) La misura viene adottata previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative

c) Per i dipendenti che devono alternarsi, verrà avviato un percorso con attività preparatoria di accompagnamento in termini di formazione e auto-formazione, calibrato sulle competenze specifiche da possedere nel nuovo incarico assegnato, per un periodo che va dai 3 ai 6 mesi, con apposito programma da inserire nella deliberazione di attribuzione dell'incarico. L'Area della formazione organizza sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in un'pluralità di settori.

d) Per la rotazione dei membri delle commissioni stabili, in particolare di quelle che accertano diritti e concessioni (invalidità civile, patenti ecc.) i componenti non possono durare più di tre anni di seguito e il reincarico prevede almeno al triennio consecutivo di interruzione. Per le commissioni istituite ad hoc di volta in volta (ades. gare di appalto o fornitura) le rotazioni opereranno a gara e il responsabile del procedimento sarà diverso dai componenti della commissione

e) Nel conferimento di incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dal direttore generale.

f) Nel conferimento di incarichi dirigenziali, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone inoltre di procedere, laddove possibile, ad una rotazione dei procedimenti tra i responsabili o ad un esame di più soggetti per le pratiche più a rischio. A titolo esemplificativo, tra le modalità organizzative si individuano:

- La rotazione del personale tra servizi e uffici diversi nel medesimo ambito distrettuale o fra ambiti territoriali diversi; l'affidamento, a cura del dirigente di struttura, dei sopralluoghi di vigilanza da effettuare a coppie di tecnici della prevenzione o altri operatori, con rotazione degli abbinamenti delle coppie e dei territori; l'affidamento, a cura del dirigente di struttura, dei procedimenti agli operatori, con rotazione delle tipologie di pratica;
- Composizione delle commissioni con criteri di rotazione casuale;
- Altre misure applicabili potranno essere, sempre a titolo esemplificativo:
- L'applicazione di doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo o della proposta conclusiva dell'istruttoria, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, sia del titolare del potere di

adozione dell'atto finale; la separazione delle funzioni di programmazione rispetto alle funzioni operative; la sottoscrizione anche da parte dell'utente destinatario dei verbali relativi ai sopralluoghi; separazione delle funzioni ispettive dalle funzioni autorizzative; audit incrociati sulle attività svolte; va comunque sottolineato il fatto che nel corso del 2015 sono state operate 3 rotazioni di dirigenti del ruolo amministrativo (su un totale di sette) trattandosi di incarichi fungibili.

Riguardo alle Commissioni mediche per il riconoscimento dell'invalidità civile la problematica si è semplificata ex se in quanto la competenza è nel frattempo passata all'INPS per cui viene meno la necessità della rotazione. Riguardo alla Commissione Medica Provinciale per le patenti di guida va specificato che è stata istituita in Cassino (FR) una seconda Commissione che va a diversificare le competenze con un criterio geografico. Comunque, nel corso del 2017 si è avuta la rotazione di 3 Direttori di Distretto Sanitario, funzione tra le poche fungibili in ambito medico.

Disciplina specifica in materia di formazione di Commissioni, assegnazioni agli Uffici, conferimento di Incarichi Dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

La norma in particolare prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.

Pertanto si procederà come segue:

- La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

- La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso siano titolari di posizioni organizzative); in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento; la

situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

- Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

- In termini operativi la verifica da parte dell'Azienda sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti, cui l'amministrazione intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze: all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o dicommissioni di concorso; all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs.n.39/2013; all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentino le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001; all'entrata in vigore dei citati art. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

- L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000 (Art.20 D.Lgs n. 39 del 2013).

Conflitto di Interessi e Codice di Comportamento (In corso di aggiornamento)

In data 11 ottobre 2013 delibera n. 955/DG, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, l'Azienda Sanitaria Locale di Frosinone ha adottato il proprio Codice di Comportamento che disciplina e regola il comportamento che il dipendente è obbligato ad avere nei confronti dell'amministrazione dell'Azienda oltre che dell'utenza. In particolare all'art. 6 e art. 7 del Codice sono specificati gli obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi. La materia, nella sua complessità, sarà oggetto di formazione generale per tutti i dipendenti.

La copia di tutti i provvedimenti dirigenziali nei confronti dei collaboratori che si trovino in situazioni di conflitto di interessi deve essere trasmessa sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che alla UOC Amministrazione e Gestione del Personale. Quest'ultima ne curerà la tenuta e l'archiviazione.

In seguito all'emanazione della "*Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN*" (20 settembre 2016) da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, verrà predisposta una procedura atta ad integrare sia il Codice di Comportamento che il Codice Etico per garantire un'armonizzazione tra i due in un unico documento comprensivo di tutte le norme etiche e di

comportamento in genere contenute nei due distinti codici. Quest'ultimo servirà a coordinare le ipotesi di violazione di disposizioni in esso contenute con le previsioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari nonché spingerà all'osservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché a quelli di centralità della persona, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.

I destinatari del Codice sono tenuti ad evitare situazioni di Conflitto di Interessi in tutte le sue forme e/o modalità. In particolare sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività di carattere personale e/o familiare e quelle svolte a carico della suddetta Azienda.

Qualsiasi eventuale conflitto di interessi deve essere rivelato per iscritto e gestito in accordo con il proprio Responsabile o con gli uffici preposti secondo quanto riportato nel codice.

Fin d'ora si recepisce la definizione più accreditata di conflitto di interesse reperibile in letteratura: "Il conflitto di interessi è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) tende a interferire con l'interesse primario di un'altra parte (principale), verso cui laprima ha precisi doveri e responsabilità".

Disciplina specifica in materia di svolgimento di Incarichi d'ufficio - Attività ed Incarichi extraistituzionali

Questa ASL ha adottato la Deliberazione n. 120 del 23/02/2011 e la Disposizione n° 8639 del 14/05/2014 che delineano, tra l'altro, la disciplina delle autorizzazioni relative agli incarichi extraistituzionali del personale dipendente in base alle quali il dipendente deve autocertificare di non avere conflitto d'interessi tra i compiti extraistituzionali affidati e la propria situazione personale e di servizio. I responsabili di servizio sono, comunque, tenuti a verificare e ad attestare, per quanto di propria competenza, l'insussistenza del conflitto di interessi e l'assenza di eventuali altre situazioni d'incompatibilità.

La Trasparenza nella ASL di Frosinone

Il D.Lg.vo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal d.lgs.97/2016 hanno evidenziato che la trasparenza “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione”.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

La trasparenza così concepita è il volano per prevenire i fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione.

Non a caso il Programma per la trasparenza e l'integrità è inteso quale parte integrante del Piano triennale Anticorruzione. La trasparenza infatti favorisce la **partecipazione** dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre **scopi**:

- a) Sottoporre al **controllo diffuso** ogni fase del ciclo di gestione della **performance** per consentirne il miglioramento;
- b) Assicurare la **conoscenza**, da parte dei cittadini, dei **servizi** resi dalle pubbliche amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) **Prevenire fenomeni corruttivi** e promuovendone quindi **l'integrità**.

Le misure chiave da perseguire dunque sono: trasparenza, performance e anticorruzione i cui piani dovranno a regime essere interagenti in forma strutturale così come dovranno essere interagenti con il Piano di Comunicazione aziendale.

Tutto ciò viene implementato attraverso un processo comunicativo tutto realizzato online e pubblicato sui siti istituzionali delle diverse amministrazioni pubbliche secondo le regole e i format previsti negli allegati del D.Lg.vo 33/2013 e successive m.i.

La pubblicazione di dati e informazioni all'interno della sezione denominata Amministrazione Trasparente costituisce, quindi, uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione che l'ASL di Frosinone, in quanto ente pubblico, può e deve implementare al fine di garantire i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della P.A..

La trasparenza nella ASL di Frosinone si sostanzia non solo nell'ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dai d.lgs. di cui sopra ma nell'improntare tutta l'attività svolta al principio della massima trasparenza, semplificazione e miglioramento continuo delle procedure. L'alimentazione della sezione Amministrazione Trasparente avviene nel corso di tutto l'anno tramite l'utilizzo di apposito applicativo. Il sistema adottato, che contiene i dati caricati a partire dal 1° gennaio 2019, ha sicuramente reso più agevole l'inserimento delle informazioni mediante l'utilizzo di un'interfaccia a ciò dedicata e di semplice utilizzo. Negli anni 2020/2021 anche grazie la spinta propulsiva della Direzione Strategica Aziendale grande impulso è stato dato al completamento delle informazioni da pubblicare in dedicate sezioni ad es: Attività e procedimenti (art 35 d.lgs 33/2019), Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, (art 26 c.1 e 2 e art.27 d.lgs 33/2019) , Personale (art.li 10, 15, 19,21, 41 d.lgs 33/2019 ecc). Inoltre –dato il periodo emergenziale- a cura del RPCT è stata alimentata la sezione “*interventi straordinari di emergenza*” (art 35 d.lgs 33/2019) con i riferimenti ai provvedimenti contingibili ed urgenti adottati nell'ambito dell'emergenza COVID e finalizzati all'acquisito di materiali necessari. E' stata, inoltre, assicurata un'attività di supporto e consulenza alle strutture competenti per la pubblicazione dei dati di Amministrazione Trasparente, con monitoraggio semestrale.

Per le sezioni di Amministrazione trasparente che comportano un aggravio di lavoro in capo alle Strutture preposte, sono state proposte da parte dell'RPCT modalità di pubblicazione almeno parzialmente automatizzate. Un grosso limite che viene spesso rilevato è sicuramente legato alla mancanza di sistemi informativi integrati che possano produrre un dato completo, in un unico report, contenente le informazioni richieste. Sul punto è in corso di realizzazione uno studio specifico per lo sviluppo delle interazioni fra i software. Nell'anno 2021 infine, è stato costituito il gruppo dei referenti pubblicatori individuati dai Direttori delle UO intestatarie degli obblighi di pubblicazione.

Uno dei problemi da risolvere è quello relativo al flusso riguardante i pagamenti che interessano diverse UO tra di loro non coordinate facendo emergere la necessità di approntare una specifica procedura. A questo proposito si sono già organizzati alcuni incontri.

Modalità Operative del Programma Amministrazione Trasparente

1) Il Responsabile Aziendale per la Trasparenza coordina e controlla il processo di raccolta e di pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti per i quali è sancito l'obbligo della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Frosinone;

2) Individua le strutture e le unità operative aziendali direttamente interessate alla produzione e alla sistematizzazione dei dati da pubblicare nei tempi previsti dall'allegato dalla Delibera ANAC n. 1310/2016 integralmente ripreso e facente parte integrante del presente Piano. Trattandosi di mole di dati realmente imponente, il RPCT, in sinergia con l'OIV, effettuerà incontri con i Direttori e Responsabili di Struttura per il più efficace svolgimento possibile degli adempimenti poter quindi stabilire un riparto di competenze puntuale e sostenibile entro il 31 dicembre 2024 secondo gli obiettivi di seguito riportati. Nel frattempo restano ferme le attribuzioni che derivano dal vigente Atto di autonomia aziendale.

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale (accesso civico "*semplice*");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis (accesso civico "*generalizzato*"). Per quest'ultimo tipo di accesso si applicheranno le apposite Linee guida riportate dalla Delibera ANAC n.1309/2016 che viene allegata al presente atto. Si ritiene inoltre di approntare un Regolamento sia per l'Accesso Civico semplice che per quello generalizzato. Inoltre, da questo punto di vista, si ritiene di approntare un nuovo Regolamento per l'accesso agli atti L. 241/90.

Il Coordinamento e l'integrazione tra il PTPCT, la Trasparenza e il Piano sulla Performance (art. 10 del d.lgs. N. 150 del 2009)

La Asl di Frosinone, al fine di creare un collegamento fra il ciclo della performance e il Piano di prevenzione e Trasparenza, programmerà di inserire negli strumenti del ciclo della performance obiettivi strategici, organizzativi e individuali e relativi indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, anche connessi all'obbligo in materia di trasparenza, con particolare riferimento:

a. *performance organizzativa* (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009): all'attuazione di misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);

b. *performance individuale* (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), in termini di obiettivi individuali relativi all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione in capo ai soggetti individuati nel presente Piano.

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi che saranno individuati all'interno del Piano della Performance in materia di prevenzione della corruzione occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dove, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, occorrerà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Conferimento di Incarichi Dirigenziali in caso di particolari Attività o Incarichi precedenti

Il D.Lgs n.39 del 2013 ha disciplinato:

- a) Le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) Le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c) Le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In tale ottica la ASL Frosinone verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il Direttore Generale intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal predetto D.Lgs. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 e sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Come forma di prevenzione si osserverà la seguente procedura:

a) Negli avvisi/bandi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

b) I soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Copia di tale dichiarazione va trasmessa al Responsabile della Prevenzione

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si scoprissero solo nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione effettuerà la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Infatti la situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Incompatibilità per specifiche Posizioni Dirigenziali

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per tutti i soggetti cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi o cariche inenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"(art. 1 del d.lgs. n. 39).

Anche in questo caso la ASL di Frosinone verifica la sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il Direttore Generale intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal predetto D.Lgs.

Il controllo verrà effettuato in occasione del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, di norma annualmente.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni e, inoltre, vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

In termini operativi si procederà come segue:

- a) Negli avvisi/bandi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b) I soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e durante l'espletamento dello stesso, annualmente. Copia di tale dichiarazione va trasmessa al Responsabile della prevenzione. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la normativa ha considerato incompatibili tra di loro.

Svolgimento di Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro(Pantouflage- Revolving Doors)

Per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, introducendo un nuovo comma all'art.53 del D.Lgs n°165/2001, la Legge n°190 ha previsto una limitazione della libertà negoziale del dipendente, al fine di eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti. A tal fine la ASL di Frosinone procederà come segue:

- Nei contratti di assunzione del personale deve essere riportata la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere riportata la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; inoltre, deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- In relazione a quanto sopra,verrà inserito un modulo apposito (come da Allegato) in cui il soggetto interessato dichiara di non avere come collaboratore (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) personale che nel triennio precedente abbia svolto attività lavorative presso la scrivente Azienda con poteri autoritativi o negoziali. Il sottoscrittore dovrà dimostrare di aver preso visione firmando e consegnando tale documento a mezzo di autodichiarazione. I documenti di cui sopra vanno resi noti anche al personale attualmente in servizio.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

Così come è illustrato nell'Allegato 1 del PNA, l'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione pone tre norme:

- La tutela dell'anonimato;
- Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

L'Azienda USL, nelle more della messa a punto di un sistema informatico di segnalazione che garantisca i tre requisiti sopra riportati, ha messo a punto un apposito modulo di segnalazione, scaricabile dal sito ufficiale dell'Azienda, strutturato in modo tale da fornire notizie adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, che siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.) e sottoposto ad una procedura che tutela l'anonimato del segnalante. E' in fase di approvazione il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio sanzionatorio dell'Anac in attuazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24

Formazione in materia di Etica, Integrità ed altre tematiche attinenti alla Prevenzione della Corruzione

a) Obiettivi

L'azione formativa, come misura di prevenzione della corruzione, deve essere finalizzata a diffondere i valori connessionali all'etica e alla legalità favorendone la maggiore condivisione possibile. Attraverso la formazione si mira a raggiungere una piena consapevolezza della necessità di costruire un contesto sfavorevole al fenomeno corruttivo e, più in generale, ai comportamenti illeciti: i contenuti del piano formativo dovranno dimostrare in maniera concreta la ricaduta positiva di una efficace prevenzione dell'evento illecito in termini di immagine, di qualità del servizio all'utenza in termini economici.

b) Formazione di livello generale

Destinatari sono i dipendenti e tutti coloro che, a vario titolo, prestano attività di collaborazione sia all'interno dell'ASL di Frosinone che per conto di essa. La formazione generale si svilupperà su quanto codificato all'interno del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare anche attraverso la descrizione di casi concreti finalizzata a fornire indicazioni specifiche soprattutto per i casi "dubbi". La modalità di formazione privilegerà la tecnica del "focusgroup" tale da favorire l'emersione delle opinioni condivise ed affrontare le problematiche legate all'etica e alla legalità calate nel contesto dell'Azienda. I conduttori dei *focusgroup* potranno essere i Referenti specificatamente formati. Saranno inoltre programmate giornate dedicate alla divulgazione dei contenuti del PTPC attraverso incontri svolti in modalità plenaria.

Questa fase formativa è stata attivata nel secondo semestre 2015.

c) Formazione di livello specifico Destinatari

Responsabile della Prevenzione della Corruzione (approfondimento delle tecniche di *risk management* applicate alla prevenzione della corruzione) – già effettuata nel corso del 2014

Referenti per la Prevenzione della corruzione (acquisizione delle competenze necessarie per la gestione del rischio di corruzione: progettazione, attuazione, gestione e valutazione; sviluppo delle competenze professionali necessarie per l'attuazione delle strategie per l'anticorruzione) – già effettuata nel corso del 2014

Dirigenti e funzionari responsabili e addetti alle aree di rischio (acquisizione delle competenze necessarie per la gestione del rischio di corruzione: progettazione, attuazione, gestione e valutazione; sviluppo delle competenze professionali necessarie per l'attuazione delle strategie per l'anticorruzione) – già effettuata nel primo semestre 2015

La partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione è stata prevista nel piano formativo aziendale e la quota economica è stata a carico dell'amministrazione.

Per il triennio 2021/2023 sono in programma, CoVid permettendo almeno tre eventi formativi di livello universitario sulle linee di attività in precedenza riportate.

Patti di Integrità negli affidamenti

L'Azienda USL di Frosinone, come stazione appaltante, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, sarà inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il modulo relativo al Patto di Integrità da osservare presso la nostra azienda è disponibile in Allegato al presente Piano.

Individuazione di misure ulteriori per la Prevenzione del Fenomeno Corruttivo

Nelle previsioni del PNA sono definite “*misure ulteriori*” per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi quelle che “*pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC*”. L’individuazione e la scelta di tali misure sono da concordare con i Dirigenti delle articolazioni aziendali che, nel caso specifico, sono anche responsabili della corretta attuazione delle misure di prevenzione, del loro monitoraggio e della relativa valutazione di efficacia. A tal fine il Responsabile della Prevenzione della corruzione concorderà, entro il termine previsto per l’aggiornamento del PTPC 2016, incontri cadenzati con i Dirigenti finalizzati alla predisposizione dell’elenco delle misure ulteriori e specifiche di ogni area.

Comunque, al momento, sono già state poste in atto presso alcune S.C. significative misure ulteriori come: attività ispettiva svolta almeno da due operatori; rotazione dei territori di competenza degli ispettori; sottoscrizione delle risultanze di procedure autorizzative da parte di almeno due operatori; sottoscrizione di atti ispettivi anche da parte del legale rappresentante dell’attività controllata o, comunque, di chi è presente all’ispezione.

Seguendo il modello di organizzazione, gestione e controllo introdotto dalla Legge 231/2001 e adottato dalle amministrazioni pubbliche, si definisce il termine entro il quale le articolazioni aziendali, ad esclusione di quelle che lo hanno già fatto, dovranno dotarsi di procedure organizzative e protocolli operativi da disseminare nei quattro Distretti sanitari della ASL Frosinone: l’uniformità degli stessi in tutti i servizi aziendali è da considerarsi la prima misura di prevenzione dell’evento corruttivo.

Sarà inoltre introdotta nel sistema di valutazione della Dirigenza una voce relativa alla capacità dimostrata dal dirigente ad attuare i principi e le misure anticorruzione.

Analogamente si procederà per il personale del comparto.

Ulteriori misure di prevenzione per singole aree di rischio

a) Contratti pubblici

Attualmente vengono attivati con procedura aperta sul MEPA per gli importi sotto soglia e con bando europeo per importi sopra soglia. Il responsabile del procedimento non fa parte della relativa commissione di gara con importo sopra soglia. I componenti delle predette commissioni sono sottoposti a rotazione e rilasciano una dichiarazione sull’assenza di incompatibilità. Le gare di

importo superiore a 20.000 euro vengono trasmesse alla Regione Lazio per l'approvazione preventiva. Le possibili criticità derivano soprattutto dalla complessità del Servizio Sanitario che comporta l'acquisizione di beni e servizi in rapidissima evoluzione tecnologica su indicazioni provenienti da soggetti iperspecializzati (clinici, epidemiologi, farmacisti, ecc.) che saranno molto spesso gli utilizzatori.

Nasce pertanto la necessità di evitare che tali fattori predispongano al rischio di corruzione, per cui è necessario affrontare l'intero ciclo degli approvvigionamenti, a partire dal rafforzamento dei livelli di trasparenza.

Di particolare rilievo assume l'acquisizione dei c.d. beni infungibili che può determinare la necessità di ricorrere o meno a procedure di acquisizione in deroga. In tale ambito appare determinante la valutazione di merito riguardo alla fungibilità / infungibilità. Per tale motivo è già operativa nell'ASL Frosinone una apposita Commissione deputata a tale scopo composta da Direttore Sanitario, Dirigente Farmacista, due Dirigenti afferenti alla Specialità afferente al contratto di che trattasi (uno proponente, l'altro, appartenente ad altra Struttura, valutatore).

Tale procedura mira alla razionalizzazione degli acquisti e a diminuire drasticamente i rischi di distorsione degli approvvigionamenti.

Sarà quindi possibile procedere al monitoraggio di tale rischio tramite debiti informativi specifici riguardanti:

- Numero degli affidamenti diretti sul totale degli acquisti (quantità; valore) numero di affidamenti (quantità e valore) di beni infungibili/esclusivi sul totale acquistato; numero di affidamenti (quantità e valore) di beni infungibili/esclusivi sul totale delle richieste pervenute per unità di committenza;
- Numero di proroghe e rinnovi sul totale degli affidamenti (quantità e valore).

Riguardo all'affidamento di lavori è stato indetto un avviso pubblico (Deliberazione n 888 del 24/10/2011) per la formazione dell'elenco degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ex art. 122 comma 7 e 125 comma 8 del D.Lgs 163/2006 per l'esecuzione dei lavori pubblici di importo inferiore a 1.000.000 di euro. Il suddetto elenco viene aggiornato con cadenza annuale. L'individuazione degli operatori economici avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, concorrenza e rotazione.

Verrà realizzato un foglio elettronico consultabile online corrispondente ad un quadro sinottico che permetta di avere una visione sintetica ed il quanto più completa del ciclo di vita di una gara d'appalto. Questo permetterà di gestire facilmente gli affidamenti con la possibilità di seguire e monitorare ogni fase della procedura di affidamento di beni/servizi dalla definizione del

fabbisogno fino alla conclusione nonché eventuali proroghe del contratto o il manifestarsi di varianti. Tale documento sarà interamente accessibile al pubblico assicurando totale trasparenza delle procedure.

b) Incarichi e nomine

La richiesta di avvio di una procedura concorsuale avviene in coerenza con l'Atto Aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore e viene sottoposta preventivamente all'approvazione regionale.

La selezione dei membri della commissione giudicatrice è effettuata con criteri previsti *ope legis* ed è previsto il rilascio della dichiarazione di assenza di incompatibilità / conflitto di interessi. Nei casi di nomine interne (ad es. art. 18) non è prevista l'approvazione regionale ma vengono comunque applicati i criteri valutativi di legge, riportati nei relativi bandi.

Nei limiti delle discipline di appartenenza e delle norme concorsuali i membri delle commissioni dovranno seguire i criteri della rotazione.

Il Direttore della UOC Amministrazione e Gestione del Personale comunicherà semestralmente al RPC il numero di commissioni a cui ha partecipato ciascun dirigente.

In seguito alla Delibera n. 831/2016 del 3 Agosto 2016 a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella quale è stata introdotta l'applicazione della stessa procedura adottata per le Strutture Complesse anche per le Strutture Semplici (Sezione *Nomine*, paragrafo 1.2), la presente Azienda potrà aggiornare l'Atto Aziendale prevedendo la costituzione di una Commissione valutatrice composta da 3 membri di cui almeno uno esterno al Dipartimento interessato.

Riguardo alla discrezionalità dei Direttori di Dipartimento si rileva che è stata sensibilmente ridotta grazie alla istituzione di una misura preventiva ulteriore presente nell'apposito regolamento aziendale che prevede un' riunione periodica, almeno mensile, dei singoli Comitati di Dipartimento per l'esame delle attività previste dall'Atto aziendale.

c) Incarichi a soggetti esterni

Tali incarichi riguardano essenzialmente professionisti per affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, compresi i collaudi per importi inferiori a 100.000 euro e avvocati per la trattazione di vertenze di interesse aziendale. In entrambi i casi è stato predisposto un elenco di professionisti da incaricare di volta in volta (Deliberazione n 1100 dell'08/08/2014 per gli avvocati e Deliberazione n 927 del 28/08/2015 per ingegneri/architetti). Con cadenza semestrale i Dirigenti delle Partiture interessate (Patrimonio Tecnico Immobiliare e Affari Legali) comunicheranno al RPC il numero di incarichi conferiti a ciascun professionista.

d) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Uno strumento fondamentale di controllo e di riduzione del rischio di frode amministrativo contabile in sanità è rappresentato dal “*Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)*” che è in corso di attuazione nella ASL Frosinone in applicazione del DCA n 59 del 12/02/2015.

Anche la tempestività dei pagamenti è stata particolarmente curata con alcuni significativi miglioramenti anche in termini di trasparenza tant’è che sul sito web istituzionale viene pubblicato l’indice di tempestività. Poiché proprio la trasparenza in questo campo assume particolare rilievo per la prevenzione della corruzione nel corso del 2023 sul sito web andrà costantemente aggiornato tale indice nonché il percorso PAC con descrizione dell’avanzamento fase per fase.

e) Area farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie

Una possibile criticità può essere individuata nell’abuso dell’autonomia professionale da parte del medico all’atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale. A tal proposito sono attive 4 Commissioni di appropriatezza prescrittiva distrettuali che hanno appunto il compito di verificare tra l’altro, abusi come quello sopradescritto. Per tale attività le Commissioni si avvarranno degli indicatori regionali previsti dal DCA n 480/2015 e del Datawarehouse messo a punto da LAIT.

Per consentire il monitoraggio le suddette Commissioni invieranno al RPC con cadenza semestrale un report indicante:

- 1) Il n° casi esaminati / n° totale medici operanti nei singoli Distretti.
- 2) il numero di istruttorie attivate per in appropriatezza o anomalie prescrittive / n° casi esaminati.

f) Area attività libero-professionale e liste di attesa

Come già segnalato dal PNA 2015 “*Fra gli eventi rischiosi della fase di esercizio dell’ALPI possono configurarsi l’errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale, la violazione del limite dei volumi di attività previsti nell’autorizzazione, lo svolgimento della libera professione in orario di servizio, il trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione.*”

Le misure di prevenzione adottate nella ASL Frosinone consistono nella prenotazione tramite CUP delle prestazioni specialistiche in ALPI.E’altresì in corso di attivazione il servizio RECUP

anche per l'attività intramoenia allargata. Verrà monitorato il numero di medici aderenti rispetto a coloro che sono stati autorizzati con informativa semestrale da parte del Responsabile ALPI al RPC.

g) Rapporti contrattuali con privati accreditati

Le possibili criticità già ampiamente analizzate nel PNA vengono affrontate nel seguente modo: formazione di 3 apposite sottocommissioni deputate alla verifica dei requisiti per l'autorizzazione / accreditamento formate da specialisti del Dipartimento di Prevenzione e dirigenti di area clinica (ciascuno per le proprie competenze). La suddivisione degli ambiti di intervento è stata effettuata su base territoriale che, nel corso del 2018, sarà assoggettata a rotazione parziale in quanto trattasi di sottocommissioni a composizione variabile a seconda della tipologia di struttura da esaminare.

Riguardo ai contratti e all'appropriatezza delle cure esiste una struttura ad hoc denominata Qualità e Accreditamento in staff alla Direzione Generale. Sia i presidenti delle sottocommissioni di verifica che il Responsabile della S.S. Qualità e Accreditamento comunicheranno al RPC con cadenza semestrale le risultanze dei controlli.

h) Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

La gestione delle camere mortuarie, può condurre a distorsioni favorevoli al fenomeno corruttivo. Basti pensare alla comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri; la segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri e così via.

Una prima misura di prevenzione consisterà nel 2018 nel monitoraggio, da parte delle Direzioni Sanitarie, delle Ditte di pompe funebri relativamente alla eventuale abnormalità di quote di mercato da parte di qualcuna di esse. Le risultanze di tale monitoraggio andranno comunicate semestralmente al RPC.

Monitoraggio e Valutazione

I Responsabili delle singole Partiture aziendali, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della corruzione valutano l'efficacia delle disposizioni del Piano Triennale e delle misure di prevenzione attraverso un monitoraggio costante. In particolare:

- Verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ponendo attenzione a eventuali procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso; verificano la diffusione ed il rispetto delle regole contenute nel Codice di Comportamento e delle norme disciplinari; segnalano eventuali situazioni di potenziale rischio corruttivo al fine di

implementare il catalogo dei rischi specifici.

- Verificano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, con cessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione

Il monitoraggio e valutazione effettuati dai Responsabili delle Partiture aziendali formano oggetto della relazione sullo stato di applicazione del PTPC da inviare al Responsabile della Prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ciascun anno.

Inoltre gli adempimenti previsti nel presente Piano saranno inseriti tra gli obiettivi dei dirigenti interessati e faranno parte del relativo processo valutativo realizzando così un coordinamento con la valutazione della performance.

Cronoprogramma delle Attività di Prevenzione della Corruzione anni 2023 - 2025

Obiettivi e Programmazione Attività da svolgere nel Triennio 2023-2025

La ASL di Frosinone, nel triennio di riferimento del piano, in linea con i principi strategici del PNA 2019, intende proseguire il percorso avviato nella precedente annualità al fine diffondere una cultura organizzativa basata sulla gestione del rischio ed un approccio organizzativo *process oriented*. Per raggiungere tali finalità la ASL si propone di procedere secondo le seguenti macro linee di attività:

- a) completamento del percorso formativo avviato, che ha ad oggetto principi, metodologie e tecniche di gestione del rischio corruttivo, al fine di diffondere le competenze tecniche in materia;
- b) completamento del percorso divulgativo dei contenuti del PTPCT ai fini di sensibilizzare i dipendenti e migliorare la diffusione della cultura della legalità;
- c) avvio di una *gap analysis* finalizzata a verificare le aree non oggetto di analisi approfondita, in applicazione del principio di gradualità di cui all'allegato 1 del PNA 2019; ciò al fine di ottenere i seguenti risultati nel triennio di riferimento del presente piano:
 - completare, in via sistematica, la mappatura dei processi dell'amministrazione;
 - aggiornamento del Codice di Comportamento
 - completare la fase di identificazione e analisi dei rischi nonché della valutazione dell'esposizione al rischio (*risk assessment*); un'adeguata valutazione dei profili di rischio, infatti, nonché una azione complessiva di riduzione dei vari profili attraverso l'identificazione e adozione di misure adeguate, devono essere frutto di un'attenta e metodologicamente corretta analisi;
 - aggiornare costantemente il registro dei rischi corruttivi;
 - avviare la predisposizione dei Regolamenti e delle Procedure
 - monitorare ed aggiornare costantemente l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione identificate;
 - strutturare un monitoraggio sistematico, centralizzato ed informatizzato della attuazione del Piano anticorruzione, anche in relazione all'andamento degli obiettivi di performance attraverso cui: o verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite all'interno del PTPCT;
 - aggiornare il catalogo dei rischi della ASL di Frosinone;

- aggiornare il registro delle misure di prevenzione della ASL di Frosinone;
 - completare lo svolgimento dell'attività formativa finalizzata alla divulgazione e diffusione dei contenuti del PTPCT e alla diffusione dei principi dell'etica e della legalità, anche attraverso la divulgazione dei contenuti del Codice di Comportamento aziendale;
 - monitorare l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione; o creare un sistema di reportistica del livello di rischio per l'Azienda nel suo complesso e per e per le principali aree organizzative. Tali azioni saranno realizzate nel triennio 2023-2025 secondo la seguente programmazione operativa:

Anno 2023 Obiettivi

- Completare la formazione in materia di gestione del rischio;
- Completare la mappatura del 100% delle Aree di rischio generali e specifiche;
- Aggiornamento del Codice di comportamento;
- Regolamento Accesso Civico Semplice e Generalizzato;
- Regolamento e procedura per il coordinamento dei flussi dei pagamenti;
- Monitoraggio semestrale sulla completezza degli obblighi di pubblicazione con certificazione dell'OIV
- Verifica degli esiti dell'attività di mappatura svolta dell'anno 2022; realizzazione del registro delle misure di prevenzione della Asl di Frosinone; verifica degli esiti dell'attività di mappatura svolta dell'anno 2022 e degli aggiornamenti / adeguamenti necessari. Verifica esiti di misurazione della Performance (n. 2 eventi).

Anno 2024 Obiettivi

- Verificare gli esiti dell'attività di mappatura svolta dell'anno 2023; realizzare il registro delle misure di prevenzione della Asl di Frosinone; Verificare gli esiti dell'attività di mappatura svolta dell'anno 2023 e provvedere agli aggiornamenti/adeguamenti necessari;
 - Integrare il catalogo dei rischi della ASL di Frosinone, in base agli esiti dell'attività di revisione della mappatura;
 - Realizzare il monitoraggio delle misure di prevenzione della ASL di Frosinone. Studiare la fattibilità o progettare un sistema di monitoraggio informatizzato che consente il superamento dell'attuale sistema di monitoraggio "manuale" per la verifica dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione.

Anno 2025 Obiettivi

- Definire una procedura interna per svolgere le verifiche sulle dichiarazioni di Incompatibilità rese;
- Definire un regolamento in materia di disciplina di incarichi esterni da parte del personale dipendente;
- Realizzare uno studio specifico per lo sviluppo delle interazioni fra i software al fine di automatizzare il caricamento delle informazioni degli esiti del monitoraggio;
- Studiare, ai fini di un'adeguata implementazione, un sistema di coinvolgimento degli stakeholder esterni;
- Completamento regolamento sull'accesso Civico generale e generalizzato.

Aggiornamento, da certificare insieme ai rispettivi Direttori, Dirigenti e Responsabili delle UO di differenza Mappatura Dei Processi, Valutazione Del Rischio E Misure Di Prevenzione Della Corruzione

Elenco Dei Processi

Area di Direzione Ospedaliera

- Gestione Delle Liste Di Attesa (Ricoveri Ed Interventi Chirurgici);
- Gestione Alpi (Attività Libero Professionale Intramuraria).

Area di Direzione Ospedaliera

- Acquisizione Farmaci E Dispositivi Medici;
- Gestione Conto Deposito/ Visione;
- Vigilanza Farmacie, Parafarmacie e Depositi;
- Vigilanza su Ambulatori Veterinari e Case di Cura Accreditate e Non;
- Attività Istruttoria e Controlli sulle Variazioni Societarie;
- Controlli sulle Prescrizioni a carico del SSN dei Medici di Medicina Generale e Specialisti;
- Controllo Tecnico Professionale sulle Ricette a carico del SSN per Anomalie prescrittive gestione delle Rettifiche Contabili.

Dipartimento di Prevenzione

- Attività di controllo e vigilanza del Dipartimento e delle UOC dell'Agr;
- Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni-attestazioni ufficiali;
- Rilascio autorizzazione/ accreditamento/stipula accordo contrattuale;
- Ospitalità presso strutture residenziali accreditate per persone non autosufficienti, anche anziane;
- Verifica dei flussi e liquidazione delle fatture delle strutture contrattualizzate.

Distretti

- Presa in carico, inserimento e rinnovo del progetto terapeutico finalizzato all'erogazione di prestazioni assistenziali, riabilitative, di assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria presso strutture residenziali e semiresidenziali accreditate (ex art. 26) (intra ed extra

regionali) di pazienti in età evolutiva (0-18 anni);

- Presa in carico ed inserimento, per l'erogazione di prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da privato di pazienti in età evolutiva (0-18 anni) e minori o adulti con disabilità gravi e/o complesse e/o con disturbi psicopatologici, in presenza anche di difficili situazioni familiari;

- Interventi individualizzati (es. Compagno adulto o simile);

- Progetto terapeutico - presa in carico ed inserimento di pazienti adulti per l'erogazione di assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria presso strutture residenziali accreditate (intra ed extra regionali);

- Progetto terapeutico– erogazione provvidenze economiche;

- Progetti personalizzati–disabili adulti;

- Buoni celiachia;

- Retribuzioni variabili dei medici di base;

- Recupero del credito e verifica delle esenzioni;

- Accesso allo sportello assistenza domiciliare;

- Fornitura protesica;

- Erogazione rimborsi.

Area Amministrativa

- Progetti finanziati dall'esterno;

- Gestione del fabbisogno del budget assunzionale;

- Assunzioni e mobilità;

- Inserimento in organico;

- Attribuzione Incarichi Dirigenziali di Struttura Semplice e Incarichi Professionali;

- Attribuzione Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa (NonSanitaria) e

Semplice Dipartimentale;

- Attribuzione di Incarichi Dirigenziali Struttura Complessa Sanitaria;

- Attribuzione Incarichi di Funzione di Tipo Organizzativo;

- Attribuzione di Incarichi di Funzioni di Coordinamento;

- Progressioni Verticali;

- Progressioni economiche orizzontali;

- Conferimento Incarichi Extraistituzionali;

- Reclutamento –Specialistica Ambulatoriale in Convenzione;
- Acquisizione di Professionalità specifiche per Progetti di Ricerca;
- Rilevazione Presenze;
- Elaborazioni Stipendiali;
- Programmazione della Formazione;
- Formazione Esterna;
- Formazione Interna per il Personale (Ecm)–Dep;
- Formazione Interna per sopraggiunto Fabbisogno Formativo;
- Formazione Esterna (sui risultati della ricerca e su richieste specifiche);
- Gestione delle Relazioni Sindacali – contrattazione;
- Gestione dei Procedimenti Disciplinari;
- Valutazione della Performance Organizzativa;
- Valorizzazione della Performance Individuale;
- Gestione del contenzioso seguito da Professionisti Esterni;
- Gestione istanze di Patrocinio Legale.

Area Tecnico Patrimoniale

- Gestione delle Spese Ciclo Passivo;
- Gestione delle Entrate–Ciclo Attivo;
- Verifiche di Cassa;
- Ciclo Patrimonio Netto;
- Gestione del Patrimonio Aziendale;
- Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture e Gestione del Contratto.

Area Medicina Legale

- Attività Collegiale Medico Legale Aziendale;
- Rilascio Certificazioni (Monocratiche);
- Attività connesse alla partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri;
- Attività Necroscopica;
- Commissione Medico Legale Patenti di Guida.

Allegato 1

Schede Allegate monitoraggio Luglio 2022

UOSDACCREDITAMENTO		
<i>Attività/Processo</i>	<i>Valutazione del Rischio</i>	<i>Controlli/Misure</i>
Verifiche per Accredimento definitivo Strutture Sanitarie	Alto	Composizione di due equipe composte dal personale accreditamento e dipartimento prevenzione nonché da Singoli Esperti selezionati tra personale ospedaliero. Riunioni settimanali
Attività di controllo esterno Strutture Sanitarie	Medio/Alto	Corso di formazione sull'attività da svolgere anche su etica e integrità
Attività di gestione contrattuale delle Strutture Sanitarie Accreditate	Medio/Alto	Affidamento a dipendenti per branca. A rotazione vengono eseguiti con Supervisione del direttore responsabile
Rilascio autorizzazione dell'Accreditamento delle Strutture Sanitarie in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione	Alto	Controlli a campione e senza preavviso mediante sorteggio alla presenza del RPC – Adozione di Regolamento specifico

UOSRECUPAZIENDALE		
<i>Attività/Processo</i>	<i>Valutazione del Rischio</i>	<i>Controlli/Misure</i>
Liste di Attesa	Alto	<p>Nel Piano Attuativo Aziendale (trasmesso alla Regione Lazio il 23.12.2019 Prot. n. 115579) sono state recepite le Prestazioni individuate come critiche dalla Regione Lazio (DCA 302/2019 e definiti gli Ambiti Territoriali di Garanzia. Relativamente alle Liste di Attesa Specialistica Ambulatoriale l’Azienda Sanitaria di Frosinone ha organizzato l’offerta sanitaria ambulatoriale secondo le Agende sono state riconfigurate, sul sistema di prenotazione, creando agende dedicate ai primi accessi con “slot” riservati alle 4 Classi di Priorità (U-B-D- P) così come individuate dalla Regione Lazio con DCA 437/2013 es. m. i. fino al nuovo “Piano Regionale per il Governo delle Liste di Attesa 2019-2021”; per gli accessi successivi controlli ritorni</p> <p>- follow-up-PDTA e Percorsi interni, sono state create agende apposite. Relativamente</p> <p>porrà in essere specifiche procedure di monitoraggio per un report, mensile, delle prestazioni in classe Be De de relativi TdA. Tale “strumento” verrà inviato alle Direzioni territoriali per le opportune analisi e conseguenti tempestive</p> <p>Azioni di miglioramento dei TdA.</p>

UOCAFFARIGENERALI,CONTRATTIESUPPORTOALL'ATTIVITA'LEGALE		
<i>Attività/Processo</i>	<i>Valutazione del Rischio</i>	<i>Controlli/Misure</i>
Gestione protocollo, corrispondenza, archiviazione documenti	Basso	Protocollo informatizzato, Manuale di Gestione
Gestione provvedimenti amministrativi aziendali	Basso	Pubblicazione secondo l'ordine di arrivo, verifiche incrociate tra l'atto pubblicato e l'atto adottato ai fini della eliminazione di eventuali discrasie e/o eliminazione di dati sensibili data delle singole sottoscrizioni.
Atti istruttori relativi A convenzioni con altri Enti	Medio	Partecipazioni diverse risorse della struttura/condivisione strutture coinvolte/Input Direzione Strategica.
Attività di controllo interno	Alto	Nella parte relativa alla fase procedurale del rischio amministrativo contabile: <ul style="list-style-type: none"> - Adozione di procedure condivise tra i diversi attori - Individuazione di sub responsabili di processo per il relativo monitoraggio; - Audit con la struttura Regionale centralizzata aggiornamento/modifiche procedure
Atti istruttori relativi a Interrogazioni e interpellanze	Basso	
Sperimentazioni	Medio	Prossima adozione Regolamento redatto secondo le linee Anac – Istruttorie in Coerenza con le linee Anac

UOCFARMACIA		
<i>Attività/Processo</i>	<i>Valutazione del Rischio</i>	<i>Controlli/Misure</i>
Acquisto dispositivi medici	Alto	Redazione Capitolati tecnici di gara
Certificazione pagamenti Farmacie	Basso	Controlli effettuati da almeno due unità Di personale a rotazione
Controllo tecnico Contabile ricette su attività Farmacie	Medio	Controlli effettuati da un gruppo di Lavoro misto e soggetto a rotazione in contraddittorio con Farmacie
Ispezione Rete Territoriale del Farmaco (Farmacie, Parafarmacie, Grossisti, Depositari)	Medio/Alto	Ispezioni effettuate dalla Commissione, composta da tre Commissari a rotazione, su modello Regionale condiviso
Pianta Organica Farmacie	Basso	Istruttoria effettuata con i Comuni
Indennità di Residenza Farmacie Rurali	Basso	Istruttoria effettuata con i Comuni
Controllo Tecnico delle prescrizioni mediche	Medio	Procedura interna per il controllo dell'appropriatezza prescrittiva farmaceutica, effettuato da un gruppo di lavoro misto (C.A.P.I.)

UOSSVILUPPORISORSEUMANE		
<i>Attività/Processo</i>	<i>Valutazione del Rischio</i>	<i>Controlli/Misure</i>
A.L.P.I.	Medio	<p>L'Attività Libero Professionale Intramuraria è stata regolamentata con atto deliberativo n° 114 del 15.02.2023. L'attività di prenotazione, pagamento e fatturazione avviene esclusivamente elettronicamente sul sistema RECUP.</p> <p>Lo svolgimento dell'Attività A.L.P.I. avviene esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro. Viene effettuata attività di monitoraggio mensile dei volumi sia delle prestazioni rese in regime Istituzionale che di quelle erogate in Intramoenia; le prestazioni che costituiscono il volume di attività Istituzionale, da comparare con il volume di attività Libero-professionale, sono quelle complessivamente rese in S.S.N. ambulatoriali ed APA.</p> <p>Il monitoraggio nell'anno 2022 è risultato, come negli anni precedenti, corretto, attestandosi all'1.58% nel rapporto A.L.P.I./S.S.N.</p> <p>Il monitoraggio riguarda anche il risultato economico che anch'esso è in positivo fra entrate e costi. A.L.P.I. L'ASL trattiene dal 30% al 75% del costo della prestazione: diretti e indiretti, IRAP, la quota perequativa ed il 5% Decreto Balduzzi.</p>

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE		
<i>Attività/Processo</i>	<i>Valutazione del Rischio</i>	<i>Controlli/Misure</i>
Controllo strutture sanitarie	Alto	<p>Composizione di 3 sottocommissioni di verifica composte dal personale del dipartimento di prevenzione nonché da singoli esperti selezionati tra personale ospedaliero.</p> <p>Rispetto delle procedure di verifica stabilite dai vari DCA Regione Lazio.</p> <p>Esame finale delle pratiche e rilascio pareri da parte del Direttore del Dipartimento</p>
Pareri autorizzativi	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rispetto della tempistica 2 Inoltro finale tramite il Responsabile UOS o il Direttore UOC 3 Rotazione dei territori tra gli operatori a cadenza annuale 4 Attività da svolgersi in coppia 5 Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 6 Divieto di operare nello stesso ambito territoriale nel quale si ricoprono cariche elettive
Attività di vigilanza	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1 Attività su programma, tranne urgenze 2 Rotazione dei territori tra gli operatori a cadenza annuale 3 Attività da svolgersi in coppia 4 Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 5 Divieto di operare nello stesso ambito territoriale nel quale si ricoprono cariche elettive 6 Qualora in interventi effettuati in regime di pronta disponibilità possano configurarsi conflitti di interesse, la pratica, una volta effettuati gli atti preliminari urgenti, viene assegnata ad altro personale
Espressione di giudizi di idoneità lavorativa (Ricorsi art.5 Legge n.300/70, ricorsi art. 41D.Lgs. N. 81/08)	Alto	Esame in commissione di 3 membri presieduta dal Direttore della UOC PreSAL o suo delegato

UOCPATRIMONIOESICUREZZA		
<i>Attività/Processo</i>	<i>Valutazione del Rischio</i>	<i>Controlli/Misure</i>
Affidamento a operatori economici con procedure negoziate per l'esecuzione di lavori pubblici di importo inferiore a un milione di euro.	Alto	<p>Controlli sul rispetto normativa vigente. Indizione gara tranne urgenze. Costituzione albo operatori economici (Deliberazione n 888 del 24/10/2011) Valutazione comparativa dell'esperienza e dei requisiti posseduti da tutti rotazione nella scelta dei nominativi inseriti nell'albo;divieto di cumulo di incarichi.</p> <p>Verrà realizzato un foglio elettronico consultabile online corrispondente ad un quadro sinottico che permetta di avere una visione sintetica ed il quanto più completa del ciclo di vita di una gara d'appalto. Questo permetterà di gestire facilmente gli affidamenti con la possibilità di seguire e monitorare ogni fase della procedura di affidamento di beni/servizi dalla definizione del fabbisogno fino alla conclusione nonché eventuali proroghe del contratto o il manifestarsi di varianti.</p> <p>Tale documento sarà interamente accessibile al pubblico assicurando totale Trasparenza delle procedure.</p>
Predisposizione capitolati tecnici per l'acquisizione delle attrezzature sanitarie	Alto	<p>Verifiche sul rispetto normativa vigente.</p> <p>Verifica sulla assenza Di elementi troppo specifici, tali da individuare un unico operatore economico.</p>
Affidamento a professionisti esterni di servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria di importo inferiore ad euro100.000.	Alto	<p>Controlli sul rispetto normativa vigente. Indizione gara tranne urgenze. Costituzione albo professionisti suddiviso per settori di attività; possesso titoli professionali, correlazione dell'esperienza pregressa del professionista alla tipologia progettuale da affidare; comparazione dei requisiti posseduti da tutti i concorrenti; rotazione nella scelta dei nominativi inseriti nell'albo; divieto di cumulo di incarichi</p>

<p>Individuare le procedure per l'affidamento dei lavori, l'affidamento di servizi di gestione e manutenzione immobiliari e delle attrezzature sanitarie e predisposizione degli atti necessari alla gara e all'affidamento</p>	<p>Alto</p>	<p>Controlli sul rispetto normativa vigente. Predisposizione atti per l'approvazione da parte degli organi competenti esterni (es Regione Lazio)</p>
<p>Nomina commissione di gara per lavori di importo inferiore a 40.000euro, IVA esclusa</p>	<p>Alto</p>	<p>Accertamento dell'incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti della commissione rispetto ai candidati, attraverso un'autodichiarazione, inserita nel verbale della prima seduta.</p>
<p>Proposta di variante in corso d'opera</p>	<p>Alto</p>	<p>Controlli sul rispetto normativa vigente. Predisposizione degli atti e approvazione da parte degli organi competenti esterni (Regione Lazio)</p>
<p>Gestione contratti di manutenzione immobili ed impianti</p>	<p>Alto</p>	<p>Controlli sul rispetto normativa vigente. Verifica regolarità del servizio e verifica dell'esecuzione dei lavori. Controlli almeno a campione. Sistema informativo gestionale collegato con la RL</p>
<p>Approvazione e Riconoscimento nuovi prezzi</p>	<p>Medio</p>	<p>Controlli sul rispetto normativa vigente Controllo dettagliato degli elementi costituenti il prezzo.</p>
<p>Gestione contratti di manutenzione per apparecchiature elettromedicali</p>	<p>Alto</p>	<p>Controllo rispetto normativa vigente. Verifica regolarità del servizio. Incremento dei controlli a campione sugli altri elementi. (Trattasi di situazione transitoria in attesa di aggiudicazione in sede regionale)</p>
<p>Indizione procedure di gara per forniture di beni e servizi</p>	<p>Medio</p>	<p>Pubblicazione ed delle determine o "Acquisti in ambito sanitario"</p>
<p>Lettera di invito, acquisizione di preventivi</p>	<p>Medio</p>	<p>Pubblicazione sul sito aziendale di Indagini di mercato. Viene applicato, ove possibile, il criterio di rotazione degli Operatori Economici da invitare a presentare offerta.</p>

<p>Verifica dei requisiti per l'ammissione delle Ditte alle gare indette con Ammissione/esclusione per</p>	<p>Alto</p>	<p>Vengono effettuati i controlli prescritti dal D.Lgs n. 50/2016. I provvedimenti di ammissione e di esclusione dei concorrenti dal prosieguo delle operazioni di gara</p>
<p>Mancanza dei requisiti delle Ditte</p>		<p>vengono pubblicati sul sito aziendale nella sezione Trasparenza, come prescritto dal D.Lgs. n.50/2016.</p>
<p>Aggiudicazione procedure di gara</p>	<p>Alto</p>	<p>Vengono effettuati i controlli post aggiudicazione prescritti dal D.Lgs. n.50/2016 e sia l'aggiudicazione definitiva che il Documento contenente gli esiti di Gara vengono pubblicati sul sito aziendale.</p>
<p>Affidamento di forniture di beni e servizi per un Importo entro il limite massimo di Euro 40.000,00</p>	<p>Alto</p>	<p>Verranno inserite nel provvedimento autorizzativo le motivazioni che hanno determinato l'affidamento diretto</p>
<p>Proposta di composizione della Commissione di gara</p>	<p>Alto</p>	<p>I componenti delle Commissioni giudicatrici vengono individuati dalla Direzione generale aziendale e le deliberazioni di nomina delle Commissioni vengono pubblicate sul sito aziendale nella sezione "Bandi di gara" e Amministrazione Trasparente, unitamente ai curriculum dei commissari selezionati, in conformità a quanto previsto all'art. 29 del d.lgs. 50/2016. All'atto dell'insediamento del seggio di gara, durante la prima seduta, viene dato atto a verbale che i componenti della Commissione dichiarano, viste le offerte pervenute, di non essere in alcuna situazione di conflitto di interesse rispetto ai candidati. Gli stessi componenti non possono aver preso parte alle procedure di gara d'appalto, anche sotto soglia.</p>
<p>Proposta di aggiudicazione delle gare di appalto</p>	<p>Medio</p>	<p>Gli atti definitivi che dispongono l'aggiudicazione dell'appalto vengono pubblicati sul sito aziendale nella sezione "Bandi di gara" e "Amministrazione Trasparente", unitamente agli esiti di gara.</p>

<p>Redazione Bandoe Disciplinare di gara</p>	<p>Medio</p>	<p>Capitolati tecnici redatti da professionisti interni alla Azienda del settore oggetto di gara. Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interessi e finanziari. I membri di commissione gara devono essere diversi dai soggetti che hanno redatto i capitolati.</p>
<p>Attività di direzione esecutiva dei contratti per le tecnologie informatiche e informative</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifiche su eventuali ritardi nell'assistenza/Controllisulla erogazione giornate assistenza</p>
<p>gestite, con tutti i compiti e i controlli correlati. Liquidazione fatture e delle altre spese correlate</p>		
<p>Irrogazione di sanzioni per Inadempimento a fornitori di beni e servizi</p>	<p>Medio</p>	<p>Sistema di raccolta delle segnalazioni– Verifiche a campione</p>

UOCAMMINISTRAZIONEEGESTIONEDELPERSONALE		
<i>Attività/Processo</i>	<i>Valutazione del Rischio</i>	<i>Controlli/Misure</i>
Definizione del Dimensionamento degli organici	Medio	
Predisposizione del piano del fabbisogno del personale, secondo la programmazione regionale e aziendale	Medio	
Avvio e Gestione delle procedure di reclutamento di risorse umane nelle diverse forme contrattuali nell'ambito della programmazione già adottata Con delibera del Direttore Generale	Basso	
Nomina Commissioni esaminatrici e gestione della relativa attività	Medio	Acquisizione, dichiarazione assenza conflitti e verifica autorizzazione azienda di appartenenza
Gestione nell'ambito della programmazione già adottata con delibera del Direttore Generale, dei processi di mobilità aziendale e interaziendale, in ingresso e in uscita, con esclusione della mobilità interna all'ASL quando riguarda delibera del Direttore Generale medesima macrostruttura (di competenza del relativo Direttore)	Medio	Monitoraggio del fabbisogno assunzionale
Gestione richieste comando e distacco, in entrata ed in uscita, nell'ambito della programmazione già adottata con delibera del Direttore Generale o su indicazione della stessa se discrezionale	Medio	Monitoraggio del fabbisogno assunzionale

Definizione delle metodologie di individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali e di individuazione e valorizzazione degli incarichi Funzionali del personale del comparto	Medio	
Predisposizione e stipula contratti di lavoro di qualsiasi Natura e tipologia	Basso	Corrispondenza con Atto aziendale, con CCNL di riferimento e verifica trattamento economico e giuridico
Predisposizione dei contratti di lavoro per incarichi di Dipartimento, UOC e UOSD soggetti e sottoscrizione Direttore Generale	Basso	Corrispondenza con Atto aziendale, con CCNL di riferimento e verifica trattamento economico e giuridico
Affidamento, sospensione e revoca degli incarichi dirigenziali (Dipartimenti, UOC, UOSD, UOS) e degli incarichi funzionali del personale del comparto, secondo l'assetto organizzativo e la regolamentazione aziendale in materia	Medio	Monitoraggio rispetto Regolamenti aziendali
Affidamento, sospensione e revoca degli incarichi dirigenziali non inclusi nel punto che prevede l'assetto organizzativo e la regolamentazione aziendale in materia	Medio	Pubblicazione avviso – nomina commissione di valutazione – rispetto obblighi di trasparenza
Definizione della delegazione trattante di parte Pubblica	Basso	
Accordi con le organizzazioni Sindacali	Medio	
Approvazione dei contratti/accordi integrativi CCNLL	Medio	
Verifica monte ore organizzazioni sindacali	Basso	Monitoraggio rispetto al contingente assegnato a ciascuna O.S.

<p>Relazioni sindacali (Gestione della attività connesse alla tenuta delle relazioni sindacali e svolgimento delle attività di raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica, sindacale e le strutture per tutti gli argomenti inerenti in Confronto sindacale e correlati adempimenti di</p>	<p>Medio</p>	
<p>comunicazione e pubblicità. Convocazioni organizzazioni sindacali garantendo funzioni di segreteria ivi compresa la relazione dei verbali – resoconti degli incontri sindacali. Tenuta dei verbali-resoconti delle sedute in contrattazione e degli incontri con le OO.SS. – diffusione degli accordi,etc)</p>		
<p>Applicazione e gestione generale istituti Contrattuali (normativi/contrattuali)</p>	<p>Medio</p>	
<p>Pagamento stipendi e competenze accessorie ai dipendenti e adempimenti Connessi</p>	<p>Medio</p>	<p>Monitoraggio sistematico</p>
<p>Liquidazioni consulenze per convenzioni presso altri Enti</p>	<p>Medio</p>	<p>Monitoraggio sistematico</p>
<p>Sospensione cautelare o licenziamento del personale Per ragioni disciplinari</p>	<p>Basso</p>	
<p>Riammissione in servizio</p>	<p>Basso</p>	
<p>Mantenimento in servizio</p>	<p>Basso</p>	
<p>Provvedimenti relativi a concessione aspettativa discrezionale e non discrezionale,part-time,</p>	<p>Medio/Basso</p>	<p>Acquisizione parere responsabili strutture</p>
<p>150 ore di diritto allo studio,</p>	<p>Basso</p>	<p>Controllo continuo attraverso sistema rilevazione presenze</p>
<p>cessazioni, permanenza in servizio,</p>		<p>Controllo continuo attraverso sistema rilevazione presenze</p>
<p>permessi, maternità, congedi parentali,malattia,</p>		<p>Controllo continuo attraverso sistema rilevazione presenze</p>

autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali, anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti,	Medio	Predisposizione regolamento aziendale
riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio,	Basso	
Liquidazione equo indennizzo, cure climatiche e assimilabili,		
L.104/1992, L.53/2000, etc)	Basso	Monitoraggio tramite sistema rilevazione presenze
Dimissioni/Collocamento a riposo del personale dipendente	Basso	Monitoraggio tramite sistema Rilevazione presenze e controllo fascicoli personali
Trattamento di fine rapporto	Basso	
Pagamento compensi per attività in acquisto prestazioni a personale Dipendente e in convenzione	Medio	Monitoraggio sistematico
Corrispondenza anche indirizzata all'esterno se relativa alla trasmissione di atti/provvedimenti adottati dalla Direzione Generale o dovute in quanto riguardanti fasi endo Procedimentali	Basso	
Rilevazione presenze e adempimenti connessi	Medio	Verifica a campione report di controllo
Tenuta e gestione fascicoli individuali del personale	Medio	Verifica a campione
Certificazioni di servizio	Medio	Sistema di rilevazione automatico e rendicontazione annuale
Riconoscimento, attribuzione contabilizzazione buoni pasto	Basso	Monitoraggio esito contenziosi
Liquidazione per ottemperanza sentenze e transazioni inerenti il Personale	Medio	
Gestione posizioni contributive	Medio	
Domande di riscatto e Ricongiunzione periodi assicurativi	Medio	
Reportistica dati personale	Basso	

UOC PROVVEDITORATO E DECONOMATO			
<i>Attività/Processo</i>	<i>Eventi Rischiosi</i>	<i>Valutazione del Rischio</i>	<i>Misura di Contenimento</i>
Programmazione e Progettazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio	Acquisti stimati in base al criterio quantitativo storico temperato da una verifica con i direttori sulla attuale necessità Dei reparti richiedenti
	Predisporre definizioni delle specifiche tecniche troppo restrittive dei prodotti/servizi	Medio	Utilizzo di procedure di consultazione di mercato supportate da pareri tecnici specifici.
Nomina del R.U.P. e dei Componenti del Gruppo tecnico	Nomina di RUP e Componenti il Gruppo Tecnico in rapporto di conflitto di interessi con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Alto	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (RUP e Componenti del Gruppo Tecnico) di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse e cause di incompatibilità in relazione allo specifico oggetto Della gara

<p>Individuazione dello Strumento/Istituto di affidamento</p>	<p>Elusione regole affidamento appalti con improprio utilizzo di sistemi di affidamento o tipologie contrattuali per favorire un operatore.</p> <p>Abuso disposizioni in materia di determinazione del valore stimato contratto al fine di eludere disposizioni su procedure.</p>	<p>Alto</p>	<p>Adempimento delle disposizioni di legge che impongono l'adesione a Convenzioni CONSIP e il ricorso agli strumenti di acquisto del mercato elettronico.</p> <p>Verifica dalla Motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia</p>
---	---	-------------	--

			Contrattuale
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	<p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p>	Alto	<p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità.</p> <p>Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p> <p>Previsione in tutti i bandi, avvisi e lettere invito o nei contratti adottati, di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze nelle clausole Contenute nel Patto d'Integrità</p>
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Alto	Verifica di conformità dei requisiti rispetto alle disposizioni del Codice con particolare riferimento all'art. 83
	Conflitto di interesse dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara del capitolato tecnico	Medio	Predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di Interesse
Definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. (asimmetrie informative)	Medio	Rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti con indicazione di criteri e punteggi nella lex Specialis di gara.
Pubblicazione del Bando e	Azioni e comportamenti tesi a Restringere indebitamente	Medio	Utilizzo della Piattaforma

gestione	la		
<p>Delle informazioni complementari.</p> <p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>Platea dei partecipanti alla gara come l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, o elusione dei tempi di pubblicazione azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara come l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, o elusione dei tempi di pubblicazione</p>		<p>Telematica per le procedure di gara. La motivazione della proroga deve essere esplicitata nel relativo provvedimento di adozione .</p>
<p>Nomina Commissione Giudicatrice</p>	<p>Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità</p>	<p>Alto</p>	<p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di astensione art 84 Codice appalti art 51 CPC, (conflitto di interesse).</p> <p>Sottoscrizione da parte dei componenti la Commissione giudicatrice di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione alla specifica procedura di gara con riferimento a tutte le ditte partecipanti</p>
<p>Gestione delle sedute di gara</p> <p>Verifica dei requisiti di partecipazione</p>	<p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Applicazione di storta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</p>	<p>Alto</p>	<p>Puntuale verbalizzazione di ogni seduta</p> <p>Check list di controllo dei documenti previsti dal bando di gara</p>
<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>Assenza di criteri sufficienti a rendere trasparente l'iter seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché nella valutazione dell'offerta (accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza)</p>	<p>Medio/Alto</p>	<p>Composizione Commissione con figure tecniche e professionali diversificate per competenza e Provenienza</p>

			aziendale
Verifica di anomalia delle offerte	Assenza di adeguata Motivazione sulla non congruità	Medio	Supporto degli uffici della stazione
	dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza		appaltante al Responsabile del procedimento e Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Alto	Preferenza per la procedura informatizzata e centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo.
Individuazione Direttore Esecutivo del Contratto (DEC)	Nomina DEC in rapporto di contiguità con impresa aggiudicataria o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Alto	Sottoscrizione da parte del DEC di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di conflitto di interessi in relazione all'oggetto del contratto
Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o Recedere dal contratto	Medio	Checklist di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice Appalti

Ammissione delle Varianti ed estensioni di gara	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Alto	Rispetto delle prescrizioni del codice Appalti relative alla redazione di varianti ed alle estensioni di gara
Effettuazione di Pagamenti incorso di esecuzione	Pagamenti indebiti	Medio/Alto	Revisione delle rendicontazioni e della documentazione a supporto delle Prestazioni eseguite

Allegato A del questionario per la mappatura dei processi - Sez.6

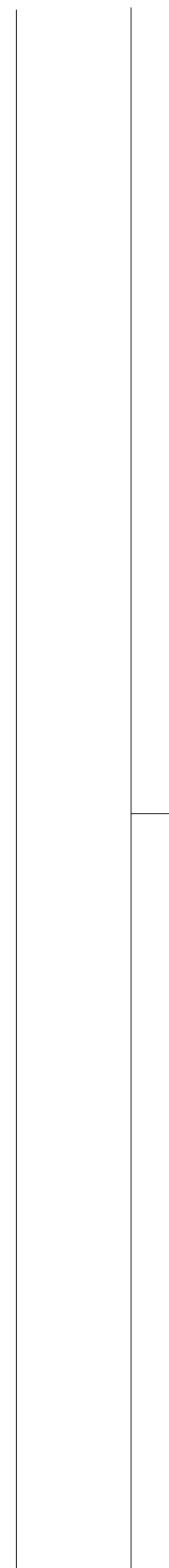
(conservata presso la Struttura, da inviare al RPCTsu richiesta)

PROGETTAZIONE ESECUTIVA DELLA MISURA DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO ATTUAZIONE						
<i>Nome Responsabile del processo e dell'attuazione della misura:</i>					<i>Data compilazione:</i>	
<i>Descrizione fase del processo a rischio cui si è deciso di abbinare la misura di prevenzione:</i>						
<i>Descrizione misura di prevenzione che si è deciso di abbinare all'evento rischioso:</i>						
<i>Fasi per l'attuazione (descrivere le fasi se necessario inserire ulteriori righe)</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Tempi di realizzazione (indicare la data)</i>	<i>Ufficio Responsabile</i>	<i>Stato di attuazione della fase (Indicare se A, B, C o D, vedi legenda)</i>	<i>Se lo stato di attuazione è B, C o D descriverne le motivazioni</i>	
1						
2						
3						

Legenda Stati di Attuazione:	
A – completamente attuata nei tempi previsti (100%)	C – parzialmente attuata nei tempi previsti (50%)
B – quasi completamente attuata nei tempi previsti (80%)	D – inattuata nei tempi previsti (0%)

UOC FARMACIA

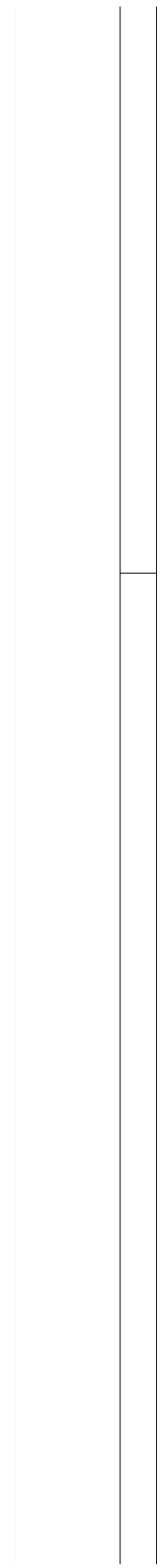
UFFICIO	N° PROCESO	AREA DISCIPLINATA	DESCRIZIONE PROCESSO	responsabilità del Processo	VITA' DESCRIZIONE ATTIVITÀ (in ogni cella presente un numero attendina)	Esecuzione (nominella presente un numero attendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO o RISCHIO)	ABILITANTI	FATTORI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE PREVENTIVE	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
										IMPATTO	PROBABILITÀ	PROBABILITÀ	GIUDIZIO	MISURAZIONE	MISURE GENERALI				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASCE TEMPORALI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	GET	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
			beni sanitari Redazione capitolato operacquist	retttoreUOC	Input: nota di provveditorato sui contratti in scadenza e richiesta della stima dei fabbisogni all'UOC Ospedaliere territoriali	Dirigente UOC Provveditorato	assente																		
					disamina dati inviati dall'UOC Ospedaliere territoriali, confronto dati storici e proposta di programmazione del fabbisogno	Dirigente UOC Farmacia Direttore	Alterazione/manipolazione/omissione di informazioni nei documenti	unicoprofessionista redattore del documento			alto	basso	medio	essiva discrezionalità del redattore	comportamento trasparente in tema	codice di condotta ad operatori	attività di adempimento organizzativa	in atto	capitolato	perogn	1) informazione cartella condivisa; 2) neo giunta farmacisti/clinici	condivisione delle informazioni in unificati		1)si; 2) si	Direttore UOC
					Redazione bozza capitolato TECNICO con supporto almeno un clinico esperto dello specifico settore, definizione criteri di qualità	Dirigente UOC Farmacia Direttore tecnico	Prescrizioni determinate di adattare le procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	unicoprofessionista redattore del documento			alto	medio	medio	essiva discrezionalità del redattore	dichiarazione di interessi-codice di comportamento	attività di adempimento organizzativa	secondo semestre 2023-continuativa	capitolato	perogn	1)condivisione del capitolato preliminare e dei criteri di valutazione inviato ai clinici a mezzo mail		1)ii	Direttore UOC		
					Invio della bozza capitolato TECNICO a tutte le UOC utilizzatrici del bene sanitario per loro valutazione/verifica/integrazioni/modifica/conferma delle caratteristiche del prodotto e dei fabbisogni	Personale della UOC Farmacia	assente																		
					invio del capitolato definitivo alla UOC Provveditorato	Personale della UOC Farmacia	assente																		
					dal 1 al 10 del mese successivo a quello di competenza consegnare il risultato della DCR (distinzione contabile e operativa) alla UOC Farmacia a parte delle Farmacie territoriali unitamente ai riepiloghi estratti dalle piattaforme in uso per i crediti commerciali (webcare, recap, ecc.)	Farmacie convenzionate	assente																		
					Controllo sulla corrispondenza tra quanto dichiarato dalla DCR e il dato online nonchè per quanto riguarda i crediti commerciali confrontando il dato delle piattaforme e quanto dichiarato sulla DCR	Personale Amministrativo UOC Farmacia	favorire il privato mediante l'omesso controllo sulla corrispondenza dei dati	unicoprofessionista che effettua il controllo			basso	bassa	basso	essiva discrezionalità dell'operatore	dichiarazione di interessi-codice di comportamento	attività di adempimento organizzativa	controllo effettuato da operatore della struttura organizzativa	continuativa	mensile	numero anomalie segnalate dall'operatore dell'area struttura (fase liquidazione)	nessuna segnalazione			Dirigente delegato UOC Farmacia	
					Acquisizione ricette DCR da parte della UOC Farmacia e approvazione nel sistema DCR on line (controllo barcode)	Personale Amministrativo UOC Farmacia	rischio di approvare un DCR con dati non corrispondenti quanto effettivamente erogato dalle farmacie estratte dalle piattaforme in uso	unicoprofessionista che effettua il controllo			basso	bassa	basso	essiva discrezionalità dell'operatore	codice di comportamento trasparente in tema	effettuato dal personale amministrativo con supporto di altre figure quali il Dirigente Farmacista e il funzionario amministrativo in caso di non corrispondenza dei dati	Il controllo viene effettuato da operatore della struttura organizzativa	continuativa	mensile	numero DCR non accettate	0%		Dirigente delegato UOC Farmacia (incarico professionale)		



<p>Autorizzazione pagamenti farmacie del territorio per erogazione farmaci/dispositivi/alimenti per conto del Servizio Sanitario</p>	<p>Direttore UOC</p>	<p>Consegna di pacchetti contenenti ricette e le DCR cartacee alla Ditta affidataria della Regione Lazio</p>	<p>Personale Amministrativo UOC Farmacia</p>	<p>Consegna di un numero di pacchi non corrispondenti a quelli effettivamente consegnati dalle farmacie</p>	<p>unico operatore che effettua il controllo</p>	<p>basso</p>	<p>bassa</p>	<p>basso</p>	<p>eccessiva discrezionalità dell'operatore</p>	<p>codici di comportamento</p>	<p>il controllo viene effettuato congiuntamente tra il Personale della UOC Farmacia e il personale della Ditta affidataria della Regione</p>	<p>controllo congiunto</p>	<p>continuativa</p>	<p>mensile</p>	<p>n. discordanze riscontrate</p>	<p>nessuna discordanza</p>	<p>Dirigente delegato UOC Farmacia (incarico professionale)</p>		
		<p>entro i 20 del mese successivo a quello di competenza vengono emessi i mandati di pagamento sulla piattaforma DCR on line per i crediti non commerciali</p>	<p>Personale Amministrativo o Dirigente Farmacista UOC Farmacia</p>	<p>assente</p>															
		<p>invio in Regione del file xml dei mandati di pagamento estratto dal sistema DCR online</p>	<p>Personale Amministrativo UOC Farmacia</p>	<p>assente</p>															
		<p>Invio al CULF (Centro unico liquidazione fatture) dell'elenco delle prestazioni erogate dalle singole farmacie (crediti commerciali) con importo liquidabile.</p>	<p>Personale Amministrativo UOC Farmacia</p>	<p>Invio di dati inesatti e non esaurienti al CULF</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un unico soggetto</p>	<p>medio</p>	<p>bassa</p>	<p>medio</p>	<p>discrezionalità dell'operatore</p>	<p>codici di comportamento</p>	<p>dati vengono elaborati da due distinte persone e confrontati con il dato estratto dalla piattaforma DCR Online</p>	<p>organizzativa</p>	<p>continuativa</p>	<p>mensile</p>	<p>n. discordanze riscontrate</p>	<p>nessuna discordanza</p>	<p>Dirigente delegato UOC Farmacia (incarico professionale)</p>		
		<p>estrazione delle segnalazioni valide come anomalie sul sistema DCR on line</p>	<p>personale amministrativo</p>	<p>assente</p>															
		<p>il dirigente farmacia verifica le anomalie prescrittive</p>	<p>Dirigenti UOC Farmacia (incarico professionale)</p>	<p>non ritene valida una segnalazione per favorire il privato</p>	<p>unico dirigente che effettua il controllo</p>	<p>medio</p>	<p>medio</p>	<p>medio</p>	<p>discrezionalità del dirigente</p>	<p>codici di comportamento</p>	<p>due dirigenti che effettuano il controllo a campione - responsabile del procedimento e responsabile del controllo</p>	<p>organizzativa</p>	<p>continuativa</p>	<p>mensile</p>	<p>n. discordanze al controllo</p>	<p>nessuna discordanza</p>	<p>dirigente farmacia con incarico professionale</p>		
		<p>invio delle segnalazioni valide alla commissione farmaceutica aziendale (per le ricette SSN) oppure commissione farmaceutica regionale (per le ricette DPC)</p>	<p>personale amministrativo</p>	<p>assente</p>															
		<p>A seguito dell'esito dei lavori delle commissioni farmaceutica aziendale e regionale in caso di debbita UOC Farmacia inserisce l'importo da recuperare sul sistema DCR on line</p>	<p>dirigente farmacia</p>	<p>non inserire l'addebito per favorire il privato</p>	<p>unico dirigente che effettua l'inserimento in piattaforma dell'addebito</p>	<p>medio</p>	<p>bassa</p>	<p>basso</p>	<p>discrezionalità del dirigente</p>	<p>codice comportamento</p>	<p>controllo sulla piattaforma effettuato dai operatori</p>	<p>organizzativa</p>	<p>continuativa</p>	<p>mensile</p>	<p>inserimento degli addebiti</p>	<p>100%</p>	<p>dirigente farmacia con incarico professionale</p>		

UOCFarmacia

farmacia



UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO																																																			
UFFICIO	N. PROCESSO	AN. RISCHIO	SSO	DESCRIZIONE PROCESSO	responsabile Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Autore Attività	Esposizione	DESCRIZIONE DELL'EVENTO A RISCHIO	RIABILITANTI	FATTORI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	RISPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE					SOGGETTO RESPONSABILE																																				
												IMPATTO	OBABILITA'	PREV. IGIENISTICO	GIUDIZIO	ATTUALIZZAZIONE					DIATTUAZIONE ALL'1° GENNAIO 2023	SETTEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RETARGET	VALC		ABILE																																			
UOC Provveditorato ed Economato	CONTRATTI PUBBLICI	ENTE	SELEZIONE DEL CONTRATTO	Bando di gara	Direttore UOC Provveditorato ed Economato	Definizione di fabbisogni e trasmissione alla UOC Provveditorato ed Economato per redazione del documento di gara	Direz. Amministrativa	UOC Provveditorato ed Economato	1) Definizione di fabbisogni e criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare i partecipanti interessati 2) Intestazione e predisposizione degli strumenti di programmazione	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Medio	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Acquisizione di dati e informazioni relative ai concorrenti e Standardizzazione procedure 2) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) Trasparenza interna	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) disamina questioni principali con Direttori UOC (S/NO) e rispetto delle prassi interne (S/NO) 2) rispetto delle norme applicative (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO)	1) 2) 3)	1) 2) 3)	Direttori UOC Provveditorato ed Economato																																						
																									Redazione e trasmissione al Direttore Dipartimento Tecnico Amministrativo	UOC Provveditorato ed Economato	Definizione di fabbisogni e criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare i partecipanti interessati 2) Intestazione e predisposizione degli strumenti di programmazione	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Medio	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Acquisizione di dati e informazioni relative ai concorrenti e Standardizzazione procedure 2) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) Trasparenza interna	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) disamina questioni principali con Direttori UOC (S/NO) e rispetto delle prassi interne (S/NO) 2) rispetto delle norme applicative (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO)	1) 2) 3)	1) 2) 3)	Direttore UOC Provveditorato ed Economato																				
																																											Redazione e approvazione	Direttore Dipartimento Tecnico Amministrativo	UOC Provveditorato ed Economato	Definizione di fabbisogni e criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare i partecipanti interessati 2) Intestazione e predisposizione degli strumenti di programmazione	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Medio	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Verifica procedure della UOC	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) rispetto delle norme applicative (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO) 4) disamina questioni principali con funzionari dell'Ufficio (S/NO)	1) 2) 3) 4)	1) 2) 3) 4)	Direttore Dipartimento Tecnico Amministrativo	
																																																														Publicazione e approvazione
UOC Provveditorato ed Economato	CONTRATTI PUBBLICI	GARA	PROGETTAZIONE DEL CONTRATTO	Individuazione e conferma del RUP e individuazione del Gruppo Tecnico (GT)	Direz. UOC Provveditorato ed Economato	Individuazione e conferma del RUP e individuazione del Gruppo Tecnico (GT)	Direz. UOC Provveditorato ed Economato	UOC Provveditorato ed Economato	Individuazione e conferma del RUP e individuazione del Gruppo Tecnico (GT) in rapporto di conflitto di interessi con imprese concorrenti (soprattutto esecutori o providei) idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Alto	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (RUP, Componenti del Gruppo Tecnico) di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse e di incompatibilità in relazione allo specifico oggetto della gara	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) rispetto delle norme applicative (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO) 4) verifiche e sottoscrizioni autentiche (S/NO)	1) 2) 3) 4)	1) 2) 3) 4)	Direttori UOC Provveditorato ed Economato																																						
																									Individuazione dello studio di affidamento	RUP/Componenti del Gruppo Tecnico	UOC Provveditorato ed Economato	Elusione regole affidamento con proprio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali per favorire l'operatore. Abuso di poteri in materia di determinazione del valore stimato del contratto e di altre disposizioni procedurali.	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Alto	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Adempimento delle disposizioni di legge che impongono l'adesione a Convenzioni CONSIP o il ricorso agli strumenti di acquisto del mercato elettronico. 5) Verifica della Motivazione nella bozza di decisione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia di gara	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) rispetto delle norme applicative (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO) 4) in presenza di obbligo, verifiche merito alla sussistenza di procedure indette dal centro di competenza (S/NO) 5) verifiche della bozza di decisione a contrarre (S/NO)	1) 2) 3) 4) 5)	1) 2) 3) 4) 5)	Direttore UOC Provveditorato ed Economato																			
																																												Predisposizione delle specifiche tecniche/capitolato	RUP/Componenti del Gruppo Tecnico	UOC Provveditorato ed Economato	Predisposizione di specifiche tecniche/capitolato troppo restrittive e orientate con riferimento ai prodotti/servizi	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Medio	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Utilizzo di procedure di consultazione mercato supportate da pareri tecnici specifici	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) rispetto delle norme applicative (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO) 4) verifica procedure della UOC a cura del Direttore - conferimento alla sussistenza di pareri tecnici specifici - condizionale della questione in principio di riunione congiunta (S/NO)	1) 2) 3) 4)	1) 2) 3) 4)	Direttore UOC Provveditorato ed Economato
																									Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, di requisiti tecnico-economici dei concorrenti	RUP/Componenti del Gruppo Tecnico	UOC Provveditorato ed Economato	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, di requisiti tecnico-economici dei concorrenti all'individuazione dell'impresa (es. clausole di bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Alto	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Conformità dei requisiti di accesso alle disposizioni del Codice	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) rispetto delle norme applicative (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO) 4) verifica di conformità dei requisiti di accesso alle disposizioni del Codice (S/NO)	1) 2) 3) 4)	1) 2) 3) 4)	Direttore UOC Provveditorato ed Economato																			
																									Definizione dei criteri di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	RUP/Componenti del Gruppo Tecnico	UOC Provveditorato ed Economato	Definizione di criteri di favore all'impresa	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Medio	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti con indicazione di criteri di punteggio nella lex specialis di gara	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) rispetto delle norme applicative (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO) 4) verifiche di rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti con indicazione di criteri e punteggio nella lex specialis di gara (S/NO)	1) 2) 3) 4)	1) 2) 3) 4)	Direttore UOC Provveditorato ed Economato																			
																									Formalizzazione e pubblicazione della decisione a contrarre	UOC Provveditorato ed Economato	UOC Provveditorato ed Economato	1) Incompletezza di documentazione di gara che non prevede la presentazione di offerte consapevoli; 2) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali da non avvantaggiare il fornitore uscente; 4) Mancata acquisizione del documento; 5) Irregolarità della pubblicazione	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Medio	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Rispetto delle procedure della UOC	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) rispetto delle norme applicative (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO) 4) verifica procedure della UOC a cura del Direttore e condizionale della questione in principio di riunione congiunta (S/NO)	1) 2) 3) 4)	1) 2) 3) 4)	Direttore UOC Provveditorato ed Economato																			
																									SELEZIONE DEL CONTRATTO	UOC Provveditorato ed Economato	Direz. UOC Provveditorato ed Economato	Bando di gara e gestione delle informazioni complementari. Fissazione dei termini per la presentazione delle offerte	Direz. UOC Provveditorato ed Economato	1) Azione comportamentale di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara con l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante e omissione dei tempi di pubblicazione 2) Termini di presentazione delle offerte troppo stretti al fine di favorire operatori specifici	uso improprio del potere discrezionale	Alto	Medio	Medio	livello discrezionale in connessione all'esercizio dell'attività	Trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici con particolare riferimento al rispetto delle previsioni normative in materia di pubblicità ed termini di presentazione delle offerte 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Utilizzo della Piattaforma Telematica per le procedure di gara	misura di controllo standard	strategia in attuazione	Misure indicative	Continuità	1) rispetto delle norme applicative (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni (S/NO) 4) verifica utilizzo della Piattaforma Telematica (S/NO)	1) 2) 3) 4)	1) 2) 3) 4)	Direttore UOC Provveditorato ed Economato																	

UOC Provveditorato ed Economato

Nominella Commissione Giudicatrice	Direttore UO/Provveditorato ed Economato	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di conflitto di interessi incompatibilità) individuazione commissario nella procedura	disposizione del regolamento della nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di conflitto di interessi incompatibilità) individuazione commissario nella procedura	uso improprio di poteri discrezionali	Alto	Medio	Alto
------------------------------------	--	---	--	---------------------------------------	------	-------	------

con particolare riferimento al rispetto delle previsioni normative in materia di pubblicità ed iter di presentazione delle offerte	Standardizzazione procedure	Trasparenza interna	Rilascio di parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di astensione ai sensi del Codice appalti art. 51 CPC (conflitti di interesse). Sottoscrizione di parte dei componenti la Commissione giudicatrice di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse in relazione alla specifica procedura di gara con riferimento a tutte le ditte	trasparenza, misurazione standard, portamento	misura di controllo	misura di attuazione	Misure indicative	Controlli	1) attiva (S/NO)	rispetto delle norme	1)	Direttore Provveditorato ed Economato	UC
									2) interne (S/NO)	rispetto delle procedure	2)		
									3) cartella condivisa (S/NO)	condivisione delle informazioni	3)		
									4) onia auto-dichiarazioni (S/NO)	verifica sottoscritta	4)		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
		Gestione delle sedute di Verifica dei requisiti di partecipazione	RUP/Commissione/UOC Provveditorato ed Economato	Azioni e comportamenti testati: restrizione indebitamente della platea dei partecipanti alla gara. Mancata esclusione OOE. Mancata pubblicità/trasparenza delle sedute	uso imprprio di distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici con particolare riferimento al rispetto delle previsioni normative in materia di pubblicità ed iter di presentazione delle offerte	trasparenza	misura di controllo standard	Misure indicative	Continua	1) rispetto dell'anonimato (S/NO) 2) rispetto delle procedure interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni cartella condizionale (S/NO) 4) verifica procedure della UOC a cura del Direttore	1) Direttore 2) Provveditorato ed Economato	UC
		Valutazione delle offerte	RUP/Commissione	Assenza di criteri sufficienti per rendere trasparente l'iter seguito nell'attribuzione dei punteggi nella valutazione dell'offerta (accettazione e giustificazioni di cui non è verificata la fondatezza). Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manovre in merito all'esito. Mancata esclusione OOE.	uso imprprio di distorsione della discrezionalità	Altissimo	Medio	Medio/Alto	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici con particolare riferimento al rispetto delle previsioni normative in materia di pubblicità ed iter di presentazione delle offerte	trasparenza	misura di controllo standard	Misure indicative	Continua	1) rispetto dell'anonimato (S/NO) 2) rispetto delle procedure interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni cartella condizionale (S/NO) 4) verifica procedure della UOC a cura del Direttore	1) Direttore 2) Provveditorato ed Economato	UC
		Verifica di anomalie delle offerte	RUP/Commissione	Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente. Accettazione di giustificazioni di cui non è verificata la fondatezza. Mancata esclusione OOE.	uso imprprio di distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Medio	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici con particolare riferimento al rispetto delle previsioni normative in materia di pubblicità ed iter di presentazione delle offerte	trasparenza	misura di controllo standard	Misure indicative	Continua	1) rispetto dell'anonimato (S/NO) 2) rispetto delle procedure interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni cartella condizionale (S/NO) 4) verifica procedure della UOC a cura del Direttore	1) Direttore 2) Provveditorato ed Economato	UC
		Predisposizione e pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione	UOC Provveditorato ed Economato	Mancata esclusione OOE	uso imprprio di distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Medio	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Rispetto delle procedure della UOC	trasparenza	misura di controllo standard	Misure indicative	Continua	1) rispetto dell'anonimato (S/NO) 2) rispetto delle procedure interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni cartella condizionale (S/NO) 4) verifica procedure della UOC a cura del Direttore	1) Direttore 2) Provveditorato ed Economato	UC
		VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE STIPULA DEL CONTRATTO	UOC Provveditorato ed Economato	Alterazione o omissione dei controlli delle verifiche finalizzate a favorire l'aggiudicazione in favore del richiedente. Mancata esclusione OOE	uso imprprio di distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Preferenza per la procedura informatizzata centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità dell'archivio informatizzato dei documenti e qualità dell'esecuzione del controllo.	trasparenza	misura di controllo standard	Misure indicative	Continua	1) rispetto dell'anonimato (S/NO) 2) rispetto delle procedure interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni cartella condizionale (S/NO) 4) verifica procedure della UOC a cura del Direttore - anche con riferimento al ricorso alla procedura informatizzata centralizzata - condizionale delle verifiche principali in riunione congiunta (S/NO)	1) Direttore 2) Provveditorato ed Economato	UC
		Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e successiva stipula del contratto	RUP/Provveditorato ed Economato	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva nella stipula del contratto che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliere il vincolo recedendo dal contratto	uso imprprio di distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Medio	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Check list di controllo rispetto degli adempimenti e successive formalità di comunicazione previste dal Codice Appalti	trasparenza	misura di controllo standard	Misure indicative	Continua	1) rispetto dell'anonimato (S/NO) 2) rispetto delle procedure interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni cartella condizionale (S/NO) 4) verifica procedure della UOC a cura del Direttore	1) Direttore 2) Provveditorato ed Economato	UC
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	UOC Provveditorato ed Economato	Nomina DEC in rapporto con la controparte o priva di requisiti idonei e adeguati a garantire l'indipendenza	uso imprprio di distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Sottoscrizione della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di conflitto di interessi relazione all'oggetto del contratto	trasparenza	misura di controllo standard	Misure indicative	Continua	1) rispetto dell'anonimato (S/NO) 2) rispetto delle procedure interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni cartella condizionale (S/NO) 4) verifiche a sottoscrizione autografa delle dichiarazioni (S/NO)	1) Direttori UOC	UC
		Ammissione delle varianti ed estensioni di gara	RUP/Commissione	Abuso di varianti o modifiche a fini di favorire l'appaltatore (ad esempio per consentire di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire estesi guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	uso imprprio di distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Rispetto delle prescrizioni del codice Appalti relative alle varianti ed alle estensioni di gara, delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione evidenziata dal direttore dell'esecuzione del contratto 5) Verifica stata avanzata da parte del direttore dell'esecuzione del contratto	trasparenza	misura di controllo standard	Misure indicative	Continua	1) rispetto dell'anonimato (S/NO) 2) rispetto delle procedure interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni cartella condizionale (S/NO) 4) verifica procedure a cura del Direttore con disamina delle questioni principali in riunione congiunta (S/NO) 5) verifica operativa dell'operatore del contratto (S/NO)	1) Direttori UOC	UC
		Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. Decreti di liquidazione e fatture. Verifica finale di rendicontazione	RUP/Commissione	1) Pagamenti indebiti; 2) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 3) Mancata applicazione penale; 4) Errato calcolo importi da liquidare; 5) Mancato riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate dal fornitore	uso imprprio di distorsione della discrezionalità	Altissimo	Medio	Medio/Alto	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Revisione delle rendicontazioni della documentazione a supporto delle prestazioni eseguite 5) Fatturazione elettronica e verificata sulla tracciabilità 6) Verifica per applicazione penale	trasparenza	misura di controllo standard	Misure indicative	Continua	1) rispetto dell'anonimato (S/NO) 2) rispetto delle procedure interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni cartella condizionale (S/NO) 4) verifica procedure a cura del Direttore con disamina delle questioni principali in riunione congiunta (S/NO) 5) controllo fatturazione elettronica e dichiarazione sulla tracciabilità (S/NO) 6) controllo sul rispetto dei vincoli contrattuali per l'eventuale applicazione delle penali (S/NO)	1) Direttori UOC	UC

UOC PATRIMONIO E SICUREZZA

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo												
UFFICIO	N.P.	AREA	SO	DESCRIZIONE PROCESSO	responsabilità Processo	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecuzione (in cella e presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPLESSIVO RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO o RISCHIO)	CAUSANTI IL FATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	
											TITOLO	IMPACTO	PROBABILITA'	PROBABILITA' SINTETICA	GIUDIZIO			VALUTAZIONE
UOC Patrimonio e Sicure			PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (art. 21, comma 6, del d.lgs. 50/2016)	DIRIGENTE	D	uffici	Verifica esigenze dei	Funzionario	Dirigente	1) DEFINIZIONE DI UN FABBRISOGNO NON CORRISPONDENTE A CATEGORIE DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA' 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE E DEDICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	proprio o di terzi	distorsione della	discriminazione	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione del Dirigente 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure e funzioni di cura del Dirigente
		Redazione programma				Funzionario	Funzionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBRISOGNO NON CORRISPONDENTE A CATEGORIE DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA' 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE E DEDICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	proprio o di terzi	distorsione della	discriminazione	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione del Dirigente 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure e funzioni di cura del Dirigente	
		Publicazione				Funzionario	Funzionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBRISOGNO NON CORRISPONDENTE A CATEGORIE DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA' 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE E DEDICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	proprio o di terzi	distorsione della	discriminazione	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione del Dirigente 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure e funzioni di cura del Dirigente		
		Accesso agli atti amministrativi				Funzionario	Funzionario	manca il rispetto dei termini contenuti nel provvedimento di accesso	anomalia	elusione della normativa	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dei dipendenti p.a.	doppia valutazione del dirigente/ funzionario			
		determina a contrarre				Funzionario	Funzionario	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO	proprio o di terzi	distorsione della	discriminazione	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure e funzioni di cura del Dirigente		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							
AGARA	PROGETTAZIONE DELL	RIGENTE	digara predisposizione atti	Funzionario	1) INCOMPLETE PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIGRACHE SI RILEVA IN IDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CON SAPORI; 2) INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE PROPORZIONATE IN GIUSTIFICATA MANTERESTRITTO ALL'OGGETTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI O VERTICALI CHE POSSONO AVVANZARE IL FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 5) IRRREGOLARE	uso improprio di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) efficacia procedure e funzionamento della Direzione
			avvisi di indagine preliminari (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	Funzionario	2) INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE PROPORZIONATE IN GIUSTIFICATA MANTERESTRITTO ALL'OGGETTO DELL'APPALTO	uso improprio di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) efficacia procedure e funzionamento della Direzione
			richieste preventive / lettere di invito	Dirigente / Funzionario	1) INCOMPLETE PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIGRACHE SI RILEVA IN IDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CON SAPORI; 2) INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE PROPORZIONATE IN GIUSTIFICATA MANTERESTRITTO ALL'OGGETTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI O VERTICALI CHE POSSONO AVVANZARE IL FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 5) IRRREGOLARE	uso improprio di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) efficacia procedure e funzionamento della Direzione
			Accesso agli atti amministrativi	Funzionario	mancato rispetto termini contenuti nel contenuto	elusione della normativa	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	doppia valutazione del dirigente / funzionario
			digara pubblicazione atti	Funzionario	1) INCOMPLETE PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIGRACHE SI RILEVA IN IDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CON SAPORI; 2) INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE PROPORZIONATE IN GIUSTIFICATA MANTERESTRITTO ALL'OGGETTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI O VERTICALI CHE POSSONO AVVANZARE IL FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 5) IRRREGOLARE	elusione della normativa	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) efficacia procedure e funzionamento della Direzione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								
			verifica documenti concorrenti	Amministratore Funzionario	Dirigente	1) MANCATO ESCLUSIVO CONCORRENTE PRIVI DEI REQUISITI; 2) ISOLAMENTO IN REQUISITI CONCORRENTE INONCORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	uso improprio di informazioni	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondonormativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure e funzionalita' dell'Ufficio
			verifica offerte (Commissione)	Amministratore Funzionario	Dirigente	USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA A FAVORE UN CONCORRENTE;	uso improprio di informazioni	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondonormativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure e funzionalita' dell'Ufficio
			eventuale provvedimento di esclusione dei concorrenti	Amministratore Funzionario	Dirigente	1) MANCATO ESCLUSIVO CONCORRENTE PRIVI DEI REQUISITI; 2) ISOLAMENTO IN REQUISITI CONCORRENTE INONCORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	uso improprio di informazioni	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondonormativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure e funzionalita' dell'Ufficio
			verifica anomalie o congruita' offerta	Amministratore Funzionario	Dirigente	NON CORRETTA VERIFICAZIONE DELLE GIUSTIFICAZIONI OFFERTE ANOMALIE AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	uso improprio di informazioni	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondonormativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure e funzionalita' dell'Ufficio
AENTE	SELEZIONE DEL CONTENDENTE	Dirigente	determinazione pubblica aggiudicazione	Amministratore Funzionario	Dirigente	MANCATO ESCLUSIVO CONCORRENTE PRIVI DEI REQUISITI	uso improprio di informazioni	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondonormativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure e funzionalita' dell'Ufficio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						
CONTRATTI PUBBLICI		verificadomandaiscrizione elencoprofessionisti	Funzioni	MANCATAVERIFICADON ANDA	usoim ropriodistortodelladisc ezionaltà	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamentodeidipend p.a.	1)applicazione egolamentoANAC ; 2 applicazioneormativasugliappa tipubblici; 3)plurimavalut zionedirigente/funzionari
		iscrizioneelencoepublic zione	Funzioni	ISCRIZIONE DIAVVOCATIPRIVIDIREQUISITI	usoim ropriodistortodelladisc ezionaltà	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamentodeidipend p.a.	1)applicazione egolamentoANAC ; 2 applicazioneormativasugliappa tipubblici 3)plurimavalut zionedirigente/funzionari
		Accessoagliattiamministr ivi	Funzioni	mancatorispetto terminiecontenutoaccesso	elusione normativa	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamentodeidipend p.a.	doppiavalutaz onedirigente/funzionario

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo											
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE ESTIPUL DEL CONTRATTO	RIGENTE	ti	verificare qu	ario	Funzi	1) MANCATA ESCLUSIO NE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) I SAMI IN REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORR ENTE	proprio di torto dell'adisi ezionalità	uso im mo	Alti	Medio	mo	Alti	applicazione codice comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure dei funzionari a cura del Dirigente	
		o	stipula contra	e/Funziario	Dirige	CONTENUTO DELLE CLA USOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AM MINISTRAZIONE ED FAVORE DEL FORNITORE	proprio di torto dell'adisi ezionalità	uso im mo	Alti	Medio	mo	Alti	applicazione codice comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure dei funzionari a cura del Dirigente	
			ordinac uisto' adesione convenzion e CONSIP	e/Funziario	Dirige	CONTENUTO DELLE CLA USOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AM MINISTRAZIONE ED FAVORE DEL FORNITORE	proprio di torto dell'adisi ezionalità	uso im mo	Alti	Medio	mo	Alti	discrezionalità connesso l'esercizio dell'attività	applicazione codice comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche procedure dei funzionari a cura del Dirigente
		ivi	Accesso agli atti amministr	ario	Funzi	contenuto ac mancato rispetto termini ell'anonimativa	elusione	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dei dipendenti p.a.	doppia utiliz one dirigente/funzionario			

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						
		applicazione penali	Dirigente Funzionario	2) NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI A FAVORE DEL FORNITORE.	uso improprio di potestà discrezionale	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti.p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) verificato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto; 4) trasparenza interna; 5) verifiche delle condizioni contrattuali delle problematiche relative all'esecuzione evidenziate al direttore dell'esecuzione del contratto
		decreti liquidazione fatture	Funzionario	1) MANCATA TRACCIABILITA'; 2) MANCATA APPLICAZIONE PENALI; 3) ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	elusione normativa	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti.p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) fatturazione elettronica; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifiche procedure dei funzionari acquirenti; 7) verifiche di tracciabilità; 8) verifiche procedure applicative penali
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DIRIGENTE	verificare requisiti in caso di modifiche soggettive dell'appaltatore	Funzionario	1) AUTORIZZAZIONE AL NON CONFORME ANCHE ALL'ADIBITAZIONE DI FAVORE DELL'IMPRESA; 2) ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESA E AGARAVOLTA UTILIZZAZIONE SUBAPPALTO QUALI PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI O	elusione normativa	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti.p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) verifiche di documentazione subappalto; 4) trasparenza interna; 5) verifiche di subappalti
										1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo

uali	eventualimodifichecontrat	e/Funziionario	Diriger	ANTIPER LTATOREDI OFFERTON	AMMISSIONEDIVA CONSENTIREALL'APP RECUPERAREILRIBASS GARA	lanormativa	elusionede	mo	Altis	Medio	mo	Altissi
------	---------------------------	----------------	---------	----------------------------------	---	-------------	------------	----	-------	-------	----	---------

ortamento	applicazionecodicedicom deidipendentip.a.	normativa 3)verificastato vanzamento dapartedeldire tore dell'esecuzione delcontratto; 4)trasparenza erna;5) verificadelleco dizioni contrattualede le problematiche relative all'esecuzionee idenziatedal direttore dell'es cuzione del contratto
-----------	--	---

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								
			Accesso agli atti amministrativi	Funzione	Funzione	mancomato rispetto termini contenuto accesso	elusione della normativa	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	doppia valutazione on dirigente/ funzionario
			interazione con i diretti dei contratti (per verifica esecuzione)	Dirigente/ Funzionario	1) MANCATO SUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; NTO;	uso improprio di distorsione dell'adisezionalità	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dei dati degli appalti secondo normativa; 3) verifica stato avanzamento parte del direttore dell'esecuzione del contratto;	
			verifica servizi appalti di pulizia, facchinaggio, manutenzione impianti elettrici, manutenzione apparecchiature elettromedicali, servizi vari	Funzione	RISCONTRO ANOMALIE IN FASE DI SECESSIONE NON RILEVATE IN FAVORE DEL FORNITORE	uso improprio di distorsione dell'adisezionalità	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dei dati degli appalti secondo normativa; 3) verifica stato avanzamento parte del direttore dell'esecuzione del contratto;	
			Accesso agli atti amministrativi	Funzione	mancomato rispetto termini contenuto accesso	elusione della normativa	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	doppia valutazione on dirigente/ funzionario	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE DEL PATRIMONIO	7	LOGISTICA, GESTIONE DEI BENI E SICUREZZA SUL LAVORO	DIRIGENTE	logistica interna (spostamenti, distanze per personale assegnato a stanze per riunioni, ...)	Funzione	favoreggiamento di dipendenti a danno di un altro	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti .a.	disamina esigenze con il funzionario o il Dirigente
				verifica operativa (per il servizio) e esigenze operative	Funzione	mancato controllo uso autovetture di servizio per scopi contrari alla norma	elusione della normativa	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti .a.	1) applicazione regolamento auto di servizio; 2) disamina esigenze con il funzionario o il Dirigente
				gestione beni tenuti in inventario	Funzione	DISTRAZIONE DEI BENI	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Altissimo	Medio	Altissimo	applicazione codice comportamento dipendenti .a.	1) applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici; 2) applicazione regolamento di contabilità; 3) inventariazione dei beni; 4) verifica procedure del funzionario o del Dirigente
				redazione patrimonio	Funzione	patrimonio	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Altissimo	Medio	Altissimo	applicazione codice comportamento dipendenti .a.	1) applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici; 2) applicazione regolamento di contabilità; 3) inventariazione dei beni; 4) verifica procedure del funzionario o del Dirigente
				fuori uso beni ASL	Dirigente / Funzionario	collocamento fuori senza procedura di legge	elusione della normativa	Altissimo	Medio	Altissimo	applicazione codice comportamento dipendenti .a.	1) applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici; 2) applicazione regolamento di contabilità; 3) inventariazione dei beni; 4) verifica procedure del funzionario o del Dirigente
				gestione cassa (ProvvEDITORIO)	Funzione	DISTRAZIONE DI DENARO CON FALSIFICAZIONE LIBRO CONTABILE	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Altissimo	Medio	Altissimo	applicazione codice comportamento dipendenti .a.	1) applicazione normativa sulla gestione di cassa; 2) applicazione regolamento contabile; 3) tenuta libri contabili; 4) verifica di Collegio dei revisori contabili; verifica procedure del funzionario o del Dirigente

livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo									
				piccoli acquisti effettuati in cassa (Provveditorato)	Funzione	DISTRAGIONE DIDENARO CON FALSIFICAZIONE LIBRO CONTABILE	uso improprio o distorsione della discrezionalità	simulazione	Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	1) applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici; 2) applicazione regolamento sulla gestione di cassa; 3) tenuta libri contabile; 4) verifica di Collegio dei revisori contabili; 5) verifica procedure funzionali a cura del Dirigente
				Accesso agli atti amministrativi (Provveditorato)	Funzione	manca il rispetto dei termini contenuti nell'accesso	elusione della normativa		Alto	Medio	Alto	applicazione codice comportamento dipendenti p.a.	doppia valutazione del dirigente/funzionario

Azioni riconducibili ad attività di altri Uffici o attività condivise con altri Uffici

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
	STATO DI ATTUAZIONE AL 31 GENNAIO 2022	FASE DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	VALORE ATTUALE
<p>misure controllo, trasparenza e standard di comportamento</p>	<p>TUTTELE MISURE INDICATE SOTTO OGNI ATTIVAZIONE</p>	<p>CONTINUA</p>	<p>1) rispetto della normativa (S/NO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Direttore 3) rispetto delle pressioni (S/NO) 4) condivisione delle informazioni cartella condivisa (S/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p>	<p>1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 5) 5</p>	<p>DIRIGENTE RESPONSABILE</p>
<p>misure controllo, trasparenza e standard di comportamento</p>	<p>TUTTELE MISURE INDICATE SOTTO OGNI ATTIVAZIONE</p>	<p>CONTINUA</p>	<p>1) rispetto della normativa (S/NO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Direttore, del dirigente dell'Ufficio responsabile del bilancio 3) rispetto delle pressioni (S/NO) 4) condivisione delle informazioni cartella condivisa (S/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p>	<p>1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 5) 5</p>	<p>DIRIGENTE RESPONSABILE</p>
<p>misure controllo, trasparenza e standard di comportamento</p>	<p>TUTTELE MISURE INDICATE SOTTO OGNI ATTIVAZIONE</p>	<p>CONTINUA</p>	<p>1) rispetto della normativa (S/NO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Direttore 3) rispetto delle pressioni (S/NO) 4) condivisione delle informazioni cartella condivisa (S/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p>	<p>1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 5) 5</p>	<p>DIRIGENTE RESPONSABILE</p>
<p>misura di controllo</p>	<p>TUTTELE MISURE INDICATE SOTTO OGNI ATTIVAZIONE</p>	<p>CONTINUA</p>	<p>disamina congiunta e trattazione insieme funzionario (s/no)</p>	<p>SI</p>	<p>DIRIGENTE RESPONSABILE</p>
<p>misure controllo, trasparenza e standard di comportamento</p>	<p>TUTTELE MISURE INDICATE SOTTO OGNI ATTIVAZIONE</p>	<p>CONTINUA</p>	<p>1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (S/NO) 3) osservanza delle pressioni (S/NO) 4) condivisione delle informazioni cartella diretta (S/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO) 6) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con approvazione del Direttore per importi pari o superiori a 40.000 euro</p>	<p>1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 5) 5 6) 6</p>	<p>DIRIGENTE RESPONSABILE</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
trasparenzae comportamento	misuredi standard controllo	TUTTELE MIS UREINDICAT ESONOGIA INATTI UAZIONE	ATIVA	CONTIN	<p>1) rispettodelnormativ a(SI/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente"(SI/NO)</p> <p>3) osservanzadelleprass interne(SI/NO)</p> <p>4) condivisionedelleinfo mazioniincartelladirete(SI/NO)</p> <p>5) disaminaquestioni principali in riunioni congiunta contutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)</p> <p>6) almenoil 70% degli appunti a firm congiunta con ilfunzionario, con approvazione del Direttore</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p> <p>0%</p>	NTEUGARE	DIRIG
trasparenzae comportamento	misuredi standard controllo	TUTTELE MIS UREINDICAT ESONOGIA INATTI UAZIONE	ATIVA	CONTIN	<p>1) rispettodelnormativ a(SI/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente"(SI/NO)</p> <p>3) osservanzadelleprass interne(SI/NO)</p> <p>4) condivisionedelleinfo mazioniincartelladirete(SI/NO)</p> <p>5) disaminaquestioni principali in riunioni congiunta contutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)</p> <p>6) almenoil 70% degli appunti a firm congiunta con ilfunzionario, con approvazione del Direttore</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p> <p>0%</p>	NTEUGARE	DIRIG
trasparenzae comportamento	misuredi standard controllo	TUTTELE MIS UREINDICAT ESONOGIA INATTI UAZIONE	ATIVA	CONTIN	<p>1) rispettodelnormativ a(SI/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente"(SI/NO)</p> <p>3) osservanzadelleprass interne(SI/NO)</p> <p>4) condivisionedelleinfo mazioniincartelladirete(SI/NO)</p> <p>5) disaminaquestioni principali in riunioni congiunta contutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)</p> <p>6) almenoil 70% degli appunti a firm congiunta con ilfunzionario, con approvazione del Direttore</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p> <p>0%</p>	NTEUGARE	DIRIG
misuradi controllo		TUTTELE MIS UREINDICAT ESONOGIA INATTI UAZIONE	ATIVA	CONTIN	disamina congiuntae trattazione insieme funzionario(si/no)	SI	NTEUGARE	DIRIG
trasparenzae comportamento	misuredi standard controllo	TUTTELE MIS UREINDICAT ESONOGIA INATTI UAZIONE	ATIVA	CONTIN	<p>1) rispettodelnormativ a(SI/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente"(SI/NO)</p> <p>3) osservanzadelleprass interne(SI/NO)</p> <p>4) condivisionedelleinfo mazioniincartelladirete(SI/NO)</p> <p>5) disaminaquestioni principali in riunioni congiunta contutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)</p> <p>6) almenoil 70% degli appunti a firm congiunta con ilfunzionario, con approvazione del Direttore</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p> <p>0%</p>	NTEUGARE	DIRIG

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
trasparenza e comportamento	misure di controllo standard	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA	CONTINUA	<p>1) rispetto della normativa (S/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (S/NO)</p> <p>3) osservanza delle procedure interne (S/NO)</p> <p>4) condivisione delle informazioni in cartella dirette (S/NO)</p> <p>5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p> <p>6) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con approvazione del RUP,</p>	<p>1) I</p> <p>2) O</p> <p>3) I</p> <p>4) I</p> <p>5) I</p> <p>6) I</p> <p>0%</p>	<p>DIRIGENTE</p> <p>NTEUGARE</p>
trasparenza e comportamento	misure di controllo standard	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA	CONTINUA	<p>1) rispetto della normativa (S/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (S/NO)</p> <p>3) osservanza delle procedure interne (S/NO)</p> <p>4) condivisione delle informazioni in cartella dirette (S/NO)</p> <p>5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p> <p>6) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con approvazione del RUP,</p>	<p>1) I</p> <p>2) O</p> <p>3) I</p> <p>4) I</p> <p>5) I</p> <p>6) I</p> <p>0%</p>	<p>DIRIGENTE</p> <p>NTEUGARE</p>
trasparenza e comportamento	misure di controllo standard	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA	CONTINUA	<p>1) rispetto della normativa (S/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (S/NO)</p> <p>3) osservanza delle procedure interne (S/NO)</p> <p>4) condivisione delle informazioni in cartella dirette (S/NO)</p> <p>5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p> <p>6) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con approvazione del RUP,</p>	<p>1) I</p> <p>2) O</p> <p>3) I</p> <p>4) I</p> <p>5) I</p> <p>6) I</p> <p>0%</p>	<p>DIRIGENTE</p> <p>NTEUGARE</p>
trasparenza e comportamento	misure di controllo standard	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA	CONTINUA	<p>1) rispetto della normativa (S/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (S/NO)</p> <p>3) osservanza delle procedure interne (S/NO)</p> <p>4) condivisione delle informazioni in cartella dirette (S/NO)</p> <p>5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p> <p>6) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del RUP,</p>	<p>1) I</p> <p>2) O</p> <p>3) I</p> <p>4) I</p> <p>5) I</p> <p>6) I</p> <p>0%</p>	<p>DIRIGENTE</p> <p>NTEUGARE</p>
trasparenza e comportamento	misure di controllo standard	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA	CONTINUA	<p>1) rispetto della normativa (S/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (S/NO)</p> <p>3) osservanza delle procedure interne (S/NO)</p> <p>4) condivisione delle informazioni in cartella dirette (S/NO)</p> <p>5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p> <p>6) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Direttore,</p>	<p>1) I</p> <p>2) O</p> <p>3) I</p> <p>4) I</p> <p>5) I</p> <p>6) I</p> <p>0%</p>	<p>DIRIGENTE</p> <p>NTEUGARE</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<p>trasparenza comportamento</p> <p>misura di controllo standard</p>	<p>URINDICATE SONOGIA INATT UAZIONE</p>	<p>TUTTELEMIS ATIVA</p>	<p>CONTIN</p> <p>oANAC(si/no) ppalti(si/no) 3) disamina questioni principali in riunioni congiunte contutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)</p>	<p>osservanza regolamentare osservanza normativa</p> <p>1) 2) 3)</p>	<p>DIRIGENTE</p> <p>NTEUGARE</p>
<p>trasparenza comportamento</p> <p>misura di controllo standard</p>	<p>URINDICATE SONOGIA INATT UAZIONE</p>	<p>TUTTELEMIS ATIVA</p>	<p>CONTIN</p> <p>oANAC(si/no) ppalti(si/no) 3) disamina questioni principali in riunioni congiunte contutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)</p>	<p>osservanza regolamentare osservanza normativa</p> <p>1) 2) 3)</p>	<p>DIRIGENTE</p> <p>NTEUGARE</p>
<p>misura di controllo</p>	<p>URINDICATE SONOGIA INATT UAZIONE</p>	<p>TUTTELEMIS ATIVA</p>	<p>CONTIN</p> <p>disamina congiunte e trattazione insieme funzionari (si/no)</p>	<p>SI</p>	<p>DIRIGENTE</p> <p>NTEUGARE</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
trasparenza e comportamento	misura di controllo standard	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA CONTINUA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (S/NO) 3) osservanza delle procedure interne (S/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella dirette (S/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S / NO) 6) almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Direttore	I O I I I 0%	1) 2) 3) 4) 5) 6)	DIRIGENTE NTEUGARE
trasparenza e comportamento	misura di controllo standard	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA CONTINUA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (S/NO) 3) osservanza delle procedure interne (S/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella dirette (S/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S / NN)	I O I I I	1) 2) 3) 4) 5)	DIRIGENTE NTEUGARE
trasparenza e comportamento	misura di controllo standard	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA CONTINUA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 (s/no) 3) osservanza delle procedure interne (s/no) 4) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S / NO)	I I I I I	1) 2) 3) 4) 5)	DIRIGENTE NTEUGARE
	misura di controllo	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA CONTINUA	disamina congiunta e trattazione insieme al funzionario (S / NO)	I	SI	DIRIGENTE NTEUGARE

TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
trasparenzae comportamento	misuredi standard controllo	TUTTELE MISURE INDICATE SONOGIA INATTI UAZIONE	ATTIVA	CONTIN	<p>1) osservanzadellanorma tiva(SI/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente"nelrispetto deitemprevidistadl.lgs.n.33/201 (SI/NO)</p> <p>3) verificaoperatodiret redelcontratto(si/no)</p> <p>4) disaminaquestione con il supervisore d contrattomedainte riunioni periodiche (si / no)</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p>	NTEUGARE	DIRIG
trasparenzae comportamento	misuredi standard controllo	TUTTELE MISURE INDICATE SONOGIA INATTI UAZIONE	ATTIVA	CONTIN	<p>1) osservanzadellanorma tiva(SI/NO)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente"nelrispetto deitemprevidistadl.lgs.n.33/201 (SI/NO)</p> <p>3) utilizzo decreto tip interazioneconidata baseinformatico per la verific dell'importo fatturat edellacapienzacontrattuale,richiestadiregolareesecuzione direttore del contratto e disamina risposta con ilfunzionari resp., visuraatto del Dirigente URUF (SI / NO)</p> <p>4) osservanzadelleprassi nterne(SI/NO)</p> <p>5) condivisioneelleinfo mazioniincartelladirete(SI/NO)</p> <p>6) disaminaquestione con il supervisore d contrattomedainte riunioni periodiche (si / no)</p> <p>7) controllo dichiarazioni sulla tracciabilità sui requisiticontributivi(efiscali incaso difattur superioreaa10.000euro) in maniera congiunta con funzionariore sponsabile (SI / NO)</p> <p>8) controllosul rispetto dei vincoli contrattua perl'eventuale applicazione delle penali (SI/NO)</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p> <p>7)</p> <p>8)</p>	NTEUGARE	DIRIG
trasparenzae comportamento	misuredi standard controllo	TUTTELE MISURE INDICATE SONOGIA INATTI UAZIONE	ATTIVA	CONTIN	<p>1) osservanzadellanorma tiva(SI/NO)</p> <p>2) pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente"nelrispetto del d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO)</p> <p>3) disamina congiunt conifunzionarielidirettore del contratto attestata da scambi di note ovvero da specificoverbale (SI / NO)</p> <p>4) condivisioneelleinfo mazioniincartelladirete(SI/NO)</p> <p>5) acquisizione quietanze pagamentosubappaltatori (SI/NO)</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p>	NTEUGARE	DIRIG
trasparenzae comportamento	misuredi standard controllo	TUTTELE MISURE INDICATE SONOGIA INATTI UAZIONE	ATTIVA	CONTIN	<p>1) osservanzadellanorma tiva(si/no)</p> <p>2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente"nelrispetto del d.lgs. n. 33/2013 (si/no)</p> <p>3) verificaoperatodiret redelcontratto(si/no)</p> <p>4) disaminaquestione con il supervisore d contrattomedainte riunioni periodiche (si / no)</p>	<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p>	NTEUGARE	DIRIG

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
misura di controllo	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA	CONTINUA	disamina congiunta e trattazione insieme all'ufficiale di controllo (SI/NO)	SI	NTEUGARE	DIRIGENTE
trasparenza e comportamento	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA	CONTINUA	1) osservanza dell'annuale pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 2) pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) verifica operata direttamente dal contratto (SI/NO) 4) disamina questione con il supervisore di contratto da parte delle riunioni periodiche (SI / NO)	1) 2) 3) 4)	NTEUGARE	DIRIGENTE
trasparenza e comportamento	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA	CONTINUA	1) osservanza dell'annuale pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 2) pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) verifica operata direttamente dal contratto (SI/NO) 4) disamina questione con il supervisore di contratto da parte delle riunioni periodiche (SI / NO)	1) 2) 3) 4)	NTEUGARE	DIRIGENTE
misura di controllo	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATTIVA	CONTINUA	disamina congiunta e trattazione insieme all'ufficiale di controllo (SI/NO)	SI	NTEUGARE	DIRIGENTE

TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
misure di controllo	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATIVA	CONTINUA	applicazione direttive Direttore (S/NO)	SI	DIRIGENTE NTEUGARE
misure di controllo ed regolamentazione	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATIVA	CONTINUA	1) applicazione regolamento auto servizio (S/NO); 2) direttive del Direttore (S/NO)	1) 2)	DIRIGENTE NTEUGARE
trasparenza e misure di controllo standard comportamento	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATIVA	CONTINUA	1) osservanza dell'normativa (s/no) 2) osservanza del regolamento contabilità (s/no) 3) utilizzata base e sistema informatico per la classificazione beni (S / NO) 4) verifica operato consegnatario mediante riunioni periodiche (S/NO)	1) 2) 3) 4)	DIRIGENTE NTEUGARE
trasparenza e misure di controllo standard comportamento	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATIVA	CONTINUA	1) osservanza dell'normativa (s/no) 2) osservanza del regolamento contabilità (s/no) 3) utilizzata base e sistema informatico per la classificazione beni (S / NO) 4) verifica operato consegnatario mediante riunioni periodiche (S/NO)	1) 2) 3) 4)	DIRIGENTE NTEUGARE
trasparenza e misure di controllo standard comportamento	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATIVA	CONTINUA	1) osservanza dell'normativa (s/no) 2) osservanza del regolamento contabilità (s/no) 3) utilizzata base e sistema informatico per la classificazione beni (S / NO) 4) verifica operato consegnatario mediante riunioni periodiche (S/NO)	1) 2) 3) 4)	DIRIGENTE NTEUGARE
trasparenza e misure di controllo standard comportamento	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	ATIVA	CONTINUA	1) osservanza dell'normativa (s/no) 2) osservanza del regolamento sulla gestione di cassa (s/no) 3) tenuta regolare dei libri contabili (s/no) 4) veriche del Collegio dei revisori dei conti attestate da specifico verbale 5) verifiche di cassa da parte del Dirigente,	1) 2) 3) 4)	DIRIGENTE NTEUGARE

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
trasparenza e comportamento	misura di controllo standard	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	CONTINUTIVA	1) osservanza della normativa (sì/no) 2) osservanza del regolamento sulla gestione di cassa (sì/no) 3) tenuta regolare del libro contabile (sì/no) 4) verifiche del Collegio dei revisori dei conti attestato da specifico verbale 5) verifiche di cassa da parte del Dirigente,	I I I I I	1) 2) 3) 4)	DIRIGENTE NTEUGARE
	misura di controllo	TUTTELE MISURE INDICATIVE IN ATTIVAZIONE	CONTINUTIVA	disamina congiunta e trattazione insieme funzionario (sì/no)	SI		DIRIGENTE NTEUGARE

Azienda Sanitaria Locale di Frosinone

Questionario per:

- Mappatura dei processi;
- Valutazione livello di rischio del processo;
- Individuazione misure di prevenzione della corruzione/trasparenza
- Alimentazione amm.ne trasparente sezione “Attività e procedimenti”

Finalità: I processi mappati verranno inseriti nel Catalogo dei processi aziendale (strumento di organizzazione e prevenzione della corruzione). I processi mappati che risulteranno a rischio verranno inseriti nel Registro dei rischi.

I dati relativi ai procedimenti amministrativi saranno oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale aziendale ai sensi del D.lgs.33/2013.

Sezione 1: informazioni generali

Indirizzo mail del compilatore:

Dipartimento di appartenenza:

Nome della struttura organizzativa:

Nome del responsabile della struttura organizzativa

Si intende mappare:

Scegliere solo una delle seguenti voci:

- Un processo
- Un processo ma che si identifica anche con un procedimento amministrativo
- Un processo che contiene uno o più procedimenti amministrativi

N.B.: In caso di scelta della seconda e terza opzione è obbligatorio compilare anche la sezione 7 del questionario in adempimento degli obblighi di trasparenza.

Identificazione del processo:

Il nome del processo deve contenere il minor numero di parole possibile ed essere rappresentativo dell'attività svolta:

Cognome e nome del responsabile del processo:

Inserire il nome del responsabile del processo o più nominativi qualora la responsabilità del processo sia affidata a rotazione a più soggetti.

Sezione 2: Input del processo

Input del processo (atto/documento che dà avvio al processo):

Scegliere una o più delle seguenti opzioni

- D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.)
- Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)
- Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa

Descrivere dettagliatamente l'atto o il documento di input:

Soggetti da cui provengono gli input del processo:

Scegliere una o più delle seguenti opzioni:

- Direttore della struttura del presente processo
- Cittadino
- Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizio lavori)
 - Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)
 - Altro ente pubblico (es. INPS, forzedell'ordine, ecc...)
 - Tutte le strutture aziendali
 - Altra struttura organizzativa aziendale (il sistema si colloca in automatico alla sezione 2.1)
- Nessun soggetto

Soggetti input (in caso di opzione 3, 4 e 5):

Descrivere dettagliatamente (denominazione, sede, altri dati utili per identificazione) il/i soggetto/i da cui proviene/provengono l'/gli input

Sezione 2.1: input strutture aziendali (processo che coinvolge più strutture organizzative)

Indicare le strutture che forniscono l'input al processo:

- Dipartimento: _____
- Uosd: _____
- Aree: _
- UOC: _
- U.S.: _

Sezione 3: Descrizione delle attività del processo

Luogo/luoghi dove si svolge il processo:

- Sede legale Frosinone, via Armando Fabi
- Distretto A, via _____
- Distretto B, via _____
- Distretto C, via _____
- Distretto D, via _____
- Polo Ospedaliero_

Normativa/procedure che disciplinano il processo e i suoi tempi di svolgimento:

indicare i principali riferimenti normativi e i principali atti regolamentari aziendali che disciplinano il processo e i tempi di svolgimento:

Numero delle fasi che compongono il processo:

Suddividere mentalmente il processo per fasi ed indicarne il numero ed il tempo per ogni fase.

Considerando fasi l'INPUT e l'OUTPUT le fasi minime di un processo sono 3: input/attività/output. L'attività può essere ulteriormente suddivisa.

Poiché ciascuna fase del processo andrà successivamente analizzata è consigliabile suddividere il processo nel maggior numero di fasi possibile così da evitare di dover analizzare fasi estremamente complesse a causa del numero di operazioni/attività nelle stesse contenute.

Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica:

Fase 1 attività di input:

Esecutore:

tempo_____

Fase 2 attività: _

Esecutore:

tempo_____

Fase 3 attività: _

Esecutore:

tempo_____

Fase 4 attività: _

Esecutore:

tempo_____

Fase 5 attività: _

Esecutore:

tempo _____

Fase 6 attività: _

Esecutore:

tempo

Inserire eventualmente altre fasi se necessario

Fase....Output

: _____

Risorse del processo (se agevolmente e oggettivamente allocabili al processo):

Risorse Umane: Risorse finanziarie: _____

Sezione 4: output del processo

Output del processo:

Indicare i prodotti, i servizi, gli atti o i documenti che concludono il processo.

Scegliere una o più delle seguenti opzioni:

- Prestazione Sanitaria
- Altro tipo di prestazione
- Nuova opera/ristrutturazione/manutenzione

- Acquisizione beni e servizi
- Acquisizione risorse umane
- Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)
- Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale
- Atto o documento conservato all'interno della struttura
- Atto o documento soggetto a pubblicazione (Sito internet/intranet, albo pretorio on line...)

Descrivere dettagliatamente l'output:

Soggetti cui sono destinati gli output:

Scegliere una o più delle seguenti opzioni

- Cittadino
- Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizio lavori)
- Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)
- Altro ente pubblico (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)
- Tutte le strutture organizzative aziendali
- Struttura dove si svolge il processo
- Medesime strutture indicate per l'input
- Altra struttura organizzativa aziendale
- Nessun soggetto

Soggetti output (in caso di opzione 2, 3 e 4):

Descrivere dettagliatamente i soggetti a cui sono destinati gli output (denominazione, sede, altri dati utili per identificazione).

Sezione 4.1: output strutture aziendali (processo che

Coinvolge più strutture organizzative)

Indicare le strutture destinatarie dell'output del processo:

- Dipartimento:

- U.o.s.d.: _____

- Aree: _

- U.O.C.: _____

- U.S.: _

Sezione5: Valutazione del Rischio di esposizione a comportamenti scorretti

PROBABILITA': considerando la struttura del processo quanto considera probabile un evento corruttivo?

Scegli solo una delle seguenti opzioni:

- 1-10% MOLTO BASSO
- 2-30% BASSO
- 3-50% MEDIO
- 4-70% ALTO
- 5-100% MOLTO ALTO

IMPATTO: nel caso si verificasse un evento corruttivo quanto valuta possa essere importante il danno economico per l'azienda?

Scegli solo una delle seguenti:

- 1-0-100,00 euro MOLTOBASSO
- 2-101,00-1.000,00 euro BASSO
- 3-1.001,00-10.000,00 euro MEDIO
- 4-10.001,00-1.000.000,00 euro ALTO

- 5-1.000.001,00–indeterminabile MOLTO ALTO

RISCHIO=IMPATTO x PROBABILITÀ

	MOLTO ALTO	5	10	15	20	25
	ALTO	4	8	12	16	20
	MEDIO	3	6	9	12	15
	BASSO	2	4	6	8	10
	MOLTO BASSO	1	2	3	4	5
IMPATTO						
		MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
		<u>PROBABILITÀ</u>				

Livello dirischio valutato:

- MOLTO BASSO (verdescuuro)
- BASSO (verdechiaro)
- MEDIO (giallo)
- ALTO (arancione)
- MOLTO ALTO(rosso)

Sezione 6:prevenzione del rischio corruttivo

Il processo afferisce alla seguente area a rischio:

Scegliere solo una delle seguenti voci:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)
 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico Diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)
- Gestione delle entrate, delle spese / bilancio e del patrimonio

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Attività libero professionale
- Rapporti contrattuali con privati accreditati
- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
- Liste di attesa
- Donazioni
- Sponsorizzazioni formazione
- Altre sponsorizzazioni
- Altro _

Indicare la tipologia di rischio rilevabile nel processo:

Scegliere una o più delle seguenti opzioni:

- Uso improprio o distorto della discrezionalità
- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni
- Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio
- Alterazione dei tempi
- Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo
- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
- Conflitto di interesse
- Non si rileva alcun rischio
- Altro: _____

Indicare i fattori abilitanti il rischio individuato:

Sono in vigore misure di prevenzione della corruzione o di trasparenza generali o specifiche?:

Scegliere solo una delle seguenti voci

- Sì
- No
- Non sono necessarie misure di prevenzione della corruzione o di trasparenza

In caso di risposta“SI” descrivere la misura di prevenzione della corruzione/trasparenza generale o specifica in vigore e le fasi di processo interessate:

Fase n. misura di prevenzione: _____

Fase _____ n.
_____ misura di prevenzione: _____

Se necessario aggiungere ulteriori righe

In caso di risposta“NO” descrivere le misure di prevenzione della corruzione/trasparenza generali o specifiche proposte indicando anche il numero delle fasi del processo interessate:

Fase n. misura di prevenzione: _____

Fase _____ n.
_____ misura di prevenzione: _____

Se necessario aggiungere ulteriori righe

Se non si ritengono necessarie misure di prevenzione della corruzione o di trasparenza descriverne dettagliatamente i motivi:

Ai fini del monitoraggio indicare la data di decorrenza delle misure di prevenzione o di trasparenza proposte/ulteriori/in vigore sopra descritte:

Misura di prevenzione/trasparenza in vigore: data prossima azione _____

Misura di prevenzione/trasparenza proposta: data decorrenza _____

Si dichiara che i dati forniti per la mappatura del processo sopra descritto sono stati validati dal Dirigente responsabile diretto superiore.

N.B. Per ciascuna misura di prevenzione in vigore o proposta è obbligatorio procedere alla sua progettazione esecutiva utilizzando il modulo allegato Aa1

Presente questionario.

Sezione 7: Mappatura del procedimento amministrativo – dati obbligatori per la sezione amministrazione trasparente

Inserimento dei dati obbligatori richiesti dalla normativa sulla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni, oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente"

Identificazione procedimento (denominazione):

Breve descrizione del procedimento:

Riferimenti normativi:

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria:

Nominativo del responsabile del procedimento:

Modalità per ottenere le informazioni da parte degli interessati:

L'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale è diverso da quello precedentemente indicato:

Scegli solo una delle seguenti:

- Sì
- No

Se si identificazione dell'ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale:

Responsabile del provvedimento finale:

Termine del procedimento

Scegliere solo una delle seguenti voci:

- Max 7 giorni
- Max 15 giorni
- Max 30 giorni
- Altro _____

Data di decorrenza del termine:

Scegliere una o più delle seguenti opzioni:

- Data protocollo di entrata
- Data accettazione
- Data ricezione e-mail/PEC
- Altro:

Il procedimento si conclude con:

Scegliere solo una delle seguenti voci:

- Provvedimento espresso
- Silenzio assenso dell'amministrazione
- Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

E' presente l'accesso on-line al servizio:

Scegli solo una delle seguenti:

- Sì
- No

Se si indicare URL del servizio:

E' previsto il pagamento di un onere attraverso bonifico bancario o CCP?

Scegli solo una delle seguenti:

- Sì
- No

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari:

Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile, nonché le modalità per attivare tale potere :

Il procedimento è attivato da istanza presentata dal cittadino o altro soggetto pubblico o privato?:

Scegli solo una delle seguenti:

- Sì
- No

Atti e documenti da allegare all'istanza:

Si ricorda che ai sensi dell'art.35, comma 1 lett. d) e comma 2 del Dlgs.33/2013 le pubbliche amministrazioni devono pubblicare, per i procedimenti ad istanza di parte la modulistica necessaria se presente e non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati. In caso di omessa pubblicazione l'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari.

Eventuali moduli o formulari da utilizzare per i procedimenti ad istanza di parte:

Allegare modulo da pubblicare

Uffici ai quali rivolgersi per informazioni:

Modalità per presentare l'istanza:

Allegato2

Schede U.O. Adempimenti PTPCT Ciclo Performance

UOC Patrimonio E SICUREZZA

- Accertamento della presentazione delle dichiarazioni di non sussistenza di conflitti di interessi dei componenti delle commissioni di gara da inserire a verbale nella prima seduta (relazioni semestrali al RPCT)
- Obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente di tutti i procedimenti di gara con temporalità tempestiva
- Monitoraggio costante sull'assenza di elementi specifici tali da individuare un solo fornitore nelle gare per l'acquisizione di attrezzature sanitarie (relazione semestrale al RPCT)
- Effettuazione di controlli campione, sulla regolare esecuzione contrattuale sui lavori di gestione dei contratti di manutenzione immobili ed impianti
- Relazione semestrale da inviare al RPCT sul numero degli affidamenti diretti sul totale degli acquisti (quantità, valore)
- Relazione semestrale da inviare al RPCT sul numero di affidamenti quantità e valore di beni infungibili/esclusivi sul totale dei beni acquistati
- Relazione semestrale da inviare al RPCT sul numero di proroghe e rinnovi sul totale degli affidamenti (quantità e valore)
- Relazione semestrale da inviare al RPCT numero di autorizzazioni per beni infungibili e numero richieste come da Commissione specifica.

UOC Amministrazione e gestione del personale

- Pubblicazione tempestiva dei bandi di concorso su Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale
- Verifica costante sulle dichiarazioni di non sussistenza di conflitti di interessi dei componenti delle commissioni esaminatrici
- Verifica costante della pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale dei verbali delle commissioni esaminatrici
- Relazione semestrale da inviare al RCPT sul numero di commissioni effettuate da ciascun dirigente
- Monitoraggio costante con relazione semestrale da inviare al RCPT sul rispetto delle Leggi vigenti in materia di appalti.

Dipartimento di Prevenzione

- Relazione numero esiti ed eventuali dinieghi autorizzativi dei controlli effettuati nelle strutture sanitarie da accreditare (relazione semestrale da inviare al RCPT)
- Numero, modalità, rispetto delle tempistiche come da vigenti Leggi in materia sui pareri autorizzativi di competenza (relazione semestrale da inviare al RCPT)
- Monitoraggio sugli adempimenti di rilascio dichiarazioni di non sussistenza di conflitto di interessi come da legislazione vigente sia Nazionale che Regionale (relazione annuale al RCPT)
- Rotazione personale ispettivo e di controllo almeno annuale con relazione da inviare annualmente al RCPT
- Relazione annuale da inviare al Rcpt sulle attività di vigilanza di competenza: quantità, esiti, criticità riscontrate
- Monitoraggio costante sugli obblighi di pubblicazione
- Ogni eventuale proposta organizzativa e contenutistica per la prevenzione della corruzione condivisa nel Comitato di Dipartimento da inviare tempestivamente al RCPT.

ALPI

- Relazione semestrale da inviare al RCPT sull'andamento delle attività Alpi rispetto alla normativa e contrattuali vigente
- Monitoraggio semestrale da inviare al RCPT sulle attività Alpi nel rapporto dei dettami legislativi del SSNN comprensivo del risultato economico
- Tempestività nel comunicare al RCPT ogni eventuale proposta organizzativa per migliorare la prevenzione specifica e aziendale della prevenzione della corruzione
- Pubblicazione costante sulla pagina del sito web istituzionale dei dati riguardanti l'Alpi
- Disponibilità a collaborare con le altre UO per l'abbattimento delle liste di attesa.

Affari Generali, Contratti, Supporto all'Attività Legale

- Controllo sulla presenza negli atti amministrativi di violazione dei dati sensibili (con specifica relazione annuale da inviare al RCPT)
- Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli incarichi professionali esterni comprensivi del dato economico come da tabelle già in uso
- Azioni propositive per ulteriori soluzioni organizzative ai fini del miglioramento specifico ed aziendale dei percorsi di prevenzione della corruzione

UOC Farmacia

- Relazione semestrale da inviare al RCPT sui controlli delle certificazioni dei pagamenti con rotazione periodica dei controllori
- Controllo tecnico contabile ricette farmacie
- Relazione semestrale al RCPT su effettuazione dei controlli tecnici appropriatezza prescrizioni mediche.

UOSD Accreditamento

- Monitoraggio con relazione semestrale al RCPT sulle attività di controllo delle strutture sanitarie accreditate
- Monitoraggio con relazione semestrale da inviare al Rcpt sulle attività di gestione contrattuale con le strutture accreditate esplicitando le modalità di controllo
- Adozione di un regolamento specifico per rilascio autorizzazioni in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione
- Invio tempestivo al RCPT di eventuali proposte organizzative per migliorare le attività di prevenzione della corruzione sia specifiche alla UO che generali.

Distretti

- Relazione semestrale da inviare al RCPT sulle attività di competenza svolte per l'appropriatezza prescrittiva e l'abbattimento delle liste di attesa
- Redazione e approvazione delle modalità e dei controlli da effettuare sulla concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici con relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

NB

Le su citate UO sono quelle che ricadono nella casistica di area di rischio corruttivo Alto e Medio come individuato nel PNA nazionale 2019 ancora in vigore.

Per tutte le altre UO si possono indistintamente dare i seguenti obiettivi:

- Monitoraggio su obblighi di pubblicazione previsti nella sezione anticorruzione del redigendo PIAO
- Monitoraggio sulla effettuazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi con controlli periodici dei Dirigenti
- Rispetto di quanto previsto nella sezione anticorruzione del PIAO
- La possibilità di proporre soluzioni organizzative “ulteriori misure di prevenzione” per migliorare i percorsi di prevenzione della corruzione sia per quanto riguarda le loro specificità operative che aziendali
- Diffondere nelle rispettive UO la cultura della prevenzione della corruzione e del codice di comportamento aziendale da effettuarsi in collaborazione con il RCTP.

Allegato 3

Procedura per la segnalazione di illeciti:

da parte dei dipendenti e collaboratori della Asl di Frosinone e per la tutela del loro anonimato nel rispetto della vigente Legislazione Europea Nazionale in conformita' dell' art. 24 del Decreto Legislativo 10 marzo 2023.

PREMESSA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'attenzione degli organi di vertice aziendale dell'ASL LATINA al tema della prevenzione della corruzione, la loro piena consapevolezza dell'importanza di prevenire il fenomeno corruttivo e la condivisione degli obiettivi nella lotta alla corruzione in modo sistemico e non settoriale si esprime sia nell'individuazione delle misure organizzative necessarie, in ottemperanza alle previsioni normative e alle indicazioni provenienti dalle competenti autorità, sia nella creazione di procedure aziendali volte a definire i processi di contrasto al fenomeno corruttivo non in maniera repressiva ma preventiva.

Nel nostro ordinamento è stata introdotta una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come **"whistleblowing"**.

Con l'espressione "whistleblower", ai sensi della normativa vigente, si fa riferimento alla persona e/o dipendente pubblico o privato che segnala, divulga ovvero denuncia agli organi legittimati ad intervenire violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico/privato o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui è venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico e/o privato.

La segnalazione, in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo; il whistleblowing è la procedura volta ad incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower* e, con la normativa vigente, anche il *facilitatore*.

La "Legge Anti Corruzione", la L. n. 190/2012, tramite l'art. 1, comma 51, ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", sostituito e modificato dalla Legge 179 del 30/11/2017 ad oggetto: "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Con la Direttiva n. 2019/1937 a partire dal 26 novembre 2019 è stato introdotto, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione.

- Il ruolo del Whistleblowing è lo strumento di prevenzione degli illeciti e la manifestazione di un diritto umano (libertà di espressione);
- Obiettivo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblowers o "segnalanti" all'interno dell'Unione, introducendo norme minime comuni di tutela al fine di dare uniformità a normative

nazionali;

- Il provvedimento attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 è il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023.

Il D.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

FINALITA' DELLA PROCEDURA

Finalità del presente documento è quella di fornire al segnalante/whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le maggiori e nuove forme di tutela che gli vengono garantite dalla normativa vigente alla luce dell'novità introdotte dal Decreto Leg.vo n. 24 del 10-03-2023.

La procedura può essere utilizzata, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 3 del D.Lgs. 24/23, da tutti i dipendenti e i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e collaboratori, liberi professionisti e consulenti, volontari e tirocinanti anche non retribuiti che svolgono la propria attività presso l'ASL Latina oppure forniscono beni o servizi e che intendono segnalare illeciti.

Soggetti tutti che vengono a conoscenza di condotte illecite nel loro contesto lavorativo.

OGGETTO E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il nuovo d.lgs. n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

CANALI E MODALITÀ DELLA PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il citato D.Lgs 24-2023 prevede un sistema diversificato di presentazione della segnalazione e precisamente:

I canali di segnalazione sono 4:

- segnalazione interna (nell'ambito del contesto lavorativo);
- segnalazione esterna (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione

pubblica etramite denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

Segnalazione Interna

Il canale di segnalazione interna della Asl di Frosinone è progettato con misure di sicurezza tali da garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.

La gestione del canale interno della asl di Frosinone è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all’articolo 1, c. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, per

soggetti già obbligati alla sua nomina e la gestione è condivisa con un ufficio interno autonomo dedicato, costituito da personale specificamente formato.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione della nuova disciplina, ai sensi del co.2 art. 1 del D. Leg.vo 24/2023, in particolare, le contestazioni o rivendicazioni di carattere personale nei rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico e le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, salvo che tali aspetti siano riconducibili al diritto unionale. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.

Ai sensi dell'art. 2 co. 1 alla lett. c) del D.lg.vo n. 24/2023, le segnalazioni possono assumere forma scritta, anche con modalità informatiche, su richiesta del segnalante, anche mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole con il RPCT.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT e/o dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni negli enti e amministrazioni del settore pubblico.

In particolare è necessario risultino chiare:

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

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

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Nelle more del varo di una piattaforma informatica apposita, la segnalazione scritta può essere effettuata utilizzando il modulo presente sul sito aziendale che deve essere debitamente compilato firmato e trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Asl di Frosinone mediante:

- Posta elettronica certificata all'indirizzo a anticorruzione trasparenza@pec.aslfrosinone
- Posta ordinaria indirizzata alla Asl di Frosinone Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Via armando Fabi s.n.c. 03100 Frosinone
- Di persona consegnandolo direttamente al RPCT il cui Ufficio è ubicato in Via Armando Fabi s.n.c. presso Palazzina della Direzione Strategica piano - 1

Per le ultime due modalità, al fine di garantire la riservatezza, è necessario che il modulo sia inserito in busta chiusa, indirizzato al RPCT Asl di Frosinone con l'indicazione "riservata personale contiene segnalazione".

La segnalazione orale invece avviene tramite linee telefoniche ovvero incontro diretto su richiesta del segnalante con il RPCT i cui recapiti sono indicati sul sito aziendale.

Con il D.lgs 24-2023 le *segnalazioni anonime* sono equiparate a segnalazioni ordinarie, se circostanziate e quindi considerate nei procedimenti di vigilanza “ordinari” di ANAC. I soggetti del settore pubblico che ricevono le segnalazioni tramite canali interni considerano le segnalazioni anonime alla stregua di segnalazioni ordinarie da trattare secondo i criteri stabiliti nei rispettivi ordinamenti. Come indicato dall’ANAC, nelle precedenti LLGG, il D.P.R. n. 62 del 2013 prevede che la segnalazione possa essere presentata al superiore gerarchico. Si precisa che tale segnalazione non può essere considerata di whistleblowing e quindi il segnalante non potrà beneficiare della protezione disposta dal d.lgs. n. 24/2023.

Attività Istruttoria del RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza -

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione.

A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all’occorrenza, di organi di controllo esterni all’Azienda.

I dati identificativi del segnalante saranno tenuti separati dal contenuto della segnalazione, la sua identità non può essere rivelata.

In caso di evidente e manifesta infondatezza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può decidere di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, qualora si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- a) il Dirigente della Struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C. per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della Funzione Pubblica, tutelando sempre l'identità del segnalante /whistleblower, come descritto al p.6.1, pag. 11.

Iter Procedurale successivo alla Segnalazione Interna

L'iter procedurale successivo alla segnalazione è il seguente:

- entro 7 giorni dalla presentazione, l'incaricato deve rilasciare un avviso di ricevimento al segnalante e ove necessario chiedere integrazioni; mantenere le interlocuzioni e dare diligente seguito;
- entro 3 mesi occorre fornire riscontro al segnalante;
- entro 7 giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto non competente deve essere inoltrata al corretto destinatario.

Le modalità, le condizioni e le procedure per effettuare le segnalazioni devono essere chiare, visibili e facilmente accessibili a tutti i possibili destinatari, anche a chi non frequenta i luoghi di lavoro. Ove possibile, tutte le informazioni devono essere pubblicate in una sezione dedicata sul sito internet dell'organizzazione al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i soggetti interessati.

I canali di segnalazione interna assurgono, peraltro, ad oggetto necessario dei modelli di organizzazione e gestione di cui all'articolo 6, comma 1, lett. a) del DLgs 231/01.

La segnalazione esterna

Gli art. 6 e 7 del Decreto regolano condizioni e modalità di esercizio da parte del segnalante/whistleblower, del diritto di attivare una segnalazione esterna.

Si tratta di una novità assoluta, che lascia all'autonoma e discrezionale valutazione del segnalante la decisione di attivare tale percorso al verificarsi di una delle condizioni indicate:

- se nello specifico contesto lavorativo l'attivazione del canale di segnalazione interna non è obbligatoria o il canale non è attivo o non è stato consegnato nel rispetto dei requisiti normativi;
- se il *whistleblower* ha già fatto una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo;
- se il *whistleblower* ha fondato motivo di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito (ad esempio nel caso in cui sia coinvolto nella violazione il responsabile ultimo del suo contesto lavorativo) ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

se il *whistleblower* ha fondato motivo di ritenere che la violazione segnalata possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'ANAC è il soggetto che ha l'onere di attivare la piattaforma informatica che consentirà il corretto funzionamento di tale percorso di segnalazione da parte del *whistleblower* e dovrà offrire le medesime garanzie di riservatezza già indicate per il canale di segnalazione interna.

Si registrano per l'ANAC gli stessi obblighi applicabili alle segnalazioni interne (es. tempi di riscontro, comunicazione pubblica dell'esistenza del canale); se Anac riceve una segnalazione che è di

competenza di altra autorità (giudiziaria o amministrativa, anche europea) è tenuta a trasmetterla a quest'ultima dandone avviso al segnalante ma occorre anche gestire i casi in cui la segnalazione è inviata ad un soggetto diverso del corretto destinatario e come garantire la riservatezza.

Si registrano però alcune peculiarità:

l'ANAC, per giustificate e motivate ragioni, può prorogare di tre mesi il termine per dare riscontro all'interessato (art.8, c. 1, lett. f) del D.Lgs. 24/2023);

l'ANAC in caso di significativo afflusso di segnalazioni esterne, può trattare in via prioritaria le segnalazioni che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea (art.8, c. 4, del D.Lgs. 24/23);

l'ANAC può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione (art.8, c. 5 del D.Lgs. 24/23).

La divulgazione pubblica

Un'ulteriore modalità di segnalazione (che dovrebbe risultare residuale) è disciplinata dall'art. 15 del D.Lgs. 24/23 ed è la divulgazione pubblica.

Come per le segnalazioni esterne vengono definite le condizioni al verificarsi delle quali il segnalante può utilizzare tale modalità. Come per la segnalazione esterna la valutazione è lasciata alla discrezionalità del *whistleblower*.

Il soggetto però beneficerà delle medesime misure di protezione accordate dal decreto per l'utilizzo

del canale interno/esterno, solo qualora:

- abbia previamente effettuato una segnalazione interna o esterna senza aver ricevuto riscontro nei termini previsti;
- abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente opalescente per il pubblico interesse;
- abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa

Permane, infine, la generale clausola di salvaguardia, in favore delle norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)

In conformità alla precedente normativa, il legislatore impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, e alla stessa ANAC di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione. Nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali, quali quello di limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, il decreto inoltre sancisce espressamente che le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare alle stesse adeguato seguito.

La tutela si applica a chi effettua segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile relativamente a ciascuna delle violazioni previste all'art. 2, c. 1, lettera a) del Decreto: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite che rientrano nell'ambito di applicazione di atti unionali o nazionali indicati nell'allegato ovvero atti nazionali adottati in attuazione di atti dell'UE nei settori indicati ma anche atti e omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, il mercato interno o ne vanifichino le finalità.

L'articolo 3 del Decreto individua quali soggetti interessati dalla tutela per la segnalazione degli illeciti (in quanto suscettibili di eventuali atti ritorsivi) tutti coloro che, nel settore pubblico e privato, forniscono prestazioni a favore di terzi a qualsiasi titolo, a prescindere dalla natura di tali attività, anche in assenza di corrispettivo.

Inoltre, ai sensi dell'art. 3 co. 4, l'ambito della tutela nei confronti di tali soggetti, nella triplice forma di tutela della riservatezza, tutela contro le ritorsioni e previsioni di cause di esclusione della responsabilità, deve essere assicurata anche quando il rapporto di lavoro non sia ancora iniziato, durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto purché le informazioni siano state acquisite nel corso del rapporto stesso o durante il processo di selezione.

Altresì, il comma 5 dell'art. 3 del D.Lg.vo 24-2023, rileva l'ulteriore allargamento del perimetro dei soggetti che beneficiano della protezione - sempre con l'obiettivo di agevolare e incentivare l'attività del segnalatore riducendone il timore di ritorsioni e responsabilità - che arriva a ricomprendere i *facilitatori*, coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, alle persone legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela e ai colleghi di lavoro che operano all'interno del medesimo contesto lavorativo del segnalante ma anche agli enti di proprietà del segnalante o in cui il segnalante lavora.

Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante/whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione (da art. 12-art14).

Il Decreto espressamente richiama al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali e sottolinea l'esigenza di perseguire il principio di minimizzazione dei dati trattati, uno dei cardini del GDPR. Ne emerge un rafforzato impianto normativo anche relativamente ai temi della tutela dell'identità della persona segnalante e della riservatezza quale strumento per incoraggiare il soggetto che viene a conoscenza di illeciti a trasmettere la relativa segnalazione.

In particolare all'art. 12 del decreto sottolinea che:

□ l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati;

□ la documentazione inerente ciascuna segnalazione deve essere conservata per il tempo necessario e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;

□ di ogni segnalazione resa oralmente (in colloqui oppure mediante linee telefoniche registrate o meno) va fatta trascrizione con il consenso della persona segnalante; questa deve anche poter leggere e approvare quanto trascritto;

□ la segnalazione e la documentazione allegata è sottratta al diritto di accesso ai documenti amministrati, previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

□ le segnalazioni non possano essere utilizzate per scopi diversi, né rivelate a persone diverse da quelle specificamente competenti, autorizzate ed istruite in assenza del suo consenso espresso;

□ nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto ai sensi dell'articolo 329 c.p.p.; nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti essa non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare, invece, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'illecito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione mentre occorre il consenso se la stessa sia indispensabile per la difesa dell'incolpato;

□ E' dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

□ l'identità delle persone coinvolte e di quelle menzionate nella segnalazione è garantita sino alla conclusione dei relativi procedimenti, con il rispetto delle stesse garanzie accordate al segnalante;

□ la conservazione delle segnalazioni interne ed esterne e della relativa documentazione è consentita

per il tempo necessario alla loro definizione e, comunque, per oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;

□ viene inoltre precisato che la registrazione delle segnalazioni (in caso di segnalazione effettuata oralmente, mediante linea telefonica o incontro con il personale addetto), previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto, mediante trascrizione integrale, oppure mediante verbale; e che in caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

□ La tutela della riservatezza del segnalante viene garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

□ Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 24/2023.

Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante/whistleblower (da art. 16-art.18)

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione, ai sensi della vigente normativa e della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, come descritto dalle *Misure di Protezione*, di cui al Capo III del D.Lgs. 24/2023, le quali mirano a definire le misure per proteggere i *whistleblowers* sia dalle ritorsioni dirette (quelle rivolte direttamente a loro, come ad esempio il licenziamento, il mobbing, la calunnia...), sia dalle ritorsioni indirette (quelle destinate a colleghi, familiari, i *facilitatori*, loro clienti o destinatari dei servizi per i rischi di penalizzazioni o boicottaggio).

Infatti il legislatore ha poi ritenuto di garantire la riservatezza:

- Al facilitatore sia per quanto riguarda l'identità, sia con riferimento all'attività in cui l'assistenza si concretizza.
- A persone diverse dal segnalato ma comunque implicate in quanto menzionate nella segnalazione o nella divulgazione pubblica (si pensi ad esempio a persone indicate come testimoni).

La riservatezza del facilitatore, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione va garantita fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Per quanto sopra riportato, ai sensi dell'art. 17, co.4, D.lgs n. 24/2023, colui che segnala (*nelle modalità precisate in premessa*) condotte illecite, di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, è **protetto da ritorsioni**. Per ritorsione si intende "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che

ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato”.

Quindi il segnalante non può essere demansionato, retrocesso, licenziato, trasferito, discriminato, intimidito o fatto oggetto di ostracismo, o sottoposto a misure disciplinari ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a causa della segnalazione, come disciplinato dall’art. 17, co.4, D.Lgs n.24/2023 “Divieto di Ritorsione”.

La competenza ad accertare la ritorsione è a carico dell’ANAC. Questo comporta che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico compete ad ANAC che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell’Ispettorato della funzione pubblica e dell’Ispettorato nazionale del lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione deve, altresì, segnalare i fatti di discriminazione, direttamente all'ANAC che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica - Ispettorato funzione pubblica e Ispettorato Nazionale del Lavoro. Altresì, il medesimo dipendente può trasmettere la stessa, per opportuna conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'ANAC deve accertare che il comportamento (atto o omissione) ritenuto ritorsivo sia conseguente alla segnalazione, denuncia o divulgazione. Una volta che il segnalante provi di aver effettuato una segnalazione in conformità alla normativa e di aver subito un comportamento ritenuto ritorsivo, spetta al datore di lavoro l'onere di provare che tale comportamento non è in alcun modo collegato alla segnalazione. Trattandosi di una presunzione di responsabilità, è necessario che le prove in senso contrario emergano nel contraddittorio davanti ad ANAC. A tal fine è fondamentale che il presunto responsabile fornisca tutti gli elementi da cui dedurre l'assenza della natura ritorsiva della misura adottata nei confronti del segnalante.

Protezione da ritorsioni estesa ad altri soggetti

La protezione si applica anche:

- al *facilitatore* (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e operante all'interno del medesimo contesto lavorativo);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Misure di sostegno ai segnalanti

L'articolo 18, invece, disciplina le misure di sostegno a favore della persona segnalante e legittima l'autorità giudiziaria o amministrativa cui la persona segnalante si sia rivolta per ottenere Protezione dalle ritorsioni, a richiedere all'ANAC informazioni e documenti relativi alla segnalazione.

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimireati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

Sono previste misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito Sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Sarà istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.

Perdita delle tutele

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE/ WHISTLEBLOWER (art. 20)

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante/whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

SANZIONI

Il D. Leg.vo 24 del 10-03-2023 rafforza il potere di intervento dell'ANAC ampliandone i settori di competenza, le modalità di intervento e fissando le sanzioni amministrative pecuniarie applicabili in caso di accertamento di violazioni nei confronti di tutti i soggetti obbligati dalla nuova disciplina.

L'art. 21 disciplina le Sanzioni che devono essere effettive, proporzionate e dissuasive. Fermo restando altri profili di responsabilità, l'ANAC applica:

da € 10.000 a € 50.000 quando accerta che:

- sono state commesse ritorsioni;
- la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- non sono stati istituiti canali di segnalazione o non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione o la loro implementazione non è conforme alla normativa;
- non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. da € 500 a € 2.500 quando accerta che:
 - è stato violato l'obbligo di riservatezza circa l'identità del segnalante.

Infine, proprio al fine di assicurare l'incondizionata parità tra il settore pubblico e il settore privato nel perseguimento delle finalità del nuovo quadro giuridico, viene inserito l'obbligo per le piccole aziende che applicano i modelli organizzativi previsti dal D.Lgs. 231/01 di prevedere nel loro sistema disciplinare espressamente sanzioni nei confronti di coloro che si accertano responsabili degli illeciti di cui al punto precedente.

DISPOSIZIONI FINALI

La procedura così individuata nel presente atto sarà sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza assicura la diffusione del presente regolamento tramite pubblicazione sul sito internet aziendale e/o ulteriori forme ritenute opportune dallo stesso.

FONTI NORMATIVE:

- Legge 241/90 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*) e s.m.i.;
- Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto Leg.vo 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e art. 54-bis del D.Lg.vo 165-2001;
- Determinazione n. 6 del 28/04/2015 dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd: whistleblowing)"*;
- Legge 179 del 30-11-2017 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*;
- GDPR Regolamento UE/2016/679/ D.lgs. 101/2018 *"Regolamento Generale per la protezione dei dati personali"*.

- Delibera n. n. 469 del 9 giugno 2021 contenente *“lo Schema delle Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*;

- Direttiva Europea UE/2019/1937- recante *“Disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione”*

D. Lgs 24 del 10-03-2023 decreto di ricezione della Direttiva Europea UE/2019/1937 e attuativo, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, recante *“Disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle norme nazionali”*. Le disposizioni del decreto legislativo whistleblowing hanno effetto a decorrere, per il settore pubblico, dal 15 luglio 2023.

- *“Schema delle Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro”* -Delibera ANAC del 30-06-2023-.

Evoluzione della Normativa alla luce del D.lgs. n 24 del 10-03-2023

Il *whistleblowing* è stato introdotto nel contesto giuridico italiano dalla Legge n. 190/2012 che ha inserito l'art. 54 bis al D.Lgs n. 165/2001 recante *“norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*. Si definisce whistleblowing l'attività di segnalazione di reati o irregolarità di cui il segnalatore (il c.d. whistleblower) sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La normativa è stata successivamente aggiornata dalla Legge n. 179/2017 la quale:

- ha riscritto integralmente l'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001;
- ha introdotto, per la prima volta nel nostro ordinamento, specifiche misure a tutela dei whistleblowers nel settore privato aggiungendo il comma *2-bis* all'art. 6 del D.lgs 8 giugno 2001, n. 231;

□ ha previsto una specifica clausola di esonero dalla responsabilità (ex artt. 326, 622, 623 c.p.) nel caso in cui il segnalante riveli un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violi il dovere di lealtà e fedeltà (art. 2105 c.c.).

Il 26 novembre 2019 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea la **Direttiva (UE) 2019/1937** (in seguito, per brevità, la "Direttiva"), entrata in vigore il 16 dicembre 2019, avente ad oggetto la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Il recepimento della Direttiva in Italia è stato raggiunto solo recentemente, in data 15 marzo 2023, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" (in seguito, per brevità, il "Decreto") in materia di segnalazione degli atti illeciti.

Il Decreto riconduce ad un unico testo la disciplina relativa alla tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Tra le principali novità del D.Lgs 24-2023 si segnala l'estensione, in maniera rilevante, dell'ambito di applicazione della tutela, e, di conseguenza, i destinatari degli obblighi sono:

□ settore pubblico: tutti indistintamente;

Lo schema di decreto prevede, poi, **4 diversi canali di segnalazione**, **uno interno** ai soggetti interessati dalla disciplina (che può essere a gestione interna), **uno esterno**, gestito esclusivamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC"), tramite **divulgazione pubblica** e **denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile** che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria.