

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA MEYER

Delibera del Direttore Generale n. 72 del 29-01-2019

Proposta n. 109 del 2019

Oggetto: AGGIORNAMENTO 2019 AL "PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019 DI CUI ALLA DEL. AZ.LE N. 39/2017

Dirigente: BINI CARLA

Struttura Dirigente: AMMINISTRAZIONE LEGALE E DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA MEYER
 (Art. 33 L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40)
 Viale Pieraccini, 24 - 50139 FIRENZE
 C.F. P.Iva 02175680483

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Contenuto	AGGIORNAMENTO 2019 AL “PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019 DI CUI ALLA DEL. AZ.LE N. 39/2017

Area Tecnico Amm.va	AREA TECNICA AMMINISTRATIVA
Coord. Area Tecnico Amm.va	BINI CARLA
Struttura	AMMINISTRAZIONE LEGALE E DEL PERSONALE
Direttore della Struttura	BINI CARLA
Responsabile del procedimento	SPAGNOLO GIANFRANCO
Immediatamente Esecutiva	SI

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	85	Aggiornamento 2019 al PTPCT 2017-2019 AOU Meyer

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Alberto Zanobini

(D.P.G.R.T. n. 156 del 31 agosto 2015)

VISTO il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 e s.m.i. di disciplina del Servizio Sanitario Regionale;

DATO ATTO:

- che con deliberazione del Direttore Generale n. 133 del 29.12.2015 è stato approvato il nuovo Atto Aziendale dell'A.O.U. Meyer, ai sensi dell'art. 6 del Protocollo d'intesa del 22.04.2002 fra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze, Siena e Pisa, con decorrenza dal 1.1.2016;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 134 del 30.12.2015 si è provveduto a definire l'organigramma complessivo dell'A.O.U. Meyer e sono state assunti i primi provvedimenti attuativi relativi al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture Dipartimentali e/o a valenza dipartimentale, delle Aree Funzionali Omogenee, dell'Area Servizi dell'Ospedale, dell'Area delle Professioni Sanitarie e dell'Area Tecnico Amministrativa;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 140 del 30.12.2015 sono state assunte determinazioni attuative del nuovo Atto aziendale in merito alla conferma/riassetto delle strutture organizzative complesse e semplici;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 492 del 2.12.2016 si è provveduto ad approvare la sistematizzazione della organizzazione aziendale, dopo un primo percorso attuativo dello Statuto Aziendale;
- che con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 543 del 29.12.2016 sono state assunte determinazioni volte al conferimento degli incarichi delle Strutture Complesse dell'Area Tecnico Amministrativa, così come rimodulate a seguito delle azioni di attualizzazione dell'organizzazione aziendale;
- che con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 173 del 05.04.2018 si è altresì provveduto ad ulteriori azioni di sistematizzazione dell'organizzazione aziendale ed all'integrazione dell'art. 63 dell'Atto Aziendale "Promozione della salute nella comunità";

Su proposta del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott. Gianfranco Spagnolo il quale, con riferimento alla presente procedura, attesta la regolarità amministrativa e la legittimità dell'atto;

Visto che il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 - in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni - prevede di realizzare un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino attraverso lo sviluppo del principio della trasparenza quale asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione e del principio di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività aziendale;

Vista la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, come modificata dal D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ed in particolare l'art. 1 c. 8 che prevede, fra l'altro, l'adozione di un Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno;

Vista la Delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione con la quale vengono fornite le direttive alle amministrazioni per l'elaborazione della strategie di prevenzione aziendali, per l'individuazione dei soggetti da coinvolgere e dei contenuti del Piano;

Vista la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” con la quale si individuano, fra l’altro, specifiche priorità nella gestione del rischio corruzione in ambito sanitario a cui dare applicazione a partire dalla data della sua adozione;

Vista la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”; la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”; la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2019 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, parte generale”;

Visto il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” che all’art. 10 prevede che “Ogni amministrazione indica in una apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”, nonché le azioni e le misure programmate;

Vista la Delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”, ad integrazione della delibera n. 105/2010 e della Delibera n. 2/2012, con la quale vengono fornite le principali indicazioni per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla L. 190/2012 con cui viene definito il termine del 31 gennaio di ogni anno quale termine per l’adozione del Programma;

Vista la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recanti “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016”;

Vista la Delibera Aziendale n. 39 del 31/01/2017 con la quale si conferma il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Dott. Gianfranco Spagnolo, per il periodo 2017 – 2019 e si adotta il “Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019”.

Vista la Delibera Aziendale n. 50 del 31/01/2018 con la quale si adotta l’aggiornamento per l’anno 2018 al “Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019”.

Visto che ai sensi dell’articolo 1 comma 8 della L. 190/2012 e smi, la Direzione sulla base delle risultanze del 2017 e delle linee di sviluppo aziendali ha indicato le priorità di intervento per il triennio;

Vista la proposta di Aggiornamento 2019 al Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019 presentata dal Responsabile alla Direzione Aziendale, discussa e approfondita nell’incontro del 21 gennaio 2019;

Ritenuto di conferire al presente provvedimento l’immediata eseguibilità, ai sensi dell’art. 42, comma 4 delle L.R.T. n. 40/2005 allo scopo di rispettare le scadenze imposte dalla normativa di settore in tali ambiti di attività;

Considerato che il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi della Legge n. 241/1990 nella persona del Dott. Gianfranco Spagnolo sottoscrivendo l’atto attesta che lo stesso, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo;

Acquisito il parere del Coordinatore dell'Area Tecnico Amministrativa, Dott.ssa Carla Bini, espresso mediante sottoscrizione nel frontespizio del presente atto;

Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo n. 229/99;

DELIBERA

Per le motivazioni indicate in premessa:

1. di adottare l'Aggiornamento 2019 al Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019, di cui in allegato A, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di pubblicare il presente atto e l'Aggiornamento 2019 al Piano, così come previsto dalla normativa in materia di trasparenza, sul sito web aziendale sezione "amministrazione trasparente";
3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 4, comma 4 della L.R.T. n. 40/2005, allo scopo di rispettare le scadenze imposte dalla normativa di settore in tali ambiti di attività;
4. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questa AOU Meyer.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Alberto Zanobini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr.ssa Francesca Bellini)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Tito Berti)

Allegato A
Aggiornamento 2019 al

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
2017 – 2019
AOU Meyer

Adottato con Deliberazione n. del 28 gennaio 2019

Indice

1. Premessa

PARTE I

2. Contesto di riferimento (Nazionale, Regionale, Aziendale)

3. Gruppo di Lavoro, compiti e funzioni

4. Procedimento di predisposizione e adozione del Piano

5. Obiettivi specifici e strategici aziendali

PARTE II

6. Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

7. “Gestione del rischio” e contesto di riferimento

8. Area di intervento “adempimenti trasparenza”

9. Attuazione del Codice di Comportamento

10. Attività formative

11. Piano della Performance

12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

13. Responsabilità

14. Relazione del Responsabile della prevenzione e note finali

Allegati:

Allegato 1: Aree di intervento comuni e obbligatorie per tutti gli enti della pubblica amministrazione

Allegato 2: Tabelle “Control Self Risk Assessment” sulle seguenti attività a rischio:

Area acquisti lavori (selezione e valutazione fornitori, negoziazione e definizione del contratto, esecuzione del contratto)

Area acquisti beni e servizi (selezione e valutazione fornitori, negoziazione e definizione del contratto, esecuzione del contratto)

Comodati d’uso / donazioni

Comodati d’uso / donazioni (Ricerca e sponsorizzazioni)

Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

Attività libero professionale intramuraria (autorizzazione, esecuzioni, convenzioni)

Liste di attesa (governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa)

Ricerca e sponsorizzazioni (sperimentazioni cliniche, negoziazione stipulazione ed esecuzione delle convenzioni)

Gestione delle Risorse Umane (selezione, incarichi e nomine, conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, formazione sponsorizzata, gestione missioni, incarichi extraimpiego)

Allegato 3: Sezione “Amministrazione trasparente” Elenco obblighi di pubblicazione vigente e titolari della gestione del relativo flusso documentale

1. Premessa

Premesso che con delibera n. 39/2017, in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, viene adottato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019 e si conferma per il medesimo periodo il relativo Responsabile (dr. Gianfranco Spagnolo) e che con Delibera n. 50/2017 viene adottato l’Aggiornamento 2018;

con il presente documento si intende aggiornare le azioni e le misure da attivare per il 2019 in virtù delle risultanze sulla valutazione dei risultati 2018 e delle proposte da attuare nel 2019, indicate dalla Direzione e dai Responsabili della aree a rischio corruzione mappate e delle risultanze dei lavori del Coordinamento Regionale dei RPCT del SST nelle aree relative alla gestione del rischio corruzione, al conflitto di interesse, alla trasparenza, alle attività formative

Il presente documento tiene conto anche:

- del Piano di sviluppo aziendale 2017-2019 presentato alla Convention aziendale “il Meyer diventa più grande” dell’8 novembre 2017;
- delle linee guida ANAC di revisione del Codice di comportamento (ANAC Del n. 358/2017) e della nota della Regione Toscana del 28 dicembre 2017 per una policy aziendale sull’uso social degli strumenti web;
- delle nuove disposizioni normative (L. n 179/2018) in materia di “Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *Whistleblower*);
- della delibera ANAC n. 1208/2017 di "approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione" riferita agli approfondimenti contenuti nella parte generale;
- della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2019 Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, parte generale;

In questa sede sono apportati solo gli aggiornamenti ritenuti integrativi rispetto a quanto contenuto nei paragrafi del PTPCT 2017-2019, disponibile nella sezione web “amministrazione trasparente”, ai quali si rinvia per completezza. L’Aggiornamento si concentra quindi sulle modifiche da apportare alle azioni e alle misure che si intendono attivare per l’anno in corso (Allegato 1: Aree di intervento comuni e obbligatorie per tutti gli enti della pubblica amministrazione; Allegato 2: Tabelle “Control Self Risk Assessment” sulle seguenti attività a rischio).

L’Aggiornamento 2019 contiene una apposita sezione “Trasparenza” ed uno specifico allegato (Allegato 3: Sezione “Amministrazione trasparente” Elenco obblighi di pubblicazione vigente e titolari della gestione del relativo flusso documentale) nel quale sono indicati i Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e smi.

Preliminarmente, partendo dalla definizione di “prevenzione alla corruzione” intesa come lotta alla “maladministration”, si confermano le finalità del Piano Nazionale Anticorruzione volte a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

Dal punto di vista aziendale il presente Aggiornamento è stato elaborato quindi in una logica di continuità con quanto previsto dal PTPCT 2017-2019 e dall’Aggiornamento 2018, configurandosi come documento fondamentale per l’attuazione della strategia aziendale della prevenzione della corruzione e al quale raccordare e coordinare, ognuno nella propria autonomia, gli altri strumenti indicati dalle recenti innovazioni normative, quali il Piano della Performance, il Codice di

Comportamento e le altre misure previste o già in uso in Azienda per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, i controlli di varia natura e l'esercizio della vigilanza.

PARTE I

2 Contesto di riferimento

Ad integrazione di quanto contenuto nel paragrafo 2 del PTPCT 2017-2019 ai fini dell'Aggiornamento della azioni e delle misure 2019 si precisa quanto segue.

A livello nazionale la normativa sull'anticorruzione è stata oggetto di modifiche i cui ambiti prioritari sono:

Delibera ANAC n. 358/2017 che approva in via definitiva le «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale».

Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

A livello regionale si conferma il richiamo alla Delibera della Giunta n. 1069 del 02.11.2016 volta a promuovere e valorizzare l'integrità e l'esperienza pluriennale dei RR.P.C.T. del SSR e che ha istituito il **Coordinamento Regionale dei Responsabili Anticorruzione (C.R.R.A.)**.

Le attività di coordinamento promosse del Gruppo sono quelle di:

- mappare e gestire i rischi di corruzione nella loro dimensione effettiva e non solo locale ed aziendale;
- gestire in modo coordinato le misure trasversali obbligatorie imposte dalla legge;
- coordinare le azioni formative in materia di prevenzione della corruzione;
- gestire in modo integrato il “sistema trasparenza” del servizio sanitario toscano.

A tale Coordinamento partecipano insieme alle Aziende, gli Enti del sistema sanitario toscano ARS (in particolare l'Osservatorio per la Qualità e l'Equità), ESTAR (in particolare la UOC *Audit e Compliance*), il Centro di riferimento regionale criticità relazionali e FORMAS (Centro di formazione regionale).

Il Coordinamento nel 2018 ha trattato e proposto diverse aree tematiche.

Formazione: al fine di analizzare le proposte formative di ciascuna azienda, per individuare corsi che coinvolgano ed interessino tutti gli operatori dell'intero SST, da svolgersi unitariamente in aula o FAD.

Processi di analisi e mappatura: l'analisi dei diversi modelli di mappatura e dei processi stessi, adottati da ciascuna azienda, ha l'obiettivo di individuare la metodologia più idonea applicabile al SST e un set minimo di informazioni sui processi più delicati, per un'adeguata valutazione dei rischi di corruzione attuabile sia a livello regionale che all'interno di ciascun Ente.

Trasparenza: con l'obiettivo di individuare le informazioni e i dati più rilevanti in aggiunta a quanto già prescritto dalla normativa e di trattarne le principali problematiche, anche in relazione alla natura di ciascun ente coinvolto.

Conflitto di Interessi: raggiunto l'obiettivo prefissato nel 2018 ovvero di analizzare la tematica del conflitto di interessi proponendo al coordinamento una gestione e una modulistica comune, l'obiettivo per il 2019 sarà quello di aggiungere le modifiche introdotte in merito, dalle nuove linee guida ANAC, in previsione per il 2019.

Obblighi di pubblicazione concernenti gare di appalti: il gruppo ha l'obiettivo di analizzare e valutare le procedure per l'attuazione e la gestione degli obblighi di pubblicazione concernenti gare di appalti. Il gruppo ha già prodotto diverse indicazioni in materia che sono state poi condivise ed

approvate dal Coordinamento.

Whistleblowing: l'obiettivo per il 2019 sarà quello di individuare procedure unitarie e strumenti uniformi di gestione delle informazioni.

A livello aziendale nel 2018 è continuato il processo di riorganizzazione attivato con deliberazione n. 133 del 29 dicembre 2015 in cui è stato adottato il nuovo Statuto aziendale. Come evidenziato nel PTPCT 2017-2019 anche il presente Aggiornamento continua a risentire fortemente del processo di riorganizzazione in atto che ha coinvolto nel 2018 le strutture organizzative, i livelli di responsabilità con azioni di sistematizzazione dell'organizzazione aziendale (Delibera Aziendale n. 173/2018).

Per ulteriori informazioni sullo stato di attuazione del PTPC e sugli aspetti critici riscontrati si rinvia alle considerazioni generali indicate nella Relazione annuale 2018 del RPCT.

Un altro aspetto di particolare rilievo di cui il presente aggiornamento terrà conto, in termini di trasparenza, è il Progetto di sviluppo del Meyer 2017-2020 presentato dalla Direzione nella giornata della Convention aziendale "il Meyer diventa più grande" dell'8 novembre 2017 e che riguarda tre aree distinte ma interdipendenti: l'**Ospedale**, il **Meyer Health Campus** e il **Parco della Salute: Meyer+** (Del. Az.le n. 554/2017). Aree che si legano con le funzioni di cura e accoglienza, della formazione e ricerca e delle attività specialistiche ambulatoriali e che vedono, per il tema oggetto del presente Aggiornamento, particolarmente coinvolte le strutture deputate all'acquisizione di beni, servizi e lavori.

3. Gruppo per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: funzioni e compiti.

Per la realizzazione degli obiettivi del presente Aggiornamento si confermano le modalità di realizzazione ed i compiti del Gruppo di riferimento e dei referenti dei diversi settori di attività contenuti nel paragrafo 3 di pari oggetto del PTPCT 2017-2019 di cui alla Del. n. 39/2017.

4. Procedimento di predisposizione e adozione dell'Aggiornamento 2019

Premesso che la definizione dei contenuti del PTPCT 2017-2019 in vigore ha presentato un più incisivo livello di partecipazione e condivisione con le strutture coinvolte rispetto al triennio precedente, il presente Aggiornamento si caratterizza per il fatto che la definizione dei suoi contenuti è il risultato anche del monitoraggio e delle verifiche avviate in modo più strutturato nel 2017. Il monitoraggio è svolto congiuntamente tra Ufficio Legalità e Trasparenza e Responsabili delle aree a rischio corruzione (Gruppo di lavoro di cui al punto precedente), i cui esiti sono rendicontati, attraverso relazioni finali da parte dei Responsabili e illustrati alla Direzione nell'incontro di discussione del presente Aggiornamento.

La predisposizione del presente Aggiornamento inoltre è frutto di incontri specifici con la Direzione nella quale sono stati illustrati i risultati raggiunti nel 2018 e rappresentate le proposte pervenute dai responsabili delle aree a rischio corruzione per il 2019.

La Direzione anche per il 2019 ha lasciato ai Responsabili delle aree a rischio corruzione la definizione delle azioni e delle misure ulteriori di cui si dà evidenza nell'Allegato 2.

La bozza del presente Piano è stata poi condivisa conclusivamente con la Direzione.

Della predisposizione dell'Aggiornamento 2019 si è dato evidenza con l'avviso pubblico di consultazione per raccogliere eventuali suggerimenti da parte degli stakeholders che volessero intervenire. Avviso che è stato pubblicato sul sito web aziendale dal 14 novembre 2018 al 14 dicembre 2018 e nel quale si confermano i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019 e degli Aggiornamenti. Nella comunicazione si informa che le variazioni avrebbero riguardato modifiche conseguenti allo stato dell'arte analizzato e al percorso evidenziato in

precedenza.

5. Obiettivi strategici e specifici aziendali

Gli obiettivi dell'Aggiornamento 2019 continuano a muoversi nelle seguenti direzioni:

Effettuare le opportune valutazioni del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione.

Attuare le azioni individuate e le misure volte a prevenire il rischio di corruzione.

Programmare interventi formativi e di sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica.

Nell'incontri con la Direzione e con il Gruppo di lavoro sul Piano della Performance, in continuità con le azioni svolte negli anni precedenti e sulla base delle evidenze emerse nella discussione, si sono individuate le priorità di intervento per il 2019, qui di seguito sintetizzate:

Continuare anche per il 2019 il percorso formativo sul codice di comportamento aziendale e sull'uso del social web.

Attivare un corso di formazione rivolto ai responsabili aziendali sul loro ruolo nel sistema di prevenzione delle corruzione e sulla trasparenza con particolare riferimento al conflitto di interesse.

Contribuire, attraverso l'organizzazione di un corso di formazione volto allo sviluppo di un sistema di controlli interni (Risk Analysis a Risk management) di cui alla delibera 141/2018 e continuare nello sviluppo delle integrazioni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) con i principi di controllo volti alla gestione del rischio corruzione.

Integrare la modulistica relativa alle dichiarazioni di interesse in capo allo sperimentatore, al fine di far emergere potenziali interessi di parenti, affini e conviventi dello sperimentatore qualora questi abbiano poteri decisionali in strutture direttamente o indirettamente coinvolte nel progetto di sperimentazione presentato.

Da valutare inoltre per il 2019, insieme ai responsabili delle strutture interessate l'opportunità di sviluppare le seguenti azioni:

Messa a punto di una proposta di regolamento per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni.

Approfondimento delle correlazioni esistenti tra rischio clinico e rischio corruzione attraverso l'analisi di alcuni processi clinici mappati dalle strutture competenti e visti sotto l'ottica di comportamenti e/o di condizioni che possono generare gestioni con corrette;

Revisione delle procedure di accesso civico;

Sviluppo, nell'ambito del Coordinamento regionale del SST, di un sistema crittografico del Whistleblowing.

La Direzione, confermando l'impostazione adottata per gli anni precedenti, ha ricondotto infine all'autonomia delle strutture e dei responsabili la decisione di ridefinire e/o riposizionare per il 2019 gli obiettivi indicati nel Piano 2017-2019 sia nella definizione della tempistica e che nelle modalità di attuazione delle azioni e delle misure risultanti dall'analisi e dalla valutazione del rischio.

Lo sviluppo del processo di programmazione e gli obiettivi specifici individuati per il 2019, che tengano conto del nuovo assetto organizzativo, della operatività ad oggi raggiunta e delle risorse disponibili, è sinteticamente e specificatamente rappresentato nei paragrafi successivi (Parte II) e nei seguenti allegati:

Allegato 1: Schede riassuntive “Aree di intervento comuni e obbligatorie per tutti gli enti della pubblica amministrazione”;

Allegato 2: Tabelle “Control Self Risk Assessment” sulle seguenti attività a rischio:

Area acquisti beni e servizi (selezione e valutazione fornitori, negoziazione e definizione del contratto, esecuzione del contratto);

Area acquisti lavori (selezione e valutazione fornitori, negoziazione e definizione del contratto, esecuzione del contratto)

Gestione delle Risorse Umane (selezione, incarichi e nomine, conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, formazione sponsorizzata, gestione missioni, incarichi extraimpiego);

Ricerca e sponsorizzazioni (sperimentazioni cliniche, negoziazione stipulazione ed esecuzione delle convenzioni);

Comodati d’uso / donazioni;

Comodati d’uso / donazioni (Ricerca e sponsorizzazioni);

Liste di attesa (governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa);

Attività libero professionale intramuraria (autorizzazione, esecuzioni, convenzioni);

Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero;

Allegato 3: Sezione “Amministrazione Trasparente” - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti dal 31 dicembre 2018

PARTE II

Nelle sezioni che seguono verranno indicate alcune aree di intervento, che presentano particolari attenzioni in fase di pianificazione o attuazione per il 2019. Si rinvia alle Schede Allegato 1 per quanto riguarda le altre azioni e misure obbligatorie da sviluppare nel triennio e qui non indicate.

6. Azioni e misure obbligatorie e comuni finalizzate alla prevenzione della corruzione

Le aree di intervento obbligatorie e comuni per gli enti della P.A., che il P.N.A e la normativa di settore prevedono, sono così indicate: adozione del P.P.C; adempimenti di trasparenza; codice di comportamento specifico; rotazione del personale; obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali; disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi prevalenti; incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.; disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

In **Allegato 1** sono rappresentate, attraverso schede riassuntive, le aree di intervento per ogni azione obbligatoria e comune precedentemente indicata. Ogni scheda, che costituisce un quadro di riferimento per la pianificazione delle azioni e delle misure da coordinare in modo strutturato è articolata nel seguente modo:

Area di intervento: sono indicate le aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, l. n. 190 del 2012) comuni a tutte le pp.aa.

Riferimento normativo: sono indicate le norme e gli articoli specifici

Obiettivo: viene descritto l’obiettivo a cui devono tendere le azioni e le misure

Soggetti competenti all’adozione delle misure: sono indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità

Azioni e misure: sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla l. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A. Le misure saranno valutate attraverso indicatori di risultato che devono trovare un collegamento con il ciclo della performance

Tempi e modalità del realizzazione: sono indicati i tempi e le modalità di realizzazione per l'implementazione e il miglioramento degli interventi.

Ai fini del presente Aggiornamento le schede riassuntive di cui trattasi rappresentano principalmente un promemoria ed un quadro di riferimento operativo per lo sviluppo del ruolo del RPCT in Azienda. Promemoria che ha quindi un valore di riferimento propulsivo per attivare momenti di coinvolgimento e di interlocuzione con le strutture ed i responsabili interessati sugli obiettivi obbligatori richiesti dalla normativa e al tempo stesso per attivare momenti di monitoraggio per le azioni da sviluppare nel triennio in termini di programmazione, impulso e coordinamento.

7. “Gestione del rischio corruzione” e contesto di riferimento. Area di intervento 1

Nel 2017 si è dato avvio ad un sistema più strutturato di analisi e di monitoraggio delle attività a rischio corruzione, di cui al PNA 2016 nel quale sono stati coinvolti i Responsabili delle aree a rischio corruzione. Il 2019 sarà dedicato, parallelamente al lavoro del gruppo regionale sulla mappatura del rischio, ad una nuova analisi di alcuni processi mappati, in conformità al Piano Triennale 2017-2019 e coerentemente alle misure programmate in Allegato 2.

Del monitoraggio 2018 e dei relativi risultati si dà evidenza nella relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito Meyer nella medesima sezione di “Amministrazione Trasparenze in cui è pubblicato il presente Aggiornamento.

In continuità quindi con le azioni svolte degli anni precedenti, le attività 2019 continuano a essere focalizzate sulle seguenti aree di intervento:

- Aree di rischio generali (Acquisti e Lavori; Risorse umane);
- Aree di rischio specifiche ad impatto sanitario (LPI, Liste d’attesa, Convenzioni, Gestione salme, Ricerca e sperimentazioni, Sponsorizzazioni).

Nel 2019 continueranno gli incontri tra Ufficio Legalità e Trasparenza e le Strutture coinvolte nelle aree a rischio mappate per proseguire nello sviluppo delle azioni e delle misure per il trattamento del rischio sostenibili e verificabili. Le attività a rischio trattate sono rappresentate in **Allegato 2** Tabelle di “Control Self Risk Assessment” e così riassunte:

- *Area acquisti beni e servizi (selezione e valutazione fornitori, negoziazione e definizione del contratto, esecuzione del contratto);*
- *Area acquisti lavori (selezione e valutazione fornitori, negoziazione e definizione del contratto, esecuzione del contratto),*
- *Gestione delle Risorse Umane (selezione, incarichi e nomine, conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, formazione sponsorizzata, gestione missioni, incarichi extraimpiego);*
- *Ricerca e sponsorizzazioni (sperimentazioni cliniche, negoziazione stipulazione ed esecuzione delle convenzioni);*
- *Comodati d’uso / donazioni;*
- *Comodati d’uso / donazioni (Ricerca e sponsorizzazioni);*
- *Liste di attesa (governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa);*
- *Attività libero professionale intramuraria (autorizzazione, esecuzioni, convenzioni),*
- *Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.*

Un obiettivo da perseguire anche per il 2019, in accordo con la Clinical Risk Manager, è l’approfondimento delle correlazioni esistenti tra rischio clinico e rischio corruzione attraverso l’analisi di alcuni processi clinici già strutturati, visti nell’ottica di comportamenti e/o di condizioni che possono generare gestioni non corrette anche alla luce della definizione delle procedure legate alla Joint Commission International.

Un'altra azione auspicabile e sulla quale insistere anche nel 2019, tenuto conto degli esiti che avrà la gara per l'acquisizione del nuovo software gestionale per la rilevazione giuridica e delle presenze degli operatori Meyer, è la progettazione di un percorso di implementazione di flussi informatizzati minimi per garantire una migliore gestione delle informazioni, quindi una migliore raccolta, tracciabilità, archiviazione ed elaborazione documentale. Misura che deve necessariamente coinvolgere la Direzione e l'Ufficio Smart Technology Hospital.

Per il 2019 le azioni programmate saranno anche il frutto delle risultanze dei Gruppi di lavoro regionali degli RRPCT, ai quali abbiamo partecipato attivamente, e riguarderanno soprattutto i miglioramenti da apportare alla metodologia di mappatura dei rischi corruzione e all'organizzazione di percorsi formativi unitari.

Per la sintesi delle azioni si rinvia all'Allegato 1: Area di intervento obbligatorio comune n. 1 "Aggiornamento 2019 - Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2017 – 2019". Mentre per quanto riguarda le azioni specifiche pianificate, le modalità di attuazione, i tempi ed il responsabile dell'azione si invia all'Allegato 2: *Tabella "Control Self Risk Assessment" sulle specifiche attività a rischio.*

Nell'ambito delle azioni di coordinamento, previste nel successivo paragrafo 11 (Piano della Performance), con gli strumenti di programmazione si prevede che gli obiettivi specifici organizzativi ed individuali indicati in Allegato 2 facciano parte anche degli obiettivi di budget 2019 e che saranno misurati e valutati sulla base degli accordi sindacali in essere per l'erogazione del salario di risultato 2019 e dei processi di valutazione e certificazione degli organi di controllo quali il Collegio Sindacale e l'Organismo indipendente di valutazione.

8. Area di intervento. Sezione "adempimenti trasparenza" Area di intervento 2.

Nel rinviare a quanto contenuto al paragrafo relativo alla Sezione "Adempimenti trasparenze di cui al PTPCT 2018-2020 (Deliberazione n. 39/2017) ed alla Relazione annuale del Responsabile sul monitoraggio e sui risultati, anche nel 2019 si continuerà con le stesse modalità organizzative fin ora attivate, cioè di supporto, di affiancamento e coinvolgimento dei Responsabili e dei Referenti per l'attuazione delle misure di aggiornamento e monitoraggio dei dati pubblicati.

Nel 2019 i miglioramenti in termini di regolamentazione, in accordo con il Responsabile della SOC Affari Generali e Sviluppo, riguarderanno la revisione delle procedure di accesso civico (Attualmente è in uso ed è pubblicato il modulo per l'Accesso civico e le indicazioni operative e modello di richiesta di accesso ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013).

Per le specifiche indicazioni sugli obiettivi e sulle azioni si rinvia all'Allegato 1: Area di intervento obbligatorio comune n. 2 "adempimenti trasparenza". Mentre per quanto riguarda le responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati **Allegato 3: Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti dal 23 dicembre 2016** che individua le strutture ed i nominativi a cui sono assegnati gli obiettivi organizzativi ed individuali.

Tali azioni costituiscono obiettivi di budget 2019 che saranno misurati e valutati sulla base degli accordi sindacali in essere per l'erogazione del salario di risultato 2019 e dei processi di valutazione e certificazione degli organi di controllo quali il Collegio Sindacale e l'Organismo indipendente di valutazione.

9. Attuazione del Codice di Comportamento: Area di intervento 3

L'Azienda, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., ha definito, con procedura aperta e

previo parere obbligatorio dell'OIV, un proprio codice di comportamento sulla base di criteri e linee guida definiti dalla CIVIT. Codice Aziendale adottato con Deliberazione n. 335 del 31/12/2013 e che ha integrato il Codice Generale con regole comportamentali specifiche per l'Azienda, la cui inosservanza è sanzionata al pari del Codice Generale di cui al D.P.R. 62/2013.

Per gli obiettivi e le azioni specifiche si rinvia all'Allegato 1: Area di intervento obbligatorio comune n. 3 "Codice di comportamento". Si rinvia alla Relazione annuale del RPCT per i risultati conseguiti nel 2018.

Nel 2019 continuerà il percorso formativo sul Codice e la Carta dei Valori dell'operatore con particolare riferimento all'uso del social web, secondo le Linee Guida Regionali in materia.

Per il 2019 continuerà l'attività di raccolta, di monitoraggio delle dichiarazioni di interesse pervenute in attuazione del codice di comportamento e la creazione di momenti di sensibilizzazione e di sollecitazione all'adempimento. Inoltre sulla base delle risultanze del Coordinamento Regionale verranno valutate le azioni e le misure di miglioramento proposte negli ambiti relativi agli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse, al conferimento ed autorizzazione degli incarichi, all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, alla formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.

10. Attività formative. Area di intervento 12

La formazione riveste un'importanza cruciale per raggiungere gli obiettivi della prevenzione della corruzione. In questo quadro le azioni di cui all'Allegato 1, Area di intervento obbligatori comune n. 12 "Formazione", avente l'obiettivo di "programmare adeguati percorsi formativi, anche in ambito di area vasta, strutturati su due livelli: 1) livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e dell'integrità; 2) livello specifico rivolto ai responsabili della prevenzione ed ai dirigenti e funzionari addetti che svolgono attività nelle aree a rischio".

Gli obiettivi sono coordinati e collegati al Piano Aziendale della Formazione per il 2019. L'attività formativa annuale viene meglio specificata nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (PAF 2019) al quale si rinvia per i dettagli (destinatari, contenuti, ore, ecc). Si rinvia inoltre alla scheda specifica allegata al presente Piano (Allegato 1 – Area di intervento 12).

Anche per il 2019 viene confermata la formazione sul Codice di Comportamento e le misure attuative dell'AOU Meyer, composto di un modulo in più rispetto al 2017, che tratterà il corretto utilizzo dei Social web soprattutto all'interno dei locali aziendali.

Inoltre, con Del. 141/2018 l'Azienda ha istituito strumenti di controllo interno alla gestione aziendale attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro composti da figure professionali aziendali di livello e riconducibili alle diverse aree (Gruppo monitoraggio conto economico che si riunisce mensilmente e in prossimità della scadenza del modello CE; Commissione aziendale approvvigionamenti sanitari; Internal Auditing; Comitato del sistema di controllo interno). La riuscita di tali strumenti dipende anche dall'erogazione di un'idonea formazione, pertanto fra gli obiettivi del 2019 rientra la programmazione di un'attività formativa specifica sulla Risk Analysis applicata alla P.A.

11. Piano della Performance

Nel PTPCT 2017 – 2019 aziendale, con particolare riferimento alle aree tecnico-amministrative e di staff, sono stati individuati gli obiettivi, le strutture ed i responsabili sia nell'area della "gestione del rischio corruzione" per le attività mappate e trattate che nell'area di "amministrazione trasparente" per

la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Il 2019 continuerà lo sviluppo di un maggiore collegamento tra Piano della Performance e Piano anticorruzione attraverso il coinvolgimento e la partecipazione, da parte della Direzione, dei settori sanitari, amministrativi e di staff coinvolti nei processi di programmazione e controllo. Obiettivo peraltro rinforzato dal recente D.LGS n. 74/2017 con il quale ogni amministrazione ha l'obbligo di misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti.

Per il 2019 l'adozione del Piano della performance, la Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria saranno organizzati dalla Direzione attraverso un coordinamento della strutture interessate ed una condivisione degli strumenti di raccordo con i processi di budget e di valutazione utile anche a sviluppare una più alta capacità progettuale unitaria e una migliore integrazione dei flussi informativi anche ai fini della pubblicazione.

12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Area di intervento n. 14)

Al fine di determinare l'esistenza di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni di corruzione, particolarmente importante è il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto del cittadino.

Tale area di intervento è in linea con la visione aziendale ed infatti particolare attenzione è dedicata nello Statuto Aziendale e alla partecipazione dei cittadini e delle Associazioni dei genitori.

“L'Azienda riconosce, nella definizione delle prestazioni sanitarie e nella fruizione dei servizi stessi, la centralità del cittadino, quale titolare del diritto alla tutela della salute. A tal fine assicura la partecipazione alle fasi di programmazione delle attività, valutazione della qualità dei servizi e tutela dei diritti degli utenti quali singoli fruitori dei servizi o delle associazioni che a qualunque titolo rappresentano le collettività servite. Un ruolo particolare viene dall'Azienda riconosciuto alle Associazioni dei genitori con le quali condividere azioni di miglioramento della qualità dei servizi erogati e riconosce la costituzione di un loro coordinamento, teso a potenziare le sinergie e le risorse disponibili” (*fonte: Atto Aziendale Meyer*).

L'azione per il 2019 sarà strutturata dalla Direzione nel quadro della programmazione della Convention aziendale annuale.

13. Responsabilità.

Per profili di responsabilità si rinvia a quanto contenuto al paragrafo relativo alla Sezione “Adempimenti trasparenza di cui al PTPCT 2018-2020 (Deliberazione n. 39/2018) ed alla Relazione annuale del Responsabile sul monitoraggio e sui risultati.

14. Relazione del Responsabile della prevenzione e note finali

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno redige la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione da pubblicare sul sito che si integra al format richiesto da ANAC annualmente. Per il 2018 la pubblicazione della relazione è stata prorogata da ANAC al 31 gennaio 2019.

Il seguente Aggiornamento 2019 è approvato con atto del Direttore Generale, previa discussione ed approfondimento con gli organi della Direzione, il gruppo di lavoro, i dirigenti interessati compreso i responsabili URP e UPD.

La sua adozione ed i suoi aggiornamenti saranno pubblicizzati sul sito intranet ed internet nonché mediante segnalazione via mail personale o Meyer informa a ciascun dipendente e collaboratore, compreso i neoassunti.

Il presente Piano rinvia infine alla normativa ed alle Determine ANAC per quanto qui non contenuto, in particolare per gli approfondimenti sui profili disciplinari e sanzionatori del responsabile della prevenzione della corruzione, degli organi di vertice, dei dirigenti per l'omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte e dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione previste.

ALLEGATO 1: Aree di intervento comuni e obbligatorie per tutti gli enti della pubblica amministrazione

Area di intervento obbligatoria comune: 1 - Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2018 – 2020

Riferimento normativo: Art. 1, commi 5 e 8, L. 190/2012

Obiettivo: Adozione dell'Aggiornamento 2019 al Piano triennale 2017-2019; Miglioramento e sviluppo del processo di gestione del rischio

Responsabile della area: Gianfranco Spagnolo

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, Responsabili Area Tecnico-Amministrativa e Staff, Responsabili di posizione organizzativa amministrativa, O.I.V.

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	note
Individuare aree a rischio (<i>Vedi paragrafo "gestione del rischio"</i>)	X	X	X	
Individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi (<i>vedi per ogni area le azioni del presente allegato 1</i>)	X	X	X	
Programmare iniziative di formazione (<i>Vedi paragrafo 7 "attività formative"</i>)		X	X	
Individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C.	X	X	X	
Individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione	X	X	X	
Individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel P.T.T.I.	X	X	X	
Definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C.	X	X	X	
Individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella l.190/2012 (<i>vedi tutte le altre schede</i>)	X	X	X	

Obiettivi prioritari 2019:

Continueranno gli incontri tra Ufficio Legalità e Trasparenza e le Strutture coinvolte nelle aree a rischio mappate per proseguire nello sviluppo delle azioni e delle misure per il trattamento del rischio sostenibili e verificabili. Le attività a rischio trattate sono rappresentate in **Allegato 2** Tabelle di "Control Self Risk Assessment" 2019.

E' in programma per l'anno 2019, nell'ambito del Gruppo regionale delle aziende sanitarie della regione toscana lo sviluppo di un modello regionale, unitamente alla proposta formativa di Risk Management, al fine di garantire adeguati processi di analisi e mappatura dei rischi aziendali, adeguati audit interni, anche in attuazione della Del. 141/2018.

Modalità operative: verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 2 - Adempimenti di trasparenza

Riferimento normativo: D.lgs. n. 33/2013; Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 L. 190/2012; Capo V della L. 241/1990

Obiettivo: Pubblicare e aggiornare sul sito web Meyer tutti i dati richiesti dalla normativa, in conformità agli adempimenti di trasparenza indicati nelle linee guida della CIVIT, riportate nella delibera n. 50/2013 e alle indicazioni dell'ANAC con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Responsabile della area: I responsabili e referenti in relazione alla sezione o tipologia di dati da pubblicare (Vedi Sezione Trasparenza 2017-2019) – Gianfranco Spagnolo, Responsabile per la Trasparenza

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, Responsabile Trasparenza, Direttori e Dirigenti Aree Tecnico-Amministrative e di Staff, Responsabili di posizione organizzativa tecnico-amministrative, O.I.V; Gruppo di Lavoro; Ufficio Comunicazione

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Pubblicare e aggiornare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	X	X	X	
<i>Adeguare la sezione web "Amministrazione Trasparente" alle indicazioni ANAC</i>	X	X	X	
Programmare iniziative di formazione		X	X	
Individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al Responsabile del PTI	X	X	X	
Individuare per ciascuna area di informazioni il responsabile e il termine per l'attuazione	X	X	X	
Individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel P.T.T.I.	X	X	X	
Definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.T.I.	X	X	X	

Obiettivo prioritari 2019:

Monitoraggio e aggiornamento delle pubblicazioni contenute nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web. Per i responsabili ed i referenti si veda l'All. 3.

Proseguimento dell'attività di aggiornamento del registro dell'accesso civico e revisione delle procedure per l'accesso civico.

Modalità operative: verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese

- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 3 - Codice di Comportamento

Riferimento normativo: Art. 54, D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 62/2013

Obiettivo: Individuare regole comportamentali coerenti e specifiche per l'Azienda la cui inosservanza è sanzionabile disciplinarmente.

Responsabile della area: Gianfranco Spagnolo

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, O.I.V., U.P.D., Responsabile SOC Supporto Amministrativo al funzionamento dell'Ospedale, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale, Responsabile SOC Affari Generali e Sviluppo; Gruppo di Lavoro

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Avvio procedure ed Adozione del Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.	X	X	X	
Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice (<i>Inserire negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, le condizioni dell'osservanza del codice nonché prevedere la risoluzione o la decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici</i>)	X	X	X	
Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice (<i>Programmare adeguate iniziative di formazione dei Codici</i>)	X	X	X	
Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.	X	X	X	
Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice	X	X	X	
Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice	X	X	X	

Obiettivo prioritario 2019:

Nel 2019 continuerà il percorso formativo sul Codice e la Carta dei Valori dell'operatore, integrato già dal 2018 con l'esplicazione delle linee guida regionali sul corretto utilizzo dei social.

Per il 2019 continuerà l'attività di raccolta, di monitoraggio delle dichiarazioni di interesse pervenute in attuazione del codice di comportamento.

Modalità operative: verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo incontri formativi e di laboratorio, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 4 – Rotazione del personale

Riferimento normativo: Art 1 comma 4, lett. e); comma 5, lett. b); comma 10, lett. b); L. 190/2012 - art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001

Obiettivo: Adottare misure per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da accorgimenti che assicurino la continuità dell'azione amministrativa.

Responsabile della area: Direzione

Referente coordinatore dell'obiettivo:

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, SOS Politiche e Sviluppo del personale, Responsabile Ufficio Sviluppo Risorse Umane, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale;

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Adozione di direttive (criteri) interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui:				
Individuare modalità di attuazione della rotazione (dirigenti e personale con funzione di responsabilità (compresi responsabili del procedimento) operante in aree a più elevato rischio		X	X	
Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi			X	
Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare		X	X	

Delle attività svolte, si è data evidenza nella Relazione annuale 2017 e 2018.

Attenzioni particolari:

Data la peculiarità organizzativa, la dimensione e la dotazione organica dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria ad alta specializzazione pediatrica con centri eccellenza specifici, l'eventuale applicazione dell'istituto deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione sanitaria e amministrativa.

Area di intervento obbligatoria comune: 5 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Riferimento normativo: Art. 6 *bis*, della L. 241/1990; d.P.R. 62/2013

Obiettivo: Intraprendere adeguate iniziative per informare il personale sull'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni che potrebbero porsi in conflitto con l'interesse perseguito nell'esercizio della funzione o con l'interesse di cui è portatore il destinatario del provvedimento. Analoga iniziativa deve essere intrapresa per informare sulle conseguenze che derivano dalla violazione di tale obbligo (Art. 1 c. 41 l. 190/2012)

Responsabile della area: Gianfranco Spagnolo

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: RPC, Direttore SOC Supporto Amministrativo al funzionamento dell'Ospedale, Responsabile Ufficio Sviluppo Risorse Umane, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale; Gruppo di Lavoro; Responsabile Formazione Continua ECM

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Adeguate iniziative di formazione/informazione nell'ambito delle iniziative contemplate nel PTPC e PTF	X	X	X	

Obiettivo 2019:

La misura è oggetto di attività di formazione continua nell'ambito del corso di formazione sul codice di comportamento e potrà essere oggetto di discussione all'interno del Gruppo di lavoro Regionale degli RPCT al fine di individuare delle pratiche comuni alle aziende del sistema sanitario.

Modalità operative: verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 6 – Conferimento ed autorizzazione incarichi

Riferimento normativo: Art. 53, D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012; Art. 1, comma 58 *bis*, della L. 662/1996

Obiettivo: Elaborare proposte per definire gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti, secondo criteri differenziati per qualifiche e ruoli professionali (art. 53, c. 3 bis, d.lgs. 165/2001).

Responsabile della area: Gianfranco Spagnolo

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, SOS Politiche e Sviluppo del personale, Responsabile Ufficio Sviluppo Risorse Umane, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale, Direzione Sanitaria, Direzione delle professioni sanitarie, Direzione Amministrativa

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi	X	X	X	
Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni				
Approvazione di atti normativi				

Obiettivo 2019:

La procedura di autorizzazione è stata aggiornata nel 2018 e continua ad essere oggetto di attività di formazione ed informazione nell'ambito del corso di formazione sul codice di comportamento e potrà essere oggetto di miglioramento nell'ambito delle proposte del Gruppo di lavoro regionale sul tema.

Modalità operative:

verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 7 – In/conferibilità per incarichi dirigenziali

Riferimento normativo: Capi II, III e IV del D.Lgs 39/2013; Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs 39/2013

Obiettivo: Verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti ai quali si intende conferire incarichi dirigenziali, soggetti provenienti da enti di diritto privato o finanziati dalle pp.aa., componenti di organi di indirizzo politico

Responsabile della area: SOC Amministrazione Legale e del Personale

Referente coordinatore dell'obiettivo:

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, SOS Politiche e Sviluppo del personale, Responsabile Ufficio Sviluppo Risorse Umane, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi				
Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico				

Obiettivo 2019:

La norma non è applicata alle Aziende Sanitarie.

Modalità operative verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 8 – Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Riferimento normativo: Capi V e VI del D.lgs. 39/2013; Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013

Obiettivo: Verificare le incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. nonché gli stessi incarichi e le attività professionali, le incompatibilità tra incarichi nella p.a. e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico

Responsabile della area: SOC Amministrazione Legale e del Personale

Referente coordinatore dell'obiettivo:

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Organi della Direzione, RPC, SOS Politiche e Sviluppo del personale, Responsabile Ufficio Sviluppo Risorse Umane, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale; Responsabile SOS Affari Generali e Sviluppo

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.				
Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi				

Obiettivo 2019:

La previsione in questione non è applicata alle Aziende Sanitarie.

Modalità operative verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 9 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Riferimento normativo: Art 53 comma 16 *ter*, D.lgs 165/2001 aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della L. 190/2012

Obiettivo: Impartire direttive interne affinché sia rispettato, da parte dei pubblici dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della p.a., il divieto di prestare attività lavorativa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso gli stessi soggetti privati destinatari della loro attività

Responsabile della area: Gianfranco Spagnolo

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, Direttore SOC Supporto Amministrativo al funzionamento dell'Ospedale, SOS Politiche e Sviluppo del personale, Responsabile Ufficio Sviluppo Risorse Umane, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale.

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Direttive interne per effettuare i controlli e per adottare le conseguenti determinazioni	X	X	X	
Adozione di atti normativi				

Obiettivo 2019

Tale tematica e le procedure ad essa connesse sono affrontate all'interno del corso sul Codice di Comportamento, inoltre è stata inserita fra le clausole del Patto di Integrità adottato con Del. n. 467/2018.

Modalità operative verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 10 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.

Riferimento normativo: Art. 35 *bis*, D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012; Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012; Art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*), D.lgs. 165/2001; Capo II del D.lgs 39/2013

Obiettivo: Verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o soggetti a cui si intendono conferire incarichi

Responsabile della area: Gianfranco Spagnolo

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, Direttore SOC Supporto Amministrativo al funzionamento dell'Ospedale, SOS Politiche e Sviluppo del personale, Responsabile Ufficio Sviluppo Risorse Umane, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni	X			
Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo		X	X	
Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi		X	X	

Obiettivo 2019:

La misura, oggetto del lavoro sul gruppo di Coordinamento Regionale degli RPTC, verrà condivisa con la Direzione aziendale, assieme alle altre dichiarazioni sul Codice di Comportamento già adottate dal gruppo.

Modalità operative verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 11 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Riferimento normativo: Art. 54 *bis* del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51 della L. 190/2012

Obiettivo: Adottare tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le misure adottate devono essere idonee a tutelare anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione.

Responsabile della area: Gianfranco Spagnolo

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, SOS Politiche e Sviluppo del personale, Responsabile Ufficio Sviluppo Risorse Umane, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale; Responsabile Ufficio Comunicazione, U.P.D., Ufficio Smart Technology

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.	X	X	X	
Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni	X	X	X	

Obiettivo 2019:

Revisione della procedura, alla luce della L. 179/2017 di modifica dell'Art. 54 *bis* del D.Lgs. 165/2001, sulla base delle risultanze del gruppo di Coordinamento regionale degli RPCT.

Modalità operative di condivisione: verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 12 – Formazione

Riferimento normativo: Art. 1 c. 5 lett. b); c.8, c. 10 lett. c) comma 11 della L. 190/2012; Art. 7 bis del D.lgs 165/2001; DPR 70/2013

Obiettivo: Programmare adeguati percorsi formativi, anche in ambito di area vasta, strutturati su due livelli: 1) livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e dell'integrità; 2) livello specifico rivolto ai responsabili della prevenzione ed ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio sulle tematiche settoriali e relative alle attività che svolgono nelle aree a rischio.

Responsabile della area: Gianfranco Spagnolo

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, SOS Politiche e Sviluppo del personale, Responsabile SOC Amministrazione Legale e del Personale;

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con altri enti	X	X	X	
Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare		X	X	
Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	X	X	X	
Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi		X	X	

Obiettivo 2019:

Il 2019 è caratterizzato da una forte esigenza formativa. Il calendario degli eventi proposti, in attesa di adozione con il PAF 2019, è il seguente:

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, le misure attuative nell'AOU Meyer e l'utilizzo dei social network secondo la Regione Toscana.

Il ruolo dei responsabili nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riferimento al conflitto di interesse.

Il Risk management nella p.a. e nell'AOU Meyer alla luce della delibera 141/2018

Tracciabilità dei flussi finanziari (CIG) e i contratti sotto soglia ex art. 36 D.Lgs. 50/2016.

Modalità operative verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 13 – Patti d'integrità negli affidamenti

Riferimento normativo: Art. 1, comma 17, della legge 190/2012

Obiettivo: Le stazioni appaltanti, di regola, utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. E' auspicabile l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito della previsione che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti è causa di esclusione dalla gara.

Responsabile della area: Giorgio Nencioni

Referente coordinatore dell'obiettivo: Linda Luzzi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, Responsabile SOC Supporto Amministrativo al funzionamento dell'Ospedale, Responsabile Pianificazione Investimenti e Area Tecnica, Responsabile SOSA Farmacia Ospedaliera

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse				
Inserimento 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.	X	X	X	

Obiettivo 2019: Attuazione del patto di integrità, adottato nel 2018.

Modalità operative verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 14 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Riferimento normativo: Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione - Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13

Obiettivo: Pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura dell'integrità e della legalità, istituendo stabili canali di comunicazione per ricevere, anche dall'esterno, segnalazioni relative ad episodi di cattiva amministrazione, corruzione, conflitti d'interesse.

Responsabile della area: Direzione Generale

Referente coordinatore dell'obiettivo:

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, Responsabile della Trasparenza; Responsabile Ufficio Comunicazione

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. (Giornata della trasparenza)	X	X	X	
Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione di cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	X	X	X	

Obiettivo 2019: Realizzare la Convention annuale per sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità e della trasparenza.

Modalità operative verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 15 – Monitoraggio dei tempi procedimentali

Riferimento normativo: Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012

Obiettivo: Monitorare i tempi procedimentali

Responsabile della area: responsabili dei singoli procedimenti

Referente coordinatore dell'obiettivo:

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, Responsabile della Trasparenza; Tutti i dirigenti e le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza”

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	

Modalità operative verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Area di intervento obbligatoria comune: 16 – Monitoraggio dei rapporti Azienda / Soggetti Esterni

Riferimento normativo: Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012

Obiettivo: Monitorare rapporti Azienda / Soggetti Esterni

Responsabile della area:

Referente coordinatore dell'obiettivo:

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Direzione, RPC, Direttore SOC Supporto Amministrativo al funzionamento dell'Ospedale, Direttore SOC Risorse Umane; Responsabile Affari Generali

Azioni e misure:

Macroattività	2019	2020	2021	Note
Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	X	X	X	VEDI PATTO DI INTEGRITÀ AZIONE N. 13, PG.14

Modalità operative verranno organizzati dal coordinatore dell'obiettivo due o tre incontri del gruppo di lavoro, per analizzare lo stato dell'arte sulla problematica e per pianificare prevalentemente:

- modalità e tempi di realizzazione annuale delle azioni e delle misure obbligatorie previste dalla norma (vedi sopra) ed ulteriori azioni e misure da individuare e ritenute utili per l'Azienda
- modalità e tempi di monitoraggio delle azioni intraprese
- soggetti da coinvolgere (interni ed esterni) e modalità e strumenti di partecipazione
- indicatori di risultato annuali

Nome del Responsabile per la compilazione: Dott. Giorgio Nencioni, Ing. Giovanni Grazi, Dr.ssa Lorena Di Simone, con il supporto della Dott.ssa Linda Luzzi Data di compilazione: 2018

L'approvvigionamento di **beni e servizi** è stata delegata ad ESTAR in ossequio a quanto previsto dalla Legge regionale n. 40 del 24/02/2005, articolo 101.
 L'ESTAR può soddisfare il fabbisogno con tre modalità: I) indicare contratti già attivati; II) espletare la gara per l'individuazione del fornitore con cui ESTAR stipula il contratto; III) acquistare su CONSIP/MEPA
 Eccezioni (definiti di seguito "acquisti in autonomia": I) casi in cui a ESTAR "autorizza" e indica la Convenzione Consip; ii) ESTAR non soddisfa nei tempi il fabbisogno e l'Ospedale acquista in autonomia prevalentemente su MEPA.



Control Self Risk Assessment
Attività di rischio- Area acquisti beni e servizi

**La riorganizzazione aziendale intervenuta a partire dal 2016 ha fatto sorgere, per l'anno 2017, la necessità di rivedere l'analisi di alcune fasi dei processi indagati. Insieme ai Responsabili delle aree a rischio corruzione è emersa la necessità di intervenire in modifica sull'analisi di alcune fasi, sul loro grado di rischio, sul contenuto e sulla programmazione delle relative action plan. Inoltre pare opportuno rilevare che per alcune attività l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, e un'analisi più compiuta per talare ha comunque portato ad una riduzione del grado di rischio.

Stato dell'arte al 2018

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile -Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
Selezione e valutazione dei fornitori	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Alto	Ai fini di un'adeguata segregazione delle funzioni è necessario che siano chiaramente e formalmente individuati gli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare i beni/servizi che soddisfano il fabbisogno tenuto conto della varietà e specificità degli attori coinvolti nell'intero processo di approvvigionamento (clinici, direzione sanitaria, acquisti, farmacisti, personale infermieristico, etc.). Al fine di attuare la segregazione delle funzioni si valuti l'opportunità di: - frazionare le attività del processo a maggior rischio corruzione; - prevedere organismi indipendenti che intervengono strutturalmente nelle fasi decisionali più a rischio; - utilizzare la misura della rotazione del personale	Valutazione sull'implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio.	Direzione aziendale	**2017	Ferme restando le considerazioni sostenute nell'aggiornamento 2018 al PTPCT 2017-2019 ed in aggiunta alle actions plan adottate nel 2017, con Del. 141/2018 l'Azienda ha istituito nuovi strumenti di controllo interno alla gestione aziendale attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro composti da figure professionali aziendali di livello e riconducibili alle diverse aree: Gruppo monitoraggio conto economico che si riunisce mensilmente e in prossimità della scadenza del modello CE; Commissione aziendale approvvigionamenti sanitari; Internal Auditing; Comitato del sistema di controllo interno;

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Selezione e valutazione dei fornitori	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti dalla definizione delle necessità (qualificazione del fabbisogno), alla programmazione dell'acquisto, alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, sino alla gestione dell'esecuzione del contratto. In particolare risulta opportuno formalizzare delle regole per la gestione dei tempi di risposta di ESTAR e per lo svolgimento delle conseguenti attività da parte dell'Ospedale.	Valutazione sull'implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione dell'attività di redazione e aggiornamento delle procedure.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	In aggiunta alle procedure attuate anno scorso e per la quale si rimanda al PPCT 2017-2019 aggiornato al 2018, le azioni intraprese dall'AOU Meyer nel 2018: con Del. n. 467 del 2018 ha approvato il PROTOCOLLO DI LEGALITÀ/PATTO DI INTEGRITÀ relativamente alle procedure di scelta del contraente per le gare di appalto per opere, lavori e servizi forniture anche ai fini della prevenzione della corruzione e della promozione dell'etica e della legalità; In particolare: la SAFO ha redatto un Regolamento per gli affidamenti sottosoglia di beni, servizi e lavori in linea con quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici e della Linee Guida Anac (Delibera DG n. 232 del 09.05.2018 allegata), contenente la disciplina degli approvvigionamenti sotto i limiti della soglia comunitaria nell'ambito di lavori e, per ciò che non è contrattualizzato e gestito dalle centrali di committenza e altri soggetti aggregatori, di beni e servizi, che descrive le attività svolte dall'ufficio che fa capo alla Posizione Organizzativa Supporto Amministrativo Area Tecnica, applicata anche dalla SOC PIAT; ed ha elaborato le seguenti procedure: sulle attività svolte dall'ufficio che fa capo alla Posizione Organizzativa Supporto Amministrativo Area Tecnica, applicata anche dalla SOC PIAT; sul processo di approvvigionamento dei servizi di utilities necessari alle proprie attività istituzionali dell'AOU Meyer, inclusa la descrizione del processo relativo ai controlli e alle verifiche necessarie al monitoraggio della qualità di dette utilities, nonché la correttezza degli atti contabili; di approvvigionamento di prodotti consumabili sanitari e non forniti dal magazzino di Area Vasta di ESTAR CENTRO; sull'inventario per la rilevazione fisica annuale e la corretta valorizzazione delle giacenze dei beni di consumo presenti nelle Strutture Aziendali; sulle attività svolte dal settore amministrativo dell'ufficio tecnico (SAUF); sulle attività svolte dal settore amministrativo del ufficio tecnico, per la riconciliazione delle immobilizzazioni in corso (immobilizzazioni materiali) risultanti in contabilità generale con il prospetto di avanzamento lavori; sulle modalità operative attraverso cui i soggetti responsabili della verifica delle prestazioni effettuano i controlli necessari per attestare la regolare esecuzione delle stesse.
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Valutazione sull'implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio.	Direzione aziendale	**2017	L'action plan proposta è stata sviluppata attraverso l'elaborazione di procedure, in particolare la procedura: che descrive le attività svolte dall'ufficio che fa capo alla Posizione Organizzativa Supporto Amministrativo Area Tecnica, applicata anche dalla SOC PIAT; sul processo di approvvigionamento dei servizi di utilities necessari alle proprie attività istituzionali dell'AOU Meyer, inclusi i controlli e le verifiche necessarie al monitoraggio della qualità di dette utilities, nonché la correttezza degli atti contabili; di approvvigionamento di prodotti consumabili sanitari e non forniti dal magazzino di Area Vasta di ESTAV CENTRO; sull'inventario per la rilevazione fisica annuale e la corretta valorizzazione delle giacenze dei beni di consumo presenti nelle Strutture Aziendali; sulle attività svolte dal settore amministrativo dell'ufficio tecnico (SAUF); sulle attività svolte dal settore amministrativo del ufficio tecnico, per la riconciliazione delle immobilizzazioni in corso (immobilizzazioni materiali) risultanti in contabilità generale con il prospetto di avanzamento lavori; sulle modalità operative attraverso cui i soggetti responsabili della verifica delle prestazioni effettuano i controlli necessari per attestare la regolare esecuzione delle stesse.

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. In particolare con riferimento ai beni sanitari nella determinazione del fabbisogno dovrà tenersi conto della tracciabilità dei percorsi dalla fase dello stoccaggio a quella della somministrazione/consumo.	Massimo	Si valuti l'opportunità di prevedere nelle procedure da formalizzare/integrare ruoli e responsabilità per garantire la tracciabilità e l'archiviazione.	Implementazione delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale . Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	In aggiunta alle azioni realizzate nel 2018 Approvazione Regolamento per gli affidamenti sottosoglia di beni, servizi e lavori in linea con quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici e della Linee Guida Anac (Delibera DG n. 232 del 09.05.2018 allegata). Contiene la disciplina degli approvvigionamenti sotto i limiti della soglia comunitaria nell'ambito di lavori e, per ciò che non è contrattualizzato e gestito dalle centrali di committenza e altri soggetti aggregatori, di beni e servizi.
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Formalizzazione del fabbisogno: è formalizzato l'iter procedurale a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione di modalità di gestione e livelli autorizzativi.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti dalla definizione delle necessità (qualificazione del fabbisogno), alla programmazione dell'acquisto, alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, sino alla gestione dell'esecuzione del contratto. In particolare risulta opportuno formalizzare delle regole per la gestione dei tempi di risposta di ESTAR e per lo svolgimento delle conseguenti attività da parte dell'Ospedale.	Stesura di apposite PROCEDURE, ciascuna per la specifica sezione e area di riferimento, contenenti il percorso per la determinazione dei fabbisogni.	Direzione Amministrativa e Sanitaria.	**2017-2019	Si veda quanto descritto in P9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Generazione della richiesta di acquisto: le richieste di acquisto sono generate secondo criteri di imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza e controllo interno.	Alto	Per gli acquisti sanitari si valuti l'opportunità di documentare le motivazioni ovvero le ragioni tecniche sottese alla richiesta di acquisto di quel particolare prodotto, con assunzione delle relative responsabilità.	Definizione ed implementazione delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale . Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOSA Farmacia Ospedaliera - Resp. Lorena Di Simone	**2017-2019	Si veda quanto descritto in P9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Verifica della richiesta di acquisto: è verificata la correttezza dell'iter autorizzativo previsto; la completezza delle informazioni contenute nella richiesta di acquisto; la chiarezza e l'eshaustività della descrizione dell'oggetto riportata nella richiesta di acquisto.	Basso					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Capienza del budget: è verificata la capienza e coerenza della richiesta di acquisto rispetto al budget approvato, nonché la correttezza delle imputazioni contabili ivi indicate. Ogni eventuale extra-budget deve essere approvato dal soggetto competente.	Basso					

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di Rischio dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Acquisti in deroga/urgenza: eventuali deroghe al processo di acquisto generale (ivi inclusi acquisti in urgenza) sono adeguatamente motivati e approvati dal soggetto competente. Gli acquisti in urgenza devono poter essere effettuati solo dai soggetti espressamente individuati e autorizzati.	Alto	Si valuti l'opportunità di: - formalizzare in apposita documentazione aziendale un monitoraggio della eventuale periodicità di richiesta in urgenza di un prodotto o di prodotti simili, di formalizzare tempi e modi per procedere ad acquisti in autonomia nei casi in cui ESTAR non risulta operativa e in generale di formalizzare la necessità di motivazione della richiesta di acquisto in urgenza.	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione dell'attività di redazione e aggiornamento delle procedure.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	Si veda quanto descritto in P9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Frazionamento degli affidamenti: e' fatto divieto di frazionare in più richieste di acquisto una richiesta di fornitura oggettivamente unitaria.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale espressamente previsto dal Codice degli appalti. Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione dell'attività di redazione e aggiornamento delle procedure e valutazione circa l' inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale .	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2017-2019	Per SAFO è stata aggiornata la procedura su "Acquisizione e gestione del Patrimonio Aziendale". + Si veda quanto descritto in P9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Revisione delle caratteristiche tecniche: qualora dall'analisi dei fornitori disponibili sul mercato non risultino garantite modalità di acquisto concorrenziali deve essere prevista la revisione delle caratteristiche tecniche dei prodotti	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale.	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione dell'attività di redazione e aggiornamento delle procedure e valutazione circa l' inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale .	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	Per la Farmacia è stata ultimata la revisione della procedura PGAZI062 anche alla luce dei nuovi standard JCI, con l'inserimento di paragrafo specifico sulla gestione dei conto deposito aggiudicati in gara Estar. La revisione è in via di adozione da parte della qualità. + Si veda quanto descritto in P9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Infungibilità: le richieste di ricorso ad un operatore economico determinato sono sempre adeguatamente motivate e autorizzate. La funzione competente agli acquisti, inoltre, esegue una specifica analisi di mercato, laddove possibile, per attestare l'effettiva infungibilità del bene/servizio richiesto.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale: - Formalizzazione di un regolamento per gli acquisti unico per il settore PIAT che Farmacia o - separatamente attraverso la formalizzazione di distinte procedure acquisti; - Adottare la procedura "Approvvigionamento" già revisionata ma non approvata, della Farmacia.	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione dell'attività di redazione e aggiornamento delle procedure e valutazione circa l' inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale .	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	Per la Farmacia è stata ultimata la revisione della procedura PGAZI062 anche alla luce dei nuovi standard JCI, con l'inserimento di paragrafo specifico sulla gestione dei conto deposito aggiudicati in gara Estar. Si conferma che per quanto riguarda l'affidamento diretto e la formalizzazione in documentazione aziendale , la Farmacia gestisce questi aspetti attraverso la procedura stessa (paragrafo 5.4). La revisione è in via di adozione da parte della qualità. + Si veda quanto descritto in P9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Criteri di determinazione dell'oggetto: i criteri di determinazione dell'oggetto del contratto sono oggettivi, standardizzati, predeterminati, commisurati alle effettive esigenze dell'Azienda	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale. Formalizzazione della procedura della Farmacia "Approvvigionamento" che è stata già revisionata ma non approvata. Si valuti l'opportunità di redigere una nuova procedura sugli acquisti.	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione dell'attività di redazione e aggiornamento delle procedure e valutazione circa l' inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	La Farmacia gestisce tale casistica attraverso la procedura revisionata in attesa di formalizzazione, al paragrafo "3.c". + Si veda quanto descritto in P9

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Criteri di valutazione del prodotto: i criteri di valutazione del prodotto sono definiti, dettagliati, non discriminatori ed adeguatamente ponderati/motivati.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale. Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione dell'attività di redazione e aggiornamento delle procedure e valutazione circa l' inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale.	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	La Farmacia gestisce tale casistica attraverso la procedura revisionata in attesa di formalizzazione, al paragrafo "3.c". + Si veda quanto descritto in P9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Albo/Elenco Fornitori: è previsto un albo/elenco fornitori, aggiornato periodicamente.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare un albo/elenco fornitori.	Valutazione dell'opportunità di creare un elenco fornitori	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2018-2019	Nelle riunioni periodiche che si sono svolte con i responsabili di struttura è sorto il dubbio circa l'opportunità di creare un albo fornitori. La questione è ancora all'analisi dei responsabili.
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Valutazione del fornitore: la valutazione dei fornitori rispetta i principi di trasparenza, di equo trattamento e la Carta dei Valori .	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale. Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale . Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	Si veda quanto descritto in P9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Selezione del fornitore: sono previste regole e criteri che consentano di verificare e monitorare l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un fornitore in base a elementi oggettivi e predeterminati.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale: - attraverso la formalizzazione di un documento comune alle aree o - separatamente attraverso la formalizzazione di distinte procedure acquisti; Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	Approvazione Regolamento per gli affidamenti sottosoglia di beni, servizi e lavori in linea con quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici e della Linee Guida Anac (Delibera DG n. 232 del 09.05.2018 allegata). Contiene la disciplina degli approvvigionamenti sotto i limiti della soglia comunitaria nell'ambito di lavori e, per ciò che non è contrattualizzato e gestito dalle centrali di committenza e altri soggetti aggregatori, di beni e servizi.

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Richiesta di offerta: i criteri utilizzati per la selezione dei fornitori a cui inviare la richiesta d'offerta (vendor list) sono oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati al favorire la rotazione dei fornitori.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale: - attraverso la formalizzazione di un documento comune alle aree o - separatamente attraverso la formalizzazione di distinte procedure acquisti; Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Affidamento diretto: il ricorso alla negoziazione diretta con un unico operatore economico è ristretto ai casi adeguatamente motivati e documentati, nonché sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale: - attraverso la formalizzazione di un documento comune alle aree o - separatamente attraverso la formalizzazione di distinte procedure acquisti; Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	Per la Farmacia è stata ultimata la revisione della procedura PGAZI062 anche alla luce dei nuovi standard JCI. Per quanto riguarda l'affidamento diretto e la formalizzazione in documentazione aziendale, la Farmacia gestisce questi aspetti attraverso la procedura stessa (paragrafo 5.4). La revisione è in via di adozione da parte della qualità.
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Ordine di acquisto: i contenuti del contratto di acquisto sono individuati formalmente ed è prevista la verifica della coincidenza dello stesso con la richiesta d'acquisto autorizzata. Sono individuate, inoltre, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività dello stesso.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale: - attraverso la formalizzazione di un documento comune alle aree o - separatamente attraverso la formalizzazione di distinte procedure acquisti; Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Forma scritta e standard contrattuali: il contratto è sempre redatto in forma scritta e secondo i principi e gli indirizzi definiti dalle Strutture/Funzioni competenti. Qualsiasi variazione/deroga rispetto allo standard contrattuale deve essere autorizzata dalle Strutture/Funzioni competenti. Sono redatte al riguardo condizioni contrattuali che tengono conto di costi; condizioni di sicurezza; tempi di approvvigionamento; eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività; modalità di remunerazione, nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti; durata dei contratti.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale: - attraverso la formalizzazione di un documento comune alle aree o - separatamente attraverso la formalizzazione di distinte procedure acquisti; Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2017-2019	

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Clausole Anticorruzione: i contratti contengono apposite clausole anticorruzione che prevedono la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Azienda; il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro Familiari; dichiarazione del fornitore circa il rispetto dei principi contenuti nel PTPC; indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi Anti-Corruzione applicabili, del PTPC; disciplina del sub-appalto; l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore di obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione..	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale: - attraverso la predisposizione di clausole contrattuali apposite: sul codice di comportamento, sul pantouflage di cui all'art 53 co. 16 ter del 165/2001.	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposite clausole in parola.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2017-2019	
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Sub-appalto: nell'ambito dei contratti di appalto deve essere garantita trasparenza relativamente ai soggetti affidatari di lavori in subappalto.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale. Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2017-2019	
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Gestore del Contratto: la gestione del contratto è assegnata a un Gestore del Contratto, responsabile di: monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto; accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del PTPC; evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal fornitore e allertare immediatamente la funzione competente.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale. Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Avvio delle attività: nell'ambito dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni da parte della controparte contrattuale è previsto che lo stesso avvenga a valle del perfezionamento del contratto, salvo i casi di motivata urgenza.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale. Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2017-2019	

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Ricevimento della prestazione: sono definite ex-ante le modalità per il ricevimento della prestazione e l'accettazione della stessa.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale. Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOSA Farmacia Ospedaliera - Lorena Di Simone	**2017-2019	
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Varianti contrattuali: non sono ammesse variazioni che, alterando in modo significativo l'oggetto del contratto, lo rendano sostanzialmente inidoneo a soddisfare i fabbisogni originariamente espressi o, comunque, finiscano per integrare un'operazione editoriale diversa da quella che si voleva originariamente realizzare.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale. Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2017-2019	Si veda quanto descritto in P9
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Proroghe e rinnovi contrattuali: l'utilizzo di proroghe e/o rinnovi dei contratti deve essere adeguatamente motivato e legato a circostanze oggettive tali da ritenere che la prestazione oggetto del contratto che si intende prorogare sia indispensabile, indifferibile e non suscettibile di interruzione nell'interesse dello svolgimento dell'attività aziendale. E' espressamente vietato il rinnovo tacito dei contratti. Il rinnovo è ammesso esclusivamente qualora la sua facoltà sia stata espressamente prevista nel contratto originario.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale. Si veda l'action plan riportato per lo standard di controllo "Norme/circolari"	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale. Stesura ed adozione di procedura relativa al ciclo approvvigionamenti per i settori in cui manca.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2017-2019	Si veda quanto descritto in P9
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Revoche e risoluzioni contrattuali: all'interno del contratto sono espressamente definite e regolamentate le modalità di revoca e risoluzione dello stesso.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il principio nella documentazione aziendale.	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio. Implementazione e aggiornamento delle procedure relative al ciclo degli approvvigionamenti di beni e servizi con inserimento di apposita clausola per la gestione dei tempi di risposta da parte del soggetto aggregatore regionale.	SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2017-2019-2020	

Il processo di approvvigionamento di lavori è gestito dall'Area Tecnica con il supporto dell'area amministrativa SAFO. La Direzione Aziendale infatti individua i bisogni strategici e ne approva le procedure e le modalità di attuazione opportunamente indicate dalla PIAT. I fabbisogni non strategici ma urgenti, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura, vengono indicati dalla PIAT alla Direzione Aziendale che li approva con Delibera.



Control Self Risk Assessment
Attività di rischio- Area affidamento lavori e servizi di ingegneria

**La riorganizzazione aziendale intervenuta a partire dal 2016 ha fatto sorgere, per l'anno 2017, la necessità di rivedere l'analisi di alcune fasi dei processi indagati. Insieme ai Responsabili della aree a rischio corruzione è emersa la necessità di intervenire in modifica sull'analisi di alcune fasi, sul loro grado di rischio, sul contenuto e sulla programmazione delle relative action plan. Inoltre pare opportuno rilevare che per alcune attività l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, e un'analisi più compiuta per talare ha comunque portato ad una riduzione del grado di rischio.

Stato dell'arte al 2018

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan (di cui al piano 2017-2019*)	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Selezione e valutazione dei fornitori	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Alto	<p>Ai fini di un'adeguata segregazione delle funzioni è necessario che siano chiaramente e formalmente individuati gli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze. Al fine di attuare la segregazione delle funzioni si valuti l'opportunità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - frazionare le attività del processo a maggior rischio corruzione; - prevedere organismi indipendenti che intervengono strutturalmente nelle fasi decisionali più a rischio; - utilizzare la misura della rotazione del personale. 	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio.	Direzione aziendale	**2017	<p>Ferme restando le considerazioni sostenute nell'aggiornamento 2018 al PTPCT 2017-2019 ed in aggiunta alle actions plan adottate nel 2017, con Del. 141/2018 l'Azienda ha istituito nuovi strumenti di controllo interno alla gestione aziendale attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro composti da figure professionali aziendali di livello e riconducibili alle diverse aree: Gruppo monitoraggio conto economico che si riunisce mensilmente e in prossimità della scadenza del modello CE; Commissione aziendale approvvigionamenti sanitari; Internal Auditing; Comitato del sistema di controllo interno;</p>
Selezione e valutazione dei fornitori	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Alto	<p>Si valuti l'opportunità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare la procedura esistente rispetto all'attuale struttura organizzativa; - formalizzare le procedure sulle NUOVE OPERE e sull'ACQUISIZIONE SERVIZI INGEGNERIA/ARCHITETTURA. - Predisposizione e adozione di una modulistica per i fornitori dell'AOU Meyer che contenga specifici rimandi al Codice di Comportamento e al Pantouflage ex art. 53 D.LGS 165/2001. 	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi; + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017- 2018 - 2019	<p>In aggiunta alle procedure attuate anno scorso e per la quale si rimanda al PPCT 2017-2019 aggiornato al 2018, le azioni intraprese dall'AOU Meyer nel 2018: con Del. n. 467 del 2018 ha approvato il PROTOCOLLO DI LEGALITÀ/PATTO DI INTEGRITÀ relativamente alle procedure di scelta del contraente per le gare di appalto per opere, lavori e servizi forniture anche ai fini della prevenzione della corruzione e della promozione dell'etica e della legalità; In particolare: la SAFO ha redatto un Regolamento per gli affidamenti sottosoglia di beni, servizi e lavori in linea con quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici e della Linee Guida Anac (Delibera DG n. 232 del 09.05.2018 allegata), contenente la disciplina degli approvvigionamenti sotto i limiti della soglia comunitaria nell'ambito di lavori e, per ciò che non è contrattualizzato e gestito dalle centrali di committenza e altri soggetti aggregatori, di beni e servizi, che descrive le attività svolte dall'ufficio che fa capo alla Posizione Organizzativa Supporto Amministrativo Area Tecnica, applicata anche dalla SOC PIAT; ed ha elaborato le seguenti procedure: sulle attività svolte dall'ufficio che fa capo alla Posizione Organizzativa Supporto Amministrativo Area Tecnica, applicata anche dalla SOC PIAT; sul processo di approvvigionamento dei servizi di utilities necessari alle proprie attività istituzionali dell'AOU Meyer, inclusa la descrizione del processo relativo ai controlli e alle verifiche necessarie al monitoraggio della qualità di dette utilities, nonché la correttezza degli atti contabili; di approvvigionamento di prodotti consumabili sanitari e non forniti dal magazzino di Area Vasta di ESTAR CENTRO; sull'inventario per la rilevazione fisica annuale e la corretta valorizzazione delle giacenze dei beni di consumo presenti nelle Strutture Aziendali; sulle attività svolte dal settore amministrativo dell'ufficio tecnico (SAUF); sulle attività svolte dal settore amministrativo del ufficio tecnico, per la riconciliazione delle immobilizzazioni in corso (immobilizzazioni materiali) risultanti in contabilità generale con il prospetto di avanzamento lavori; sulle modalità operative attraverso cui i soggetti responsabili della verifica delle prestazioni effettuano i controlli necessari per attestare la regolare esecuzione delle stesse.</p>

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan (di cui al piano 2017-2019*)	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Implementazione dell'attività di analisi e di monitoraggio.	Direzione aziendale	**2017	Valgono le osservazioni contenute in P8
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Alto	Si valuti l'opportunità di: - aggiornare la procedura esistente rispetto all'attuale struttura organizzativa; - formalizzare le procedure sulle NUOVE OPERE e sull'ACQUISIZIONE SERVIZI INGEGNERIA/ARCHITETTURA. - Predisposizione e adozione di una modulistica per i fornitori dell'AOU Meyer che contenga specifici rimandi al Codice di Comportamento e al Pantouflage ex art. 53 D.LGS 165/2001. Si valuti l'opportunità di prevedere nelle procedure da formalizzare/integrare ruoli e responsabilità per garantire la tracciabilità e l'archiviazione.	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2018	Valgono le osservazioni contenute in P 9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Formalizzazione del fabbisogno: è formalizzato l'iter procedurale a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione di modalità di gestione e livelli autorizzativi.	Alto	Si valuti l'opportunità: - di redigere, secondo lo schema standard previsto dalla norma, il Programma Triennale dei Lavori pubblici. - aggiornare la procedura esistente rispetto all'attuale struttura organizzativa; - formalizzare le procedure sulle NUOVE OPERE e sull'ACQUISIZIONE SERVIZI INGEGNERIA/ARCHITETTURA. - Predisposizione e adozione di una modulistica per i fornitori dell'AOU Meyer che contenga specifici rimandi al Codice di Comportamento e al Pantouflage ex art. 53 D.LGS 165/2001. Si valuti l'opportunità di prevedere nelle procedure da formalizzare/integrare ruoli e responsabilità per garantire la tracciabilità e l'archiviazione.	Predisposizione del Programma Triennale secondo il modello previsto dalla legge. Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi	**2017-2018-2019- 2020	Valgono le osservazioni contenute in P 9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Generazione della richiesta di affidamento: (es: ACQUISTO DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA) le richieste di acquisto sono generate secondo criteri di imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza e controllo interno.	Alto	Si valuti l'opportunità di: - aggiornare la procedura esistente rispetto all'attuale struttura organizzativa; - formalizzare le procedure sulle NUOVE OPERE e sull'ACQUISIZIONE SERVIZI INGEGNERIA/ARCHITETTURA. - Predisposizione e adozione di una modulistica per i fornitori ed i professionisti reclutati, contenente specifici rimandi al Codice di Comportamento e al Pantouflage ex art. 53 D.LGS 165/2001.	La misura è correlata alla formalizzazione delle firme e delle deleghe e alla stesura di apposite PROCEDURE, ciascuna per la specifica sezione e area di riferimento, con la formalizzazione dell'attività svolta dagli uffici.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2018	Valgono le osservazioni contenute in P 9

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan (di cui al piano 2017-2019*)	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Verifica della richiesta di affidamento: è verificata la correttezza dell'iter autorizzativo previsto; la completezza delle informazioni contenute nella richiesta di affidamento; la chiarezza e l'eshaustività della descrizione dell'oggetto riportata nella richiesta di acquisto.	Alto	Si valuti l'opportunità di: - aggiornare la procedura esistente rispetto all'attuale struttura organizzativa; - formalizzare le procedure sulle NUOVE OPERE e sull'ACQUISIZIONE SERVIZI INGEGNERIA/ARCHITETTURA. - Predisposizione e adozione di una modulistica per i fornitori dell'AOU Meyer che contenga specifici rimandi al Codice di Comportamento e al Pantouflage ex art. 53 D.LGS 165/2001.	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	Valgono le osservazioni contenute in P 9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Capienza del budget: è verificata la capienza e coerenza della richiesta di acquisto rispetto al budget approvato, nonché la correttezza delle imputazioni contabili ivi indicate. Ogni eventuale extra-budget deve essere approvato dal soggetto competente.	Basso					Valgono le osservazioni contenute in P 9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Affidamenti in deroga/urgenza: eventuali deroghe al processo di affidamento generale (ivi inclusi acquisti in urgenza) sono adeguatamente motivati e approvati dal soggetto competente. Gli affidamenti in urgenza devono poter essere effettuati solo dai soggetti espressamente individuati e autorizzati.	Medio	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA	Predisposizione del Programma Triennale secondo il modello previsto dalla legge. Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2018-2019- 2020	Attività correlata alla redazione del Programma triennale dei lavori pubblici in conformità con il modello proposto dalla norma. Inoltre pare opportuno rilevare che a seguito di una più compiuta analisi sull'attività soggetta a rischio ha comunque portato ad una naturale attenuazione del grado dello stesso.

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan (di cui al piano 2017-2019*)	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Frazionamento degli affidamenti: e' fatto divieto di frazionare in più richieste di acquisto una richiesta di fornitura oggettivamente unitaria.	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	Valgono le osservazioni contenute in P 9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Infungibilità: le richieste di ricorso ad un operatore economico determinato sono sempre adeguatamente motivate e autorizzate. La funzione competente agli acquisti, inoltre, esegue una specifica analisi di mercato, laddove possibile, per attestare l'effettiva infungibilità del bene/servizio richiesto.	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	Valgono le osservazioni contenute in P 9
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Criteri di determinazione dell'oggetto: i criteri di determinazione dell'oggetto del contratto sono oggettivi, standardizzati, predeterminati, commisurati alle effettive esigenze dell'Azienda	Basso					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Criteri di valutazione del prodotto: i criteri di valutazione del prodotto sono definiti, dettagliati, non discriminatori ed adeguatamente ponderati/motivati.	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche sul controllo del frazionamento nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Albo/Elenco Fornitori: è previsto un albo/elenco fornitori, aggiornato periodicamente.	Medio	Si valuti l'opportunità di: - inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA. - Creare un albo fornitori.	Sulla opportunità di creare un elenco fornitori occorre in primis coinvolgere l'Area SAFO, perché allo stato della normativa attuale un elenco fornitori è possibile solo per gli appalti di lavori (Servizi e forniture sono di competenza del soggetto aggregatore). Inoltre anche per i lavori occorre capire il rapporto costi - benefici perché l'elenco va tenuto ed aggiornato periodicamente con notevole impiego di risorse a fronte di una numerosità di appalti limitata per cui potrebbe non valerne la pena; naturalmente si procede alla selezione degli operatori da invitare sulla base di indagini di mercato tramite pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	Pare opportuno rilevare che a seguito di una più compiuta analisi sull'attività soggetta a rischio ha comunque portato ad una naturale attenuazione del grado dello stesso.
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Valutazione del fornitore: la valutazione dei fornitori rispetta i principi di trasparenza, di equo trattamento e la Carta dei Valori .	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	Valgono le osservazioni contenute in P 9

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan (di cui al piano 2017-2019*)	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Selezione del fornitore: sono previste regole e criteri che consentano di verificare e monitorare l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un fornitore in base a elementi oggettivi e predeterminati.	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Richiesta di offerta: i criteri utilizzati per la selezione dei fornitori a cui inviare la richiesta d'offerta (vendor list) sono oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati al favorire la rotazione dei fornitori.	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.1 Selezione e valutazione dei fornitori	Misura specifica di controllo	Affidamento diretto: il ricorso alla negoziazione diretta con un unico operatore economico è ristretto ai casi adeguatamente motivati e documentati, nonché sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi.	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Ordine di acquisto/affidamento: i contenuti del contratto di acquisto sono individuati formalmente ed è prevista la verifica della coincidenza dello stesso con la richiesta d'acquisto autorizzata. Sono individuate, inoltre, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività dello stesso.	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA.	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Forma scritta e standard contrattuali: il contratto è sempre redatto in forma scritta e secondo i principi e gli indirizzi definiti dalle Strutture/Funzioni competenti. Qualsiasi variazione/deroga rispetto allo standard contrattuale deve essere autorizzata dalle Strutture/Funzioni competenti. Sono redatte al riguardo condizioni contrattuali che tengono conto di costi; condizioni di sicurezza; tempi di approvvigionamento; eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività; modalità di remunerazione, nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti; durata dei contratti.	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA.	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan (di cui al piano 2017-2019*)	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Clausole Anticorruzione: i contratti contengono apposite clausole anticorruzione che prevedono la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Azienda; il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro Familiari; dichiarazione del fornitore circa il rispetto dei principi contenuti nel PTPC; indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi Anti-Corruzione applicabili, del PTPC; disciplina del sub-appalto; l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore di obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.	Alto	Si valuti l'opportunità di inserire clausole specifiche nelle procedure relative alle NUOVE OPERE ed ACQUISIZIONE SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA.	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Sub-appalto: nell'ambito dei contratti di appalto deve essere garantita trasparenza relativamente ai soggetti affidatari di lavori in subappalto.	Alto	Aspetto da specificare e declinare all'interno delle procedure ACQUISTI NUOVE OPERE E SERVIZI INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.2 Negoziazione e definizione del contratto	Misura specifica di controllo	Gestore del Contratto: la gestione del contratto è assegnata a un Gestore del Contratto, responsabile di: monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto; accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del PTPC; evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal fornitore e allertare immediatamente la funzione competente.	Basso					
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Avvio delle attività: nell'ambito dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni da parte della controparte contrattuale è previsto che lo stesso avvenga a valle del perfezionamento del contratto, salvo i casi di motivata urgenza.	Alto	Aspetto da specificare e declinare all'interno delle procedure ACQUISTI NUOVE OPERE E SERVIZI INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Ricevimento della prestazione: sono definite ex-ante le modalità per il ricevimento della prestazione e l'accettazione della stessa.	Basso					

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan (di cui al piano 2017-2019*)	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Varianti contrattuali: non sono ammesse variazioni che, alterando in modo significativo l'oggetto del contratto, lo rendano sostanzialmente inidoneo a soddisfare i fabbisogni originariamente espressi o, comunque, finiscano per integrare un'operazione editoriale diversa da quella che si voleva originariamente realizzare.	Alto	Aspetto da specificare e declinare all'interno delle procedure ACQUISTI NUOVE OPERE E SERVIZI INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Proroghe e rinnovi contrattuali: l'utilizzo di proroghe e/o rinnovi dei contratti deve essere adeguatamente motivato e legato a circostanze oggettive tali da ritenere che la prestazione oggetto del contratto che si intende prorogare sia indispensabile, indifferibile e non suscettibile di interruzione nell'interesse dello svolgimento dell'attività aziendale. E' espressamente vietato il rinnovo tacito dei contratti. Il rinnovo è ammesso esclusivamente qualora la sua facoltà sia stata espressamente prevista nel contratto originario.	Alto	Aspetto da specificare e declinare all'interno delle procedure ACQUISTI NUOVE OPERE E SERVIZI INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	
2a.3 Esecuzione del contratto	Misura specifica di controllo	Revoche e risoluzioni contrattuali: all'interno del contratto sono espressamente definite e regolamentate le modalità di revoca e risoluzione dello stesso.	Alto	Aspetto da specificare e declinare all'interno delle procedure ACQUISTI NUOVE OPERE E SERVIZI INGEGNERIA	Aggiornamento e redazione delle procedure segnalate nell'action plan.	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale - Resp. Dott. Giorgio Nencioni + (Per le procedure: Cristina Taiuti e Massimo Calamai)	**2017-2019	

Control Self Risk Assessment

Attività di rischio- **Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero**

**La riorganizzazione aziendale intervenuta a partire dal 2016 ha fatto sorgere, per l'anno 2017, la necessità di rivedere l'analisi di alcune fasi dei processi indagati. Insieme ai Responsabili della aree a rischio corruzione è emersa la necessità di intervenire in modifica sull'analisi di alcune fasi, sul loro grado di rischio, sul contenuto e sulla programmazione delle relative action plan. Inoltre pare opportuno rilevare che per alcune attività l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, e un'analisi più compiuta per talare ha comunque portato ad una riduzione del grado di rischio.

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Basso					
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Medio	Formalizzare nella procedura i seguenti aspetti: - aggiornamento periodico dell'elenco delle associazioni di volontariato con indicazione della tempistica; - formalizzazione del criterio di formazione dell'elenco e di utilizzo delle associazioni; - elenco in ordine alfabetico.	Aggiornamento degli elenchi	Area delle Professioni Sanitarie - Patrizia Mondini	2019	In aggiunta alla Revisione della procedura aziendale con le azioni correttive necessarie per rispondere alla criticità del trasporto, in attesa di definire un accordo con il 118 o, in caso negativo, convenzione con trasporto salma dell'AOUC.
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016	Direzione aziendale	**2017	Le actions plan attuate nel 2017 sono differenti da quelle suggerite nel Piano 2017-2019, in quanto a seguito di una più opportuna analisi, si sono individuate ulteriori ed alternative action plan, corrispondenti alla crescita aziendale in atto e che alla Best Practice individuate. Si sono così formalizzate le deleghe ai dirigenti con la delibera DG n. 470 dell'08.11.2017, la delega allo svolgimento delle funzioni vicarie del DS, DA e dei vari dirigenti con Del. DG n. 106/2017 e l'assegnazione degli incarichi e delle relative funzioni alle P.O. individuate con Del. n. 241/2017. Inoltre pare opportuno rilevare che l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, ha comunque comportato una riduzione del grado di rischio.
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Basso					

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Misura specifica di controllo	Rotazione del personale	Basso					
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Misura specifica di controllo	Regole di condotta: devono essere adottate specifiche regole di condotta cui devono attenersi gli operatori addetti al servizio	Basso					



Control Self Risk Assessment
Attività di rischio- **Ricerca e sponsorizzazioni**

**La riorganizzazione aziendale intervenuta a partire dal 2016 ha fatto sorgere, per l'anno 2017, la necessità di rivedere l'analisi di alcune fasi dei processi indagati. Insieme ai Responsabili della aree a rischio corruzione è emersa la necessità di intervenire in modifica sull'analisi di alcune fasi, sul loro grado di rischio, sul contenuto e sulla programmazione delle relative action plan. Inoltre pare opportuno rilevare che per alcune attività l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, e un'analisi più compiuta per talatre ha comunque portato ad una riduzione del grado di rischio.

Stato dell'arte al 2018

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile -Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
Sperimentazioni cliniche	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Alto	Si valuti l'opportunità di prevedere un controllo da un punto di vista organizzativo/amministrativo sul processo. Al fine di attuare la segregazione delle funzioni si valuti l'opportunità di: - frazionare le attività del processo a maggior rischio corruzione. - prevedere organismi indipendenti che intervengono strutturalmente nelle fasi decisionali più a rischio. - utilizzare la misura della rotazione del personale - integrare la modulistica relativa alle dichiarazioni di interesse in capo allo sperimentatore, al fine di far emergere potenziali interessi di parenti, affini e conviventi dello sperimentatore qualora questi abbiano poteri decisionali in strutture direttamente o indirettamente coinvolte nel progetto di sperimentazione presentato.	Ottimizzare il percorso già in atto con la procedura aziendale ed integrare la modulistica relativa alle dichiarazioni di interesse in capo allo sperimentatore come da action plan individuata I7.	CTO - Salvatore De Masi + STS - Maria Carmela Leo	2019	Nel 2018 è stata revisionata ed aggiornata la procedura sulla gestione del conflitto di interessi degli sperimentatori da parte dell'AOUMeyer.
Sperimentazioni cliniche	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Alto	Si valuti l'opportunità di prevedere un controllo da un punto di vista organizzativo/amministrativo sul processo. Al fine di migliorare il controllo delle fasi sensibili si prevede di: - individuare organismi indipendenti che intervengono nelle fasi di valutazione del conflitto di interessi degli sperimentatori; - utilizzare la misura della rotazione del personale - integrare la modulistica relativa alle dichiarazioni di interesse in capo allo sperimentatore, al fine di far emergere potenziali interessi di parenti, affini e conviventi dello sperimentatore qualora questi abbiano poteri decisionali in strutture direttamente o indirettamente coinvolte nel progetto di sperimentazione presentato.	Ottimizzare il percorso già in atto con la procedura aziendale ed integrare la modulistica relativa alle dichiarazioni di interesse in capo allo sperimentatore come da action plan individuata I7.	CTO - Salvatore De Masi + STS - Maria Carmela Leo	2019	

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Sperimentazioni cliniche	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Alto	Si valuti l'opportunità di integrare la modulistica relativa alle dichiarazioni di interesse in capo allo sperimentatore, al fine di far emergere potenziali interessi di parenti, affini e conviventi dello sperimentatore qualora questi abbiano poteri decisionali in strutture direttamente o indirettamente coinvolte nel progetto di sperimentazione presentato.	Ottimizzare il percorso già in atto con la procedura aziendale ed integrare la modulistica relativa alle dichiarazioni di interesse in capo allo sperimentatore come da action plan individuata 17.	CTO - Salvatore De Masi	2017	Nel 2018 è stata revisionata ed aggiornata la procedura sulla gestione del conflitto di interessi degli sperimentatori da parte dell'AOUMeyer.
Sperimentazioni cliniche	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione a seguito della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	Direzione aziendale	2017	Misura attuata nel 2017
Sperimentazioni cliniche	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Basso					
Sperimentazioni cliniche	Misura specifica di controllo	Regolamento del CE: esistenza di un sistema di verifica dei conflitti di interesse al momento della nomina, della presentazione e della valutazione della sperimentazione clinica.	Basso	Si valuti l'opportunità di prevedere nelle procedure un lasso di tempo tra il finanziamento per la ricerca e la cessazione di un contratto a titolo oneroso con il soggetto che finanzia la ricerca, o sue imprese controllate.	Ottimizzare il percorso già in atto con la procedura aziendale ed integrare la modulistica relativa alle dichiarazioni di interesse in capo allo sperimentatore come da action plan individuata 17.			
Sperimentazioni cliniche	Misura specifica di controllo	Regolamento sulle modalità di ripartizione dei proventi	Alto	Si valuti l'opportunità di adottare un regolamento sulle modalità di ripartizione dei proventi.	Implementare la procedura esistente, anche sulla base delle indicazioni fornite da ANAC in materia (PNA in consultazione, pg. 98 e ss.)	CTO - Salvatore De Masi	2017	
Sperimentazioni cliniche	Misura specifica di controllo	Regole per il "tempo dedicato" alle attività di sperimentazione	Alto	Si valuti l'opportunità di prevedere meccanismi di determinazione e controllo, anche a consuntivo, del tempo dedicato all'attività di ricerca e sperimentazione.	Implementare la procedura anche sulla base delle indicazioni fornite da ANAC in materia (PNA in consultazione, pg. 98 e ss.)	CTO - Salvatore De Masi	2018-2019	
Sperimentazioni cliniche	Misura specifica di controllo	Regole per la gestione degli studi "no profit"	Basso	Si valuti l'opportunità di implementare una procedura e una bozza di contratto anche tra enti no profit per studi finanziati e non.	Implementare la procedura.	CTO Salvatore De Masi	2018-2019	

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Negoziazione, stipulazione ed esecuzione delle convenzioni	Misura specifica di controllo	Formalizzazione del contratto e relativi emendamenti	Basso			CTO Salvatore De Masi		



Control Self Risk Assessment
Attività di rischio- **Attività libero professionale intra moenia**

**La riorganizzazione aziendale intervenuta a partire dal 2016 ha fatto sorgere, per l'anno 2017, la necessità di rivedere l'analisi di alcune fasi dei processi indagati. Insieme ai Responsabili della aree a rischio corruzione è emersa la necessità di intervenire in modifica sull'analisi di alcune fasi, sul loro grado di rischio, sul contenuto e sulla programmazione delle relative action plan. Inoltre pare opportuno rilevare che per alcune attività l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, e un'analisi più compiuta per talatre, ha comunque portato ad una riduzione del grado di rischio.

Stato dell'arte al 2018

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile -Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
Autorizzazioni e ed esecuzione delle attività libero professionali intra moenia	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Medio	Valutare l'opportunità di integrare il documento sulle modalità di esercizio della libera professione anche alla luce degli ulteriori ed eventuali indirizzi della regione Toscana.	Aggiornamento del documento e delle relative procedure.	Direzione Amministrativa - Tito Berti + SOC Amministrazione e legale del personale - Gianfranco Spagnolo		E' stata revisionata l'intera procedura amministrativa-contabile e gestionale sulla libera professione intramuraria.
Autorizzazioni e ed esecuzione delle attività libero professionali intra moenia	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Basso					
Autorizzazioni e ed esecuzione delle attività libero professionali intra moenia	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	**2017	Si sono formalizzate le deleghe ai dirigenti con la delibera DG n. 470 dell'08.11.2017, l'assegnazione degli incarichi e delle relative funzioni alle P.O. individuate con Del. n. 241/2017 e la delega allo svolgimento delle funzioni vicarie del DS, DA e dei vari dirigenti con Del. DG n. 106/2017. Inoltre pare opportuno rilevare che l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, ha comunque comportato una riduzione del grado di rischio.
Autorizzazioni e ed esecuzione delle attività libero professionali intra moenia	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Basso					
Autorizzazioni e delle attività libero professionali intra moenia	Misura specifica di controllo	Preventiva e periodica verifica della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI	Basso					

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Autorizzazioni e delle attività libero professionali intra moenia	Misura specifica di controllo	Formalizzazione dei criteri di negoziazione	Basso			Direzione Amministrativa - Tito Berti + SOC Amministrazione e legale del personale - Gianfranco Spagnolo	2018-2019	Il documento di cui a "Segregazione delle funzioni/ attività" è da integrare con gli eventuali indirizzi che fornirà la Regione Toscana in materia.
Esecuzione delle attività libero professionali intra moenia	Misura specifica di controllo	Verifiche contabili	Alto	Si valuti l'opportunità di implementare l'integrazione dei software	N/A	N/A	N/A	
Convenzioni	Misura specifica di controllo	Formalizzazione/rinnovo delle convenzioni	Basso					



Control Self Risk Assessment
Attività di rischio -Gestione delle risorse umane

**La riorganizzazione aziendale intervenuta a partire dal 2016 ha fatto sorgere, per l'anno 2017, la necessità di rivedere l'analisi, le tempistiche di attuazione, le action plan ed i referenti responsabili di alcune fasi dei processi indagati. Soprattutto per l'area mappata Gestione delle risorse umane è intervenuta, dal 1 giugno 2017, una significativa modifica che ha apportato una distinzione tra l'ufficio che seleziona e l'ufficio che amministra il personale, ove si è realizzata la rotazione del personale con il passaggio delle funzioni dalla Dott.ssa Accolla al Dott. Spagnolo. Pertanto l'attuazione di molte delle action Plan in programma per il 2017 è un'attività che deve necessariamente subire delle proroghe anche perchè si sono attuate ulteriori e diverse misure prodromiche alle action plan individuate Piano 2017-2019 e necessarie per la riorganizzazione aziendale.

Gap Analysis e Trattamento del Rischio

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2018 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Selezione del personale	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Basso			Direzione Aziendale		
Selezione del personale	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Medio	Si valuti l'opportunità di aggiornare/integrare la procedura esistente	Attività di aggiornamento e implementazione delle misure a seguito della definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane - Giulia Bazzani - Donatella Accolla	**2017	
Selezione del personale	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	2017	E' stata operata una specificazione delle nuove funzioni assegnate alle Strutture derivante dalla nuova delibera di riorganizzazione n. 543/2016. Inoltre si sono formalizzate le deleghe ai dirigenti con la delibera DG n. 470 dell'08.11.2017, la nomina a Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale alla Dr.ssa Giulia Bazzani, l'assegnazione degli incarichi e delle relative funzioni alle P.O. individuate con Del. n. 241/2017 e la delega allo svolgimento delle funzioni vicarie del DS, DA e dei vari dirigenti con Del. DG n. 106/2017 .

			Livello di Rischio dell'attività sensibile					
Selezione del personale	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Basso					

			Livello di Rischio dell'attività sensibile					
Selezione del personale	Misura specifica di controllo	Esigenze di inserimento: le attività di selezione/reperimento del personale devono essere svolte in coerenza con le esigenze di inserimento identificate dalla Società.	Basso					
Selezione del personale	Misura specifica di controllo	Verifiche Anticorruzione: sono previste verifiche anticorruzione. Le funzioni competenti effettuano verifiche in materia di anti-corrruzione, quali, se del caso, verifiche sulle precedenti esperienze professionali indicate dal candidato e, in ogni caso, sono richieste informazioni riguardanti, ove possibile, eventuali precedenti penali, procedimenti penali in corso.	Medio	Si valuti l'opportunità di prevedere nelle procedure da aggiornare tale principio di controllo.	Attività di verifica delle dichiarazioni e dei cv da compiersi per mezzo del sottogruppo di anticorruzione (Area Risorse Umane).	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane - Giulia Bazzani - Donatella Accolla	2017	La verifica sui procedimenti penali e carichi pendenti, per il personale dipendente, viene già effettuata tramite richiesta al casellario giudiziale del Tribunale competente. Per il personale dipendente rimane sospeso il controllo degli attestati e delle esperienze precedenti in quanto, per il personale assunto, sono verifiche già effettuate da ESTAR al momento dell'esito della selezione.
Selezione del personale	Misura specifica di controllo	Iter selettivo: è definito ed espletato un iter selettivo che permette di verificare la regolarità del processo di assunzione/collaborazione, inoltre sono predisposti e archiviati verbali/report relativi all'iter selettivo, validati dal competente procuratore.	Basso					
Selezione del personale	Misura specifica di controllo	Trasparenza	Basso					
Selezione del personale	Misura specifica di controllo	Contratto di assunzione: il contratto di assunzione deve essere redatto in forma scritta e secondo i principi e gli indirizzi definiti dalle Strutture/Funzioni competenti, nonché sottoscritto dal competente procuratore aziendale.	Basso					

			Livello di Rischio dell'attività sensibile					
Incarichi e nomine	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Alto	Si valuti l'opportunità di prevedere strumenti di controlli nel processo (motivazione della richiesta).	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	**2017	E' stata operata una specificazione delle nuove funzioni assegnate alle Strutture derivante dalla nuova delibera di riorganizzazione n. 543/2016. Inoltre si sono formalizzate le deleghe ai dirigenti con la delibera DG n. 470 dell'08.11.2017, la nomina a Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale alla Dr.ssa Giulia Bazzani, l'assegnazione degli incarichi e delle relative funzioni alle P.O. individuate con Del. n. 241/2017 e la delega allo svolgimento delle funzioni vicarie del DS, DA e dei vari dirigenti con Del. DG n. 106/2017 .
Incarichi e nomine	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il processo di attribuzione di incarichi e nomine.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017-2019	La formalizzazione delle procedure è stata posticipata in quanto la riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.
Incarichi e nomine	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	**2017	La riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.
Incarichi e nomine	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare il rispetto della tracciabilità e dell'archiviazione all'interno del regolamento da formalizzare.	Predisposizione delle apposite procedure e/o di un Regolamento, anche in collaborazione della SOC Amministrazione legale del Personale.	Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017-2019	La riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.
Incarichi e nomine	Misura specifica di controllo	incarichi temporanei (ad interim o facenti funzioni): gli incarichi temporanei devono essere vincolati nel tempo e devono essere monitorati i tempi di avvio delle procedure concorsuali	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare tale principio in documentazione aziendale.		Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017-2019	La riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.
Incarichi e nomine	Misura specifica di controllo	Definizione dei profili dei candidati: l'individuazione del profilo deve essere adeguato alla struttura a cui l'incarico si riferisce e deve essere connotato da elementi di specificità e concretezza	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare tale principio in documentazione aziendale.		Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017-2019	La riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.

			Livello di Rischio dell'attività sensibile					
Incarichi e nomine	Principio di controllo generale	Motivazione della nomina/incarico	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare la motivazione della scelta del candidato.		Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017-2019	La riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.
Incarichi e nomine	Misura specifica di controllo	Trasparenza	Alto	Si valuti l'opportunità di pubblicare i dati relativi alle strutture semplici INTRA SOC per effetto della modifica apportata al d.lgs.33/2013 dal d.lgs.97/2016	Completare i dati inseriti nelle tabelle da pubblicare.	RPCT Gianfranco Spagnolo	I Semestre 2017	I dati sono stati pubblicati nella sezione relativa di Amministrazione Trasparente.

			Livello di RISCHIO dell'attività sensibile					
Incarichi e nomine	Misura specifica di controllo	apposite clausole anticorruzione che prevedono: la dichiarazione del consulente circa il rispetto dei principi contenuti nel PTPC e l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del consulente di obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate.	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Alto	Si valuti l'opportunità di integrare il regolamento suddetto con gli standard dei compensi e con la previsione di regole (es. integrazione del contratto) per eventuali rimborsi spese.	Adozione tariffario.	Direzione Aziendale + SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane - SOC Affari Generali e Sviluppo - Giulia Bazzani - Donatella Accolla - Maria Concetta Lucania	**2017-2019	E' stato predisposto un Regolamento interno per la selezione e conseguente conferimento di incarichi libero professionali con delibera 507 del 23.11.2018
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	2017	La riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Formalizzazione esigenza di acquisire la consulenza: è formalizzato l'iter procedurale a partire dalla definizione dell'esigenza	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Generazione della richiesta: le richieste di acquisto sono generate secondo criteri di trasparenza, efficacia, efficienza e controllo interno.	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Verifica della richiesta: è verificata la correttezza dell'iter autorizzativo previsto; la completezza delle informazioni contenute nella richiesta di acquisto; la chiarezza e l'eshaustività della descrizione dell'oggetto riportata nella richiesta.	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Capienza del budget: è verificata la capienza e coerenza della richiesta rispetto al budget approvato, nonché la correttezza delle imputazioni contabili ivi indicate.	Basso					

			Livello di RISCHIO dell'attività sensibile					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Criteri di determinazione dell'oggetto: i criteri di determinazione dell'oggetto del contratto sono oggettivi, standardizzati, predeterminati, commisurati alle effettive esigenze della Società.	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Albo/Elenco Consulenti: è previsto un albo/elenco consulenti aggiornato periodicamente.	Basso					

			Livello di RISCHIO dell'attività sensibile					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Valutazione del consulente: la valutazione dei consulenti rispetta i principi di trasparenza e di equo trattamento	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Selezione del consulente: sono previste regole e criteri che consentano di verificare e monitorare l'affidabilità etica,)	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Forma scritta e standard contrattuali: il contratto è sempre redatto in forma scritta e secondo i principi e gli indirizzi definiti dalle Strutture/Funzioni competenti. Qualsiasi variazione/deroga rispetto allo standard contrattuale deve essere autorizzata dalle Strutture/Funzioni competenti.	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Clausole Anticorruzione: i contratti contengono apposite clausole anticorruzione che prevedono: la dichiarazione del consulente circa il rispetto dei principi contenuti nel PTPC e l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del consulente di obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate.	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Gestore del Contratto: la gestione del contratto è assegnata a un Gestore del Contratto, responsabile di: monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto; accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi ; evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal fornitore e allertare immediatamente la funzione competente.	Basso					

			Livello di Rischio dell'attività sensibile					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Frazionamento: è fatto divieto di frazionare operazioni negoziali oggettivamente unitarie.	Medio	Si valuti l'opportunità di integrare il regolamento prevedendo il divieto di frazionamento.	Action plan da individuarsi previa riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - SOC Affari Generali e Sviluppo - Carla Bini - Maria Concetta Lucania	**2018-2019	Action plan posticipata in quanto la riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Avvio delle attività: nell'ambito dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni da parte della controparte contrattuale è previsto che lo stesso avvenga a valle del perfezionamento del contratto, salvo i casi di motivata urgenza.	Medio	Si valuti l'opportunità di integrare il regolamento prevedendo che l'esecuzione delle prestazioni da parte della controparte contrattuale deve avvenire a valle del perfezionamento del contratto, salvo i casi di motivata urgenza.	Action plan da individuarsi previa riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - SOC Affari Generali e Sviluppo - Carla Bini - Maria Concetta Lucania	2018-2019	Action plan posticipata in quanto la riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Ricevimento della prestazione: sono definite ex-ante le modalità per il ricevimento della prestazione e l'accettazione della stessa.	Basso			Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - SOC Affari Generali e Sviluppo - Carla Bini - Maria Concetta Lucania		
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Varianti contrattuali: non sono ammesse variazioni che, alterando in modo significativo il contratto, lo rendano sostanzialmente inidoneo a soddisfare il bisogno espresso nella Richiesta originaria o, comunque, finiscano per integrare un'operazione diversa da quella che si voleva realizzare con la Richiesta originaria. In tal senso non sono ammesse variazioni che alterino in modo significativo l'oggetto e/o l'importo e/o le modalità di esecuzione, ivi compresi i tempi di esecuzione/ultimazione, stabiliti nel contratto originario. Devono essere elaborate, inoltre, apposite comunicazioni verso soggetti interni e/o esterni preposti al monitoraggio relativamente alle varianti contrattuali rilevanti nei contratti di fornitura/prestazione."	Medio	Si valuti l'opportunità di integrare il regolamento prevedendo una clausola sulle varianti contrattuali	Action plan da individuarsi previa riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - SOC Affari Generali e Sviluppo - Carla Bini - Maria Concetta Lucania	**2018-2019	Action plan posticipata in quanto la riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.

			Livello di RISCHIO dell'attività sensibile					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Proroghe e rinnovi contrattuali: l'utilizzo di proroghe e/o rinnovi dei contratti di consulenza è effettuato conformemente alle normative ed adeguatamente motivato e legato a circostanze oggettive tali da ritenere che la prestazione oggetto del contratto che si intende prorogare sia indispensabile, indifferibile e non suscettibile di interruzione nell'interesse dello svolgimento dell'attività aziendale. E' espressamente vietato il rinnovo tacito dei contratti. Il rinnovo è ammesso esclusivamente qualora la sua facoltà sia stata espressamente prevista nel contratto stipulato	Alto		Action plan da individuarsi previa riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - SOC Affari Generali e Sviluppo - Carla Bini - Maria Concetta Lucania	**2018-2019	Action plan posticipata in quanto la riorganizzazione aziendale, che ha previsto una distinzione tra la selezione del personale e l'amministrazione dello stesso, è operativa dal 1 giugno 2017. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre 2017, è stata individuata quale Responsabile della SOS Politiche e Sviluppo del Personale.
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Revoche e risoluzioni contrattuali: all'interno del contratto sono espressamente definite e regolamentate le modalità di revoca e risoluzione dello stesso.	Basso					
Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Misura specifica di controllo	Trasparenza	Basso					
Formazione sponsorizzata	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Basso					
Formazione sponsorizzata	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi. Nello specifico tali procedure devono prevedere: - che le richieste di sponsorizzazione siano indirizzate alla struttura dell'azienda e non ai singoli professionisti; - che sia istituito un fondo dedicato alla formazione dei professionisti da gestire secondo criteri di rotazione, imparzialità e trasparenza.	Alto	Si valuti l'opportunità di: - valutare in coordinamento con le altre strutture coinvolte, di istituire un fondo dedicato alla formazione dei professionisti da gestire secondo criteri di rotazione, imparzialità e trasparenza; - di formalizzare delle procedure che prevedano anche che le richieste di sponsorizzazione siano indirizzate alla struttura dell'azienda e non ai singoli professionisti.	Ridefinizione e aggiornamento della procedura generale anche alla luce delle disposizioni regionali in via di definizione.	Ufficio Formazione - Chiara Staderini	**2017-2018	Sulla base delle Delibere regionali, sono stati revisionati le procedure e gli indirizzi sulle sponsorizzazioni delle attività formative.
Formazione sponsorizzata	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	**2017-2018	
Formazione sponsorizzata	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Basso					
Gestione delle missioni	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Basso					

			Livello di RISCHIO dell'attività sensibile					
Gestione delle missioni	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Alto	Si valuti l'opportunità di adottare formalmente il regolamento sulle missioni	Predisposizione e adozione del REGOLAMENTO da attuarsi anche con il sottogruppo di Area Risorse Umane.	SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017	E' stato approvato, con del. 564 del 21.12.2017 il regolamento sulle Missioni che ne disciplina l'intera procedura.
Gestione delle missioni	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	**2017	Adozione di sistematizzazione delle deleghe allo svolgimento delle funzioni vicarie del DS, DA e dei vari dirigenti con Del. DG n. 106/2017 e assegnazione degli incarichi e delle relative funzioni alle P.O. individuate con Del. n. 241 /2017.
Gestione delle missioni	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Alto	Si valuti l'opportunità di adottare formalmente il regolamento sulle missioni	Predisposizione e adozione del REGOLAMENTO da attuarsi anche con il sottogruppo di Area Risorse Umane.	SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017	E' stato approvato, con del. 564 del 21.12.2017 il regolamento sulle Missioni che ne disciplina anche i rimborsi spesa.
Gestione delle missioni	Misura specifica di controllo	Autorizzazioni: la trasferta deve essere autorizzata dal competente responsabile(o da soggetto da questi formalmente delegato) che è responsabile dell'applicazione delle procedure di riferimento e garantisce l'attuazione nel rispetto dei criteri di economicità e del budget approvato.	Alto	Si valuti l'opportunità di adottare formalmente il regolamento sulle missioni	Predisposizione e adozione del REGOLAMENTO da attuarsi anche con il sottogruppo di Area Risorse Umane.	SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017	E' stato approvato, con del. 564 del 21.12.2017 il regolamento sulle Missioni che ne disciplina l'intera procedura.
Gestione delle missioni	Misura specifica di controllo	Valutazione ex ante: le posizioni abilitate ad autorizzare le trasferte e i servizi fuori sede in fase di autorizzazione della trasferta devono verificare la sussistenza dei requisiti specifici.	Alto	Si valuti l'opportunità di adottare formalmente il regolamento sulle missioni	Predisposizione e adozione del REGOLAMENTO da attuarsi anche con il sottogruppo di Area Risorse Umane.	SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017	E' stato approvato, con del. 564 del 21.12.2017 il regolamento sulle Missioni che ne disciplina l'intera procedura.
Gestione delle missioni	Misura specifica di controllo	Modulistica di autorizzazione: deve essere prevista la presenza di un modulo formalizzato da compilare, da parte del dipendente, per richiedere l'autorizzazione ad una missione. . Tale modulo deve contenere informazioni quali cognome e nome del dipendente, località della trasferta, giorno di inizio e di fine della trasferta, scopo della trasferta, mezzo di trasporto che si intende utilizzare, ecc.	Alto	Si valuti l'opportunità di adottare formalmente il regolamento sulle missioni	Predisposizione e adozione del REGOLAMENTO da attuarsi anche con il sottogruppo di Area Risorse Umane.	SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017	E' stato approvato, con del. 564 del 21.12.2017 il regolamento sulle Missioni che ne disciplina l'intera procedura.
Gestione delle missioni	Misura specifica di controllo	Rimborso e rendicontazione: sono disciplinate le modalità di rimborso e quelle di predisposizione del rendiconto delle spese di trasferta sostenute.	Alto	Si valuti l'opportunità di adottare formalmente il regolamento sulle missioni	Predisposizione e adozione del REGOLAMENTO da attuarsi anche con il sottogruppo di Area Risorse Umane.	SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	**2017	E' stato approvato, con del. 564 del 21.12.2017 il regolamento sulle Missioni che ne disciplina anche i rimborsi spesa.
Gestione delle missioni	Misura specifica di controllo	Anticipi in contanti: è richiesto di limitare al massimo l'utilizzo di anticipi in denaro contante per spese di trasferta, favorendo l'utilizzo di strumenti alternativi.	Medio		Predisposizione e adozione del REGOLAMENTO da attuarsi anche con il sottogruppo di Area Risorse Umane.	SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini	2017	E' stato approvato, con del. 564 del 21.12.2017 il regolamento sulle Missioni che ne disciplina anche i rimborsi spesa.
Incarichi extra impiego	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Basso					

			Livello di RISCHIO dell'attività sensibile					
Incarichi extra impiego	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Basso			Direzione Aziendale + SOC Amministrazione legale e del personale - Carla Bini		E' stata aggiornata la procedura di autorizzazione.
Incarichi extra impiego	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla definizione della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	**2017	E' stata aggiornata la procedura di autorizzazione.
Incarichi extra impiego	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Basso					



Control Self Risk Assessment
Attività di rischio- Liste di attesa

**La riorganizzazione aziendale intervenuta a partire dal 2016 ha fatto sorgere, per l'anno 2017, la necessità di rivedere l'analisi di alcune fasi dei processi indagati. Insieme ai Responsabili della aree a rischio corruzione è emersa la necessità di intervenire in modifica sull'analisi di alcune fasi, sul loro grado di rischio, sul contenuto e sulla programmazione delle relative action plan. Inoltre pare opportuno rilevare che per alcune attività l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, e un'analisi più compiuta per talatre ha comunque portato ad una una riduzione del grado di rischio.

Stato dell'arte al 2018

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2017 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. La segregazione deve essere garantita anche tra i percorsi interni di accesso alle prenotazioni tra attività istituzionale e attività in ALPI	Basso					
Governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare un documento in cui siano raccolte tutte indicazioni per gli operatori del CUP in merito alla gestione delle richieste di prenotazioni	Predisposizione del DOCUMENTO.	Ufficio Bed Management e Flussi dei Pazienti - Simona Vergna	**2018	L'attività è stata avviata ma a seguito della necessaria riorganizzazione del personale all'interno dell'Ufficio Bed Management e Flusso Pazienti, non è stato possibile portare a termine la misura, in obiettivo per l'anno 2018.
Governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative.	Direzione Aziendale	**2017-2018	Le actions plan attuate nel 2017 sono differenti da quelle suggerite nel Piano 2017-2019, in quanto a seguito di una più opportuna analisi, si sono individuate ulteriori ed alternative action plan, rispondenti maggiormente alla crescita aziendale in atto nel 2017 e alla Best Practice aziendale. Si sono così formalizzate le deleghe ai dirigenti con la delibera DG n. 470 dell'08.11.2017, l'assegnazione degli incarichi e delle relative funzioni alle P.O. individuate con Del. n. 241/2017 e la delega allo svolgimento delle funzioni vicarie del DS, DA e dei vari dirigenti con Del. DG n. 106/2017. Inoltre pare opportuno rilevare che l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, ha comunque comportato una riduzione del grado di rischio.

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2017 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Basso					
Governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa	Misura specifica di controllo	Trasparenza nel sistema di accesso	Alto	Solo in riferimento all'attività Istituzionale sussiste l'obbligo di pubblicazione dei criteri di formazione delle liste di attesa (Modifica apportata dal d.lgs.97/2016)	Predisposizione del DOCUMENTO ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente.	Ufficio Bed Management e Flussi dei Pazienti - Simona Vergna	**2017 (in attesa degli indirizzi regionali)	L'azione era prevista per il I Semestre 2017. A seguito di una più compiuta analisi e in attesa degli indirizzi regionali a tutte le aziende sanitarie, occorre posticipare l'attuazione dell'azione non appena possibile. Circa gli adempimenti di cui al D.Lgs. 96/2016 si stanno attendendo gli indirizzi della Regione, che vuole uniformare il più possibile i criteri seguiti da tutte le aziende sanitarie toscane.
Governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa	Misura specifica di controllo	Informatizzazione	Massimo	Si valuti l'opportunità di implementare l'integrazione dei software, attraverso la richiesta fatta ad ESTAR.	La richiesta è da avanzare ad ESTAR	Centrale di Committenza Regionale - ESTAR	Deve essere individuato da ESTAR	A seguito di una più compiuta analisi ci siamo resi conto che l'implementazione è un'attività, strettamente connessa ai progetti regionali, sviluppati da ESTAR.
Governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa	Misura specifica di controllo	Previsione di un CUP regionale	Medio	A CURA DI REGIONE TOSCANA	A CURA DI REGIONE TOSCANA	A CURA DI REGIONE TOSCANA	A CURA DI REGIONE TOSCANA	A seguito di una più compiuta analisi ci siamo resi conto che l'attività è a cura della Regione Toscana pertanto non è possibile prevedere azioni a riguardo.
Governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa	Misura specifica di controllo	Reclami: esistenza di regole per la gestione dei reclami.	Medio	Si valuti l'opportunità di prevedere un flusso informativo al RPCT dei reclami ricevuti per lo svolgimento di attività di monitoraggio.	Predisposizione del flusso informativo con la trasmissione al RPCT. L'azione verrà intrapresa in accordo con il tavolo regionale degli RPCT.	URP e comunicazione - Daniela Elettra Papini	**2018-2020	

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2017 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
			-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Governo e gestione dei tempi e delle liste di attesa	Misura specifica di controllo	Regole per la disdetta delle prenotazioni	Medio	Si valuti l'opportunità di procedere con l'implementazione delle procedure per la gestione delle prenotazioni non eseguite, relativamente alla preospedalizzazione chirurgica.	Implementazione della procedura che prevede che nel caso di rinuncia da parte della famiglia all'intervento il rimborso dei costi per la pre-ospedalizzazione. La procedura che riguarda la preospedalizzazione chirurgica è in attesa di validazione della Direzione Sanitaria e formalizzazione presso ufficio qualità.	SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale - Alberto Ferraioli	**2017	La procedura che riguarda la preospedalizzazione chirurgica è in attesa di validazione della Direzione Sanitaria e formalizzazione presso ufficio qualità.



Control Self Risk Assessment

Attività di rischio- Comodati d'uso_donazioni _ Ricerca e sponsorizzazioni

**La riorganizzazione aziendale intervenuta a partire dal 2016 ha fatto sorgere, per l'anno 2017, la necessità di rivedere l'analisi di alcune fasi dei processi indagati. Insieme ai Responsabili della aree a rischio corruzione è emersa la necessità di intervenire in modifica sull'analisi di alcune fasi, sul loro grado di rischio, sul contenuto e sulla programmazione delle relative action plan.

Inoltre pare opportuno rilevare che per alcune attività l'applicazione di action plan diverse da quelle individuate nel Piano 2017-2019, e un'analisi più compiuta per talare ha comunque portato ad una riduzione del grado di rischio.

Stato dell'arte al 2018

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Strumenti di controllo	Valutazione del controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2017 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
				- Adeguato - Adeguato parzialmente - Adeguato in minima parte	-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Comodati d'uso_donazioni (Ricerca e Sponsorizzazioni)	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	Per i comodati d'uso la segregazione delle attività è garantita da quanto previsto dalle procedure in materia.	Adeguato	Basso	Si valuti l'opportunità di formalizzare la procedura per la gestione delle donazioni che preveda anche la formalizzazione della segregazione dei compiti. Al fine di attuare la segregazione delle funzioni si valuti l'opportunità di: - frazionare le attività del processo a maggior rischio corruzione; - prevedere organismi indipendenti che intervengono strutturalmente nelle fasi decisionali più a rischio; - utilizzare la misura della rotazione del personale				E' stata redatta la procedura "Comodati d'uso a titolo gratuito di attrezzature e di altri beni mobili" che definisce le modalità per la stipula e la gestione di contratti di comodato d'uso a titolo gratuito con Aziende Sanitarie, Enti Pubblici e Privati di attrezzature utilizzate per svolgere sperimentazioni di comune interesse tra comodante e comodatario o che costituiscono oggetto accessorio del contratto concernente la fornitura dei relativi materiali di consumo già presenti in Azienda. La procedura regola altresì le modalità per la stipula e la gestione dei contratti di comodato d'uso a titolo gratuito di altri beni mobili, ai sensi della vigente normativa di settore. all'interno della stessa vengono individuati gli uffici competenti e le fasi del processo.
Comodati d'uso_donazioni (Ricerca e Sponsorizzazioni)	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	Procedura Operativa Standard per "Aspetti Amministrativi nella gestione del Comitato Etico Pediatrico e Valutazione Conflitto di Interessi"- CODICE DOC. POCE003 .	Adeguato	Basso					
Comodati d'uso_donazioni (Ricerca e Sponsorizzazioni)	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Si rileva che risultano formalizzati i poteri del Direttore Generale e Direttore Amministrativo. Non sono formalizzati le deleghe dei dirigenti e delle posizioni organizzative. Le mansioni e le responsabilità sono formalizzati nelle procedure laddove esistenti	Adeguato	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.		Direzione aziendale	**2017	E' stata redatta la procedura "Comodati d'uso a titolo gratuito di attrezzature e di altri beni mobili", dove al paragrafo relativo alle "responsabilità" vengono individuati gli uffici competenti per ciascun processo.
Comodati d'uso_donazioni (Ricerca e Sponsorizzazioni)	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Per i comodati la tracciabilità è garantita in base a quanto previsto dalle procedure in materia.	Adeguato	Basso					
Comodati d'uso_donazioni (Ricerca e Sponsorizzazioni)	Misura specifica di controllo	Trasparenza		Non adeguato	Alto	Si valuti l'opportunità di pubblicare, con riferimento ai comodati: - richiedente/utilizzatore; - tipologia della tecnologia; - gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria; - durata termini di scadenza; - valore economico della tecnologia; - eventuali costi per l'azienda sanitaria in termini di materiali di consumo	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane). Valutazione dell'opportunità di utilizzare come MISURA ULTERIORE DI TRASPARENZA la pubblicazione dei dati relativi ai comodati.	SOC Affari Generali e Sviluppo - Maria Concetta Lucania	**2017-2019	
Comodati d'uso_donazioni (Ricerca e Sponsorizzazioni)	Misura specifica di controllo	Divieto di accettare proposte di comodato/donazioni con costi connessi all'utilizzo del bene	La Legge Regionale toscana 40/2005 disciplina i casi in cui possono essere ritenute accettabili le proposte di donazione. In azienda viene seguita una procedura non formalizzata, provvista comunque di un MODULO utilizzato per accedere alla fase istruttoria, in cui vengono evidenziati gli aspetti connessi all'accettazione della donazione. Le procedure aziendali non prevedono comunque espressamente un divieto che però è disciplinato dalla Legge Regionale toscana 40/2005. Inoltre si rileva che la maggior parte dei contratti di comodati d'uso, sottoscritti da Meyer, sono frutto di contratti stipulati da ESTAR a seguito di una procedura di evidenza pubblica dove vengono definiti gli standard e le caratteristiche del contratto che stipulerà il Meyer.	Adeguato	Medio	Si valuti l'opportunità di integrare/formalizzare nelle procedure tale divieto.	Attività di redazione della PROCEDURA contenente una valutazione sui costi e benefici dell'accettazione dei comodati d'uso, anche a seguito della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	SOC Pianificazioni Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale - Giorgio Nencioni + SOC Affari Generali e Sviluppo - Maria Concetta Lucania	**2017-2019	E' stata redatta la procedura "Comodati d'uso a titolo gratuito di attrezzature e di altri beni mobili", che prevede una fase istruttoria e di verifica delle condizioni necessarie alla stipula del contratto.

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Strumenti di controllo	Valutazione del controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2017 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
				- Adeguato - Adeguato parzialmente - Adeguato in minima parte	-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Comodati d'uso_donazioni (Ricerca e Sponsorizzazioni)	Misura specifica di controllo	Verifiche periodiche sull'eventuale trasformazione in acquisto di beni in comodato	Le procedure aziendali non prevedono espressamente tale verifica	Non adeguato	Medio	Si valuti l'opportunità di implementare le procedure esistenti prevedendo espressamente tale verifica	Attività di redazione della PROCEDURA contenente una valutazione sui costi e benefici dell'accettazione dei comodati d'uso, anche a seguito della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	SOC Pianificazioni Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi + SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale - Giorgio Nencioni + SOC Affari Generali e Sviluppo - Maria Concetta Lucania	**2017-2019	

Stato dell'arte al 2018

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Strumenti di controllo	Valutazione del controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese, ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
				- Adeguato - Adeguato parzialmente - Adeguato in minima parte - Non adeguato	-Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Comodati d'uso_donazioni	Principio di controllo generale	Segregazione delle funzioni/ attività: la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.	La segregazione è garantita per prassi aziendale. Le donazioni/comodati sono sempre accettate mediante delibera del DG.	Adeguato parzialmente	Medio	Si valuti l'opportunità di formalizzare la procedura per la gestione delle donazioni/comodati che preveda anche la formalizzazione della segregazione dei compiti. Al fine di attuare la segregazione delle funzioni si valuti l'opportunità di: - frazionare le attività del processo a maggior rischio corruzione: - prevedere organismi indipendenti che intervengono strutturalmente nelle fasi decisionali più a rischio: - utilizzare la misura della rotazione del personale	Attività di aggiornamento, predisposizione e implementazione delle PROCEDURE a seguito della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	SOC Affari Generali e Sviluppo - Maria Concetta Lucania	**2017	Ferme restando le considerazioni operate per l'aggiornamento 2018 al PTPCT 2017-2019, nel 2019 e quanto riportato in P 7 e ss., è stata redatta la procedura "Donazioni e/o erogazioni di beni materiali e/o somme di denaro devolute da soggetti terzi all'AOU Meyer" con lo scopo di definire in conformità al regolamento aziendale approvato con delibera del Direttore Generale n. 437 del 27.09.2018, le modalità di accettazione e gli adempimenti connessi alle donazioni e/o erogazioni devolute da soggetti terzi all'AOU Meyer (società, associazioni, fondazioni, privati cittadini) a beneficio dell'Azienda. La procedura intende pertanto regolamentare l'iter procedurale di presentazione delle proposte di donazioni e/o erogazioni, di verifica delle esigenze aziendali in conformità alla vigente normativa di settore, ed infine di accettazione delle proposte medesime.
Comodati d'uso_donazioni	Principio di controllo generale	Norme/circolari: la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.	La gestione delle donazioni/comodati è gestita per prassi aziendale consolidata	Adeguato	Medio	Si valuti l'opportunità di formalizzare la procedura per la gestione delle donazioni/comodati	Attività di aggiornamento, predisposizione e implementazione delle PROCEDURE a seguito della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	SOC Affari Generali e Sviluppo - Maria Concetta Lucania	**2017	Vale quanto sopra.
Comodati d'uso_donazioni	Principio di controllo generale	Poteri autorizzativi e di firma: il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.	Si rileva che risultano formalizzati i poteri del Direttore Generale e Direttore Amministrativo. Non sono formalizzati le deleghe dei dirigenti e delle posizioni organizzative. Le mansioni e le responsabilità sono formalizzati nelle procedure laddove esistenti	Adeguato	Alto	Si valuti l'opportunità di formalizzare le deleghe con gli eventuali poteri di firma dei dirigenti e delle posizioni organizzative.	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	**2017	Ferme restando le considerazioni operate per l'aggiornamento 2018 al PTPCT 2017-2019, sono state redatte le procedure su "Donazioni e/o erogazioni di beni materiali e/o somme di denaro devolute da soggetti terzi all'AOU Meyer" e "Comodati d'uso a titolo gratuito di attrezzature e di altri beni mobili", all'interno delle quali vengono individuati gli uffici competenti.
Comodati d'uso_donazioni	Principio di controllo generale	Tracciabilità: la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.	Tracciabilità e Trasparenza: Pare opportuno rilevare che le misure già attuate nel 2017, e sopra descritte, siano state sufficienti a ridurre il rischio, fino a renderlo minimo, in quanto oltre alla normativa di settore, l'Azienda ha adottato atti amministrativi idonei (regolamento e modelli) che ne garantiscono la tracciabilità e la legge Trasparenza non individua fra gli obblighi la pubblicazione dei comodati.	Adeguato	Medio	Monitoraggio circa la corretta applicazione delle procedure e del regolamento.	Attività di aggiornamento, predisposizione e implementazione dei moduli e modelli (di gestione operativa).	SOC Affari Generali e Sviluppo - Maria Concetta Lucania + SOC Pianificazioni Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi - Caludio Mondovecchio	**2017	Il Regolamento adottato, i moduli, le procedure e il modello utilizzati ai fini dell'autorizzazione, risultano sufficienti a garantirne un'adeguata tracciabilità.

Attività sensibile	Tipologia di controllo	Principi di controllo	Strumenti di controllo	Valutazione del controllo	Livello di RISCHIO dell'attività sensibile	Action Plan	Modalità di attuazione	Responsabile dell'azione	Tempi	Azioni intraprese nel 2017 ai fini dell'attuazione dell'action plan programmata.
				- Adeguato - Adeguato parzialmente - Adeguato in minima parte	- Massimo - Alto - Medio - Basso - Minimo					
Comodati d'uso_donazioni	Misura specifica di controllo	Trasparenza	Tracciabilità e Trasparenza: Pare opportuno rilevare che le misure già attuate nel 2017, e sopra descritte, siano state sufficienti a ridurre il rischio, fino a renderlo minimo, in quanto oltre alla normativa di settore, l'Azienda ha adottato atti amministrativi idonei (regolamento e modelli) che ne garantiscono la tracciabilità e la legge Trasparenza non individua fra gli obblighi la pubblicazione dei comodati.	Adeguato parzialmente	Alto	Si valuti l'opportunità di pubblicare, con riferimento ai comodati: - richiedente/utilizzatore; - tipologia della tecnologia; - gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria; - durata termini di scadenza; - valore economico della tecnologia; - eventuali costi per l'azienda sanitaria in termini di materiali di consumo	Delibera di formalizzazione delle deleghe ai dirigenti e alle posizioni organizzative, previa specifica individuazione conseguente alla riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016 (Area Risorse Umane).	Direzione Aziendale	**2017	
Comodati d'uso_Donazioni	Misura specifica di controllo	Solo per le Donazioni: Divieto di accettare proposte di comodato/donazioni con costi connessi all'utilizzo del bene	Le donazioni prevedono espressamente tale divieto (Art. 114 co. 3). "I materiali di consumo sono disponibili sul libero mercato ed acquisibili attraverso le procedure previste dalla vigente normativa. Resta inteso che nessun obbligo di acquisto è imposto all' Azienda in relazione al presente contratto di comodato"	Non adeguato	Medio	Si valuti l'opportunità di integrare/formalizzare nelle procedure tale divieto.	Attività di aggiornamento, predisposizione e implementazione delle PROCEDURE a seguito della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	SOC Pianificazioni Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi - Caludio Mondovecchio + SOC Affari Generali e Sviluppo - Maria Concetta Lucania	2019	
Comodati d'uso_donazioni	Misura specifica di controllo	Verifiche periodiche sull'eventuale trasformazione in acquisto di beni in comodato	Le procedure aziendali non prevedono espressamente tale verifica	Non adeguato	Medio	Si valuti l'opportunità di implementare le procedure esistenti prevedendo espressamente tale verifica	Attività di aggiornamento, predisposizione e implementazione delle PROCEDURE a seguito della riorganizzazione aziendale di cui alla Del. D.G. 543/2016.	SOC Pianificazioni Investimenti e Area Tecnica - Giovanni Grazi - Caludio Mondovecchio + SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale - Giorgio Nencioni + SOC Affari Generali e Sviluppo - Maria Concetta Lucania	2019	

A.O.U. Meyer - Control Self Risk Assessment

Tabella di valutazione del Rischio Netto

Valore del rischio	Massimo	1 Rischio massimo non monitorato <i>Quick hit: Implementare Action Plan con priorità alta</i>	1 Rischio massimo monitorato in minima parte <i>Quick hit: Implementare Action Plan con priorità alta</i>	2 Rischio massimo monitorato parzialmente <i>Implementare Action Plan con priorità bassa</i>	3 Rischio massimo monitorato adeguatamente <i>Monitoraggio controlli (Audit)</i>
	Alto	1 Rischio alto non monitorato <i>Quick hit: Implementare Action Plan con priorità alta</i>	2 Rischio alto monitorato in minima parte <i>Implementare Action Plan con priorità bassa</i>	2 Rischio alto monitorato parzialmente <i>Implementare Action Plan con priorità bassa</i>	3 Rischio alto monitorato adeguatamente <i>Monitoraggio controlli (Audit)</i>
	Medio	2 Rischio medio non monitorato <i>Implementare Action Plan con priorità bassa</i>	2 Rischio medio monitorato in minima parte <i>Implementare Action Plan con priorità bassa</i>	3 Rischio medio monitorato parzialmente <i>Monitoraggio controlli (Audit)</i>	3 Rischio medio monitorato adeguatamente <i>Monitoraggio controlli (Audit)</i>
	Basso	4 Rischio basso non monitorato <i>Monitoraggio rischi e Analisi Costi-Benefici per lo sviluppo di controlli</i>	4 Rischio basso monitorato in minima parte <i>Monitoraggio rischi e Analisi Costi-Benefici per lo sviluppo di controlli</i>	5 Rischio basso monitorato parzialmente <i>Nessuna Azione Richiesta</i>	5 Rischio basso monitorato adeguatamente <i>Nessuna Azione Richiesta</i>
	Minimo	4 Rischio minimo non monitorato <i>Monitoraggio rischi e Analisi Costi-Benefici per lo sviluppo di controlli</i>	5 Rischio minimo monitorato in minima parte <i>Nessuna Azione Richiesta</i>	5 Rischio minimo monitorato parzialmente <i>Nessuna Azione Richiesta</i>	5 Rischio minimo monitorato adeguatamente <i>Nessuna Azione Richiesta</i>
		Non adeguato	Adeguito in minima parte	Adeguito parzialmente	Adeguito
		<u>Livello di adeguatezza del controllo</u>			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Legalità Trasparenza e Amministrazione del Personale - RPCT	Gianfranco Spagnolo	
	Atti generali			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI RESPONSABILI - ciascuno per le materie di propria competenza.	Carla Bini - Maria Concetta Lucania - Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni - Daniela Papini - Francesco Taiti - Giulia Bazzani
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	Gianfranco Spagnolo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI RESPONSABILI - ciascuno per le materie di propria competenza.	Carla Bini - Maria Concetta Lucania - Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni - Daniela Papini - Francesco Taiti - Giulia Bazzani	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.	
Organizzazione	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i titolari di incarichi dirigenziali si opera il rimando alla sezione di competenza: Personale - Dirigenti.		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato di pertinenza di Regione Toscana.		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Aziende del Servizio Sanitario.	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale - Ufficio Comunicazione	Carla Bini - Daniela Papini
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale - SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane - SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Ufficio Formazione	Carla Bini - Gulia Bazzani - Donatella Accolla - Giovanni Grazi - Antonietta Cucurachi - Chiara Staderini	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale - SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane - SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Ufficio Formazione	Carla Bini - Gulia Bazzani - Donatella Accolla - Giovanni Grazi - Antonietta Cucurachi - Chiara Staderini	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale - SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane - SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Ufficio Formazione	Carla Bini - Gulia Bazzani - Donatella Accolla - Giovanni Grazi - Antonietta Cucurachi - Chiara Staderini	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale - SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane - SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Ufficio Formazione	Carla Bini - Gulia Bazzani - Donatella Accolla - Giovanni Grazi - Antonietta Cucurachi - Chiara Staderini	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale - SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane - SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - Ufficio Formazione	Carla Bini - Gulia Bazzani - Donatella Accolla - Giovanni Grazi - Antonietta Cucurachi - Chiara Staderini	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.	
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Sezione non di competenza delle aziende ospedaliere.	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Gianfranco Spagnolo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini - Gianfranco Spagnolo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini - Gianfranco Spagnolo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini - Gianfranco Spagnolo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini - Gianfranco Spagnolo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini - Gianfranco Spagnolo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini - Gianfranco Spagnolo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale e del personale	Carla Bini - Gianfranco Spagnolo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane	Giulia Bazzani - Donatella Accolla
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane	Giulia Bazzani - Donatella Accolla
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane	Giulia Bazzani - Donatella Accolla
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane	Giulia Bazzani - Donatella Accolla
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SOS Risorse Economiche e Finanziarie SOC Amministrazione legale del personale	Francesco Taiti - Giulia Bazzani
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche e Finanziarie	Francesco Taiti - Giulia Bazzani
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche e Finanziarie	Francesco Taiti
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale del personale
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale del personale	Gianfranco Spagnolo - Rossana Baronti

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Amministrazione legale del personale	Gianfranco Spagnolo - Rossana Baronti
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane	Giulia Bazzani
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Casistica attualmente non presente in azienda. SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
		Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI		
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO E/O ATTIVITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI COINVOLTI
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Affari Generali e Sviluppo	Maria Concetta Lucania			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Affari Generali e Sviluppo	Maria Concetta Lucania
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale - SOSA Farmacia Ospedaliera	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni - Lorena Disimone
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate.	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate).	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni	
			Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
				Per ciascun atto:		SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SOSA Centro Salute Globale	Maria Josè Pinilla	
Bilancio preventivo e		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.		
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica - SOC Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale	Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Gianfranco Spagnolo		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane	Giulia Bazzani - Donatella Accolla		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane	Giulia Bazzani - Donatella Accolla		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane	Giulia Bazzani - Donatella Accolla		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Affari Generali e Sviluppo - SOS Risorse Economiche Finanziarie	Maria Concetta Lucania - Francesco Taiti		
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti			
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Comunicazione	Daniela Elettra Papini		
				Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Casistica attualmente non presente in azienda.
							Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo					

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bed Management e Flussi dei Pazienti	Simona Vergna
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	URP	Daniela Elettra Papini
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOS Risorse Economiche Finanziarie	Francesco Taiti	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Pianificazione Investimenti e Area Tecnica	Giovanni Grazi
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione non di competenza delle aziende ospedaliere.	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per le informazioni ambientali si rimanda all'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana ARPAT	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	La casistica non è applicabile all'azienda A.O.U. Meyer.	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOC Affari Generali e Sviluppo	Maria Concetta Lucania
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Gianfranco Spagnolo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura-Ufficio di controllo	Dirigente - Responsabile individuato.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SOC Affari Generali e Sviluppo - RPCT	Maria Concetta Lucania - Gianfranco Spagnolo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Comunicazione- Ufficio Smart Technology	Daniela Elettra Papini - Marco Curradi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI I DIRIGENTI RESPONSABILI - ciascuno per le materie di propria competenza.	Carla Bini - Maria Concetta Lucania - Giovanni Grazi - Giorgio Nencioni - Daniela Papini - Francesco Taiti - Giulia Bazzani

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)