

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

33081 - Aviano (PN) - Italy
Via Franco Gallini 2
C.F. - P.IVA 00623340932
Tel. 0434/6591
Fax 0434/652182

CENTRO DI RIFERIMENTO
ONCOLOGICO



Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico (D.I. 31/07/1990, 18/01/2005, 11/12/2009)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 108 DEL 31/03/2021

OGGETTO

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021-2023.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Francesca Tosolini

***nominato con Delibera di Giunta della Regione FVG n. 2270 del 27.12.2019
e incaricato con contratto n. 742/AP del 27.12.2019,
a decorrere dal 01.01.2020 e sino al 31.12.2024***

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021-2023.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che l'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 06.11.2012 e s.m.i. prevede che l'organo di indirizzo adotti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio, termine prorogato, per l'anno 2021, al 31 marzo con nota del Presidente ANAC del 02/12/2020

Richiamata la seguente normativa:

- d.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011 n. 165”;
- d.lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d.lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Viste, altresì, le seguenti deliberazioni adottate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):

- n. 12 del 28.10.2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)”;
- n. 831 del 03.08.2016 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- n. 1208 del 22.11.2017 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Vista, in particolare, la delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione “... ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori ... [ritenendo] pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati”;

Considerato che ANAC, con la summenzionata delibera n. 1064/2019, ha ritenuto, altresì, di fornire le nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo

del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, contenute nell’allegato 1 al PNA 2019, che “... diventa pertanto l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo”;

Richiamata la deliberazione n. 121 del 25.03.2020 con la quale la dott.ssa Claudia Moscarda - dirigente amministrativo a tempo indeterminato dell’Istituto - è stata nominata Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e trasparenza per la durata di 24 mesi;

Precisato che il suddetto Piano potrà essere oggetto di revisione qualora intervengano modifiche organizzative rilevanti ovvero qualora se ne ravvisi l’opportunità;

Ricordato, inoltre, che tutti i dipendenti dell’Istituto sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCPT) e a prestare collaborazione al RPCT;

Tutto ciò premesso, il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e trasparenza propone di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 allegato al presente provvedimento;

IL DIRETTORE GENERALE

Vista l’attestazione, da parte del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e trasparenza, dell’avvenuta regolare istruttoria del provvedimento, anche in merito alla compatibilità amministrativa, tecnica e contabile con riferimento alla vigente legislazione regionale e statale;

Preso atto del visto del Direttore della SOC Gestione risorse Economico Finanziarie che attesta la regolarità contabile del presente provvedimento;

Preso atto del visto apposto dal Responsabile dell’Ufficio Legale che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421.*” e s.m. ed i.;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 “*Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell’articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.*” e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 10.08.2006, n. 14 “*Disciplina dell’assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico “Burlo Garofolo” di Trieste e “Centro di Riferimento Oncologico” di Aviano.*” e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 17.12.2018, n. 27 “*Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale.*”;

Vista la L.R. 12.12.2019, n. 22 “*Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006*”;

acquisito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole:

del sostituto Direttore Sanitario, Dott. Diego Serraino,
del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Cristina Zavagno
e del Direttore Scientifico f.f., Dott.ssa Silvia Franceschi

D E L I B E R A

per le ragioni in premessa specificate, che qui si intendono tutte confermate e costituenti parte integrante e sostanziale anche del dispositivo:

- 1) di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021-2023 (PTPCT), con i relativi allegati che ne fanno parte integrante;
- 2) di dare mandato al RPCT e a tutti i responsabili e i dipendenti di porre in essere ogni iniziativa utile ai fini dell'attuazione dello PTPCT 2021-2023 stesso;
- 3) di dare atto che il suddetto Piano potrà essere oggetto di revisione qualora intervengano modifiche organizzative rilevanti ovvero qualora se ne ravvisi l'opportunità;
- 4) di precisare che tutti i dipendenti dell'Azienda sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e a prestare collaborazione al RPCT;
- 5) di pubblicare i documenti succitati sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Allegati n. 4

- 1) PTPCT 2021-2023
- 2) Allegato 1: mappatura macro aree di rischio
- 3) Allegato 2: mappatura approvvigionamenti economato e logistica
- 4) Allegato 3: trasparenza

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CLAUDIA MOSCARDA
CODICE FISCALE: MSCCLD79E56L736V
DATA FIRMA: 31/03/2021 16:58:59
IMPRONTA: 8B98271278BC321D51A267F1CAD2694D9D033047D03D428DD195F46AFDA42823
9D033047D03D428DD195F46AFDA42823FEA20E8C54C0D07A243B0D84FD6FC541
FEA20E8C54C0D07A243B0D84FD6FC541AB87A24CB4D0706D42B2D359763D29F5
AB87A24CB4D0706D42B2D359763D29F5DC99C0EBE32F8AD85B1149678C505265

NOME: LORENA BASSO
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q
DATA FIRMA: 31/03/2021 17:19:31
IMPRONTA: 77E8AAB5F07E436B8F3526F0F5A98D43E598F8FCF5FE0878248EA253460B7B70
E598F8FCF5FE0878248EA253460B7B7030D649A68F4A0E1E0F57935C8D196954
30D649A68F4A0E1E0F57935C8D196954E1CF9512A5F0ABC59417A822A406AD73
E1CF9512A5F0ABC59417A822A406AD7332F0A7A8715573667B6F056BFD332B5B

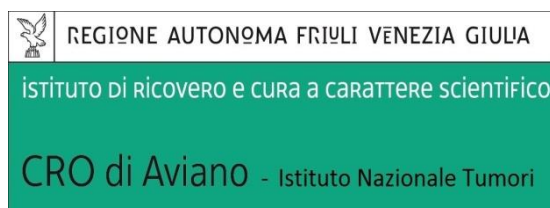
NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A516O
DATA FIRMA: 31/03/2021 18:22:05
IMPRONTA: 34A9FA04C760858DA095A45A0A849C224FADC4EC0D360CD52CC3654182E42E89
4FADC4EC0D360CD52CC3654182E42E89F7F26DF7E957CDE7D6CCECA195B438F
F7F26DF7E957CDE7D6CCECA195B438FB6BD439D1F6EED1A0C58802046BF8F75
B6BD439D1F6EED1A0C58802046BF8F758EFAAE7A4AE1F5E43169DF21966C1226

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 31/03/2021 18:43:15
IMPRONTA: 2B05FD262CD23F06D90EFB846BB5D4DCC4ED86CD25C8173770164ED58D9F06B2
C4ED86CD25C8173770164ED58D9F06B2D54E4A185C254B398D6139F6FAC4AF85
D54E4A185C254B398D6139F6FAC4AF85A1440D0778C9902950113513059E2C17
A1440D0778C9902950113513059E2C17EA3EA79856E96180D8B749B1DE305F21

NOME: DIEGO SERRAINO
CODICE FISCALE: SRRDGI56P11L582T
DATA FIRMA: 31/03/2021 18:53:20
IMPRONTA: 14CF830644C736E378772C57D6967E1225133597ADA0A8CB344BDFEE864C8615
25133597ADA0A8CB344BDFEE864C86151FE86A6458BE753E1DF4CAEE3933C897
1FE86A6458BE753E1DF4CAEE3933C897EEEC8119447AA56734E91042D660F97F
EEEC8119447AA56734E91042D660F97FBE87FD9526EA107C565E6A94E2730921

NOME: SILVIA FRANCESCHI
CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D
DATA FIRMA: 31/03/2021 19:03:05
IMPRONTA: 52527ED895AF02933402C45882F5C977D1BF447D6794203F021426A84062025A
D1BF447D6794203F021426A84062025AC01AA9E8A6EB7AE4BCCE161838E2E3C9
C01AA9E8A6EB7AE4BCCE161838E2E3C986C3F3A7112E45A4F8B986383D910C10
86C3F3A7112E45A4F8B986383D910C10DAD79250CE3F3ECA4EBEC1B798B805E7

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 31/03/2021 19:15:47
IMPRONTA: 61515F4E9F0C28071EB73D29A44A1709F72DCEE57140FB8858280C73B0ED857C
F72DCEE57140FB8858280C73B0ED857CF7CD8CC60A3FD6A1DA70D15F3DDCD557
F7CD8CC60A3FD6A1DA70D15F3DDCD557AB4C2FF3C8DA5F7B72FD9EE4AF1B78CD
AB4C2FF3C8DA5F7B72FD9EE4AF1B78CDF2372322C8515D706E75C31FCE6F8B72



Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021 - 2023

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e
dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della
Legge 6.11.2012 n. 190)*

1. PREMESSA.....	3
1.1 Contesto normativo.....	3
1.2 Finalità.....	4
2. TRASPARENZA.....	5
2.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	5
2.2. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del piano.....	6
2.3. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.....	6
2.4. I referenti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.....	7
2.5. Altri soggetti che partecipano all’elaborazione del PTPCT.....	7
2.6. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	8
2.7. Integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.....	9
2.8. Accesso civico.....	9
3. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	11
3.1. Analisi del contesto.....	11
3.2. Contesto esterno.....	12
3.3. Il contesto interno.....	13
3.4. Mappatura dei processi.....	19
4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	20
4.1. L’identificazione del rischio.....	20
4.2. L’analisi del rischio.....	21
4.3. La ponderazione del rischio.....	22
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	22
5.1. Identificazione delle misure di prevenzione.....	22
5.1.1. Misure di prevenzione generali.....	23
5.1.2. Misure di prevenzione specifiche.....	35
5.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE.....	36
6. MONITORAGGIO E RIESAME.....	37
6.1. Monitoraggio.....	37
6.2. Azioni di miglioramento per il triennio 2021-2023.....	37
7. ADOZIONE, ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITA’ ED AGGIORNAMENTI DEL PTPCT.....	38

1. PREMESSA

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019- 2021. L’ANAC, concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite negli anni, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L’intendimento dell’Autorità è proprio quello di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA. Facilitare le amministrazioni significa aver messo a disposizione uno strumento di lavoro *friendly* che consentirà di sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione in maniera più semplice.

L’obiettivo è quello di ottimizzare e razionalizzare l’organizzazione e l’attività delle amministrazioni, per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi delle 3 E (efficacia, efficienza ed economicità).

L’Autorità con il nuovo piano ha ribadito ulteriormente il concetto di corruzione, delineato nella L.190/2012, che sta alla base di tutte le misure di prevenzione, confermando che la stessa va intesa in senso lato, ovvero allargato, configurandosi tutte le volte che si manifestano *“situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”*.

Le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli aggiornamenti, adottati sino all’anno 2019, si intendono pertanto superati.

1.1 Contesto normativo

Con Legge 6 novembre 2012 n. 190 pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 13 novembre 2012, n. 263 ed entrata in vigore in data 28 novembre 2012, sono state approvate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*. Tale legge ha rivisto e normato l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti annuali da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

La *“legge anticorruzione”* è stata successivamente modificata dal D.Lgs. 25-5-2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 riguardano sia il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria sia, in particolare, la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. Tale disciplina è volta infatti ad unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

1.2 Finalità

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante l'adozione, da parte di ANAC, del PNA. Tale Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni.

A livello decentrato, pertanto, ogni amministrazione o ente definisce un proprio piano che deve essere predisposto ogni anno entro il 31 gennaio e che deve necessariamente tenere conto delle proprie specificità sia organizzative che funzionali. Fa eccezione l'approvazione del piano relativo al triennio 2021-2023 il cui termine per l'approvazione è stato prorogato al 31 marzo considerato il perdurare dell'emergenza.

Ai singoli enti spetta pertanto la valutazione e gestione del rischio corruttivo attraverso un sistema i cui punti cardine sono l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

2. TRASPARENZA

2.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Pertanto, il Responsabile viene identificato, con riferimento ad entrambi i ruoli, come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L'Autorità ha illustrato tale posizione nella delibera n. 1310/2016.

Il d.lgs. 97/2016 ha previsto inoltre l'interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione. L'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate alla l. 190/2012 (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016), è quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT.

Il decreto, infatti, stabilisce che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».

L'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC è necessario contenga regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha dato indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso di rilevati o qualora vengano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di *whistleblower*.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara

ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale".

2.2. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano

Il processo di formazione e di attuazione del piano si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del piano), in ognuna delle quali possono essere identificati i soggetti che vi partecipano, i loro ruoli e le loro attività.

Al processo di formazione e adozione del piano concorrono sia soggetti interni che soggetti esterni:

- la direzione strategica che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del piano;
- il RPCT, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del piano: a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma
- i dirigenti responsabili degli uffici amministrativi, della direzione scientifica, del centro attività formative e dell'U.R.P. che hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del piano per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza e a promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
- gli stakeholder
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che ha il compito di verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

2.3. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è l'unità organizzativa che si occupa della gestione dei rapporti con i cittadini sia per fornire informazioni e indicazioni su come accedere facilmente ai servizi e su come fruire al meglio delle prestazioni sanitarie, sia per ricevere segnalazioni da parte degli utenti su eventuali disservizi.

A questa modalità generale di coinvolgimento degli stakeholder se ne aggiungono però altre più specificamente dirette ad una migliore individuazione e gestione delle esigenze di trasparenza, sia nella fase di predisposizione del piano che in quella della sua attuazione.

Per quanto riguarda la fase di definizione, l'azienda ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un avviso per l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023 al fine di acquisire, per l'aggiornamento del piano stesso, le eventuali osservazioni ritenute utili per rendere più efficienti e partecipare le attività di trasparenza all'interno dell'Istituto.

Altri due canali di comunicazione a disposizione dell'utente sono rappresentati:

- questionario on-line sul gradimento della sezione amministrazione trasparente;
- casella di posta elettronica dedicata trasparenza@cro.it per raccogliere i suggerimenti ed i feedback relativi alla qualità delle informazioni pubblicate.

2.4. I referenti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente PTPC, e data la complessa ed articolata organizzazione dell'Istituto, il RPCT, in attuazione di quanto previsto dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ha individuato i propri Referenti per l'anticorruzione, deputati a coadiuvarlo nella definizione e nell'attuazione delle strategie finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Sono stati individuati quali Referenti:

I Direttori Sanitario, Scientifico, Amministrativo

I Direttori delle Strutture Operative Complesse Affari Legali e Gestione del Personale, Approvvigionamenti, Economato e Logistica, Gestione Risorse Economico-Finanziarie, Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche;

Il Dirigente Responsabile SOSD Controllo di Gestione;

I Dirigenti CAF e delle Professioni Sanitarie

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione relazionano, con immediatezza e senza ritardo, su qualsivoglia elemento che richieda la necessità di immediati interventi.

Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Referenti attuano, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, un sistema "a cascata", con il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo dell'Istituto, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al P.T.P.C., nonché da assicurare che tutto il personale dell'Ente sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

2.5. Altri soggetti che partecipano all'elaborazione del PTPCT

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, l'attività del RPCT deve essere collegata e coordinata, oltre che con i Referenti, anche con quella di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo all'organizzazione amministrativa.

In particolare, per lo svolgimento dei propri compiti il Responsabile si relaziona costantemente, anche con:

- a. L'Organismo Interno di Valutazione O.I.V.;
- b. il Collegio Sindacale quale ulteriore organo di controllo interno;
- c. tutti i dipendenti dell'Istituto.

Al fine di realizzare un'efficace strategia della prevenzione della corruzione è richiesta la collaborazione fattiva di tutti i soggetti che partecipano alla vita dell'Istituto quali principali attori dello svolgimento delle attività cliniche, scientifiche, di ricerca e amministrative, di tutti i dipendenti.

Tale collaborazione si concretizza nella disponibilità a trasmettere ogni utile informazione ai fini della prevenzione della corruzione, a rispondere esaurientemente ad eventuali richieste del RPCT, nonché a partecipare attivamente, anche mediante osservazioni e proposte, alla procedura aperta rivolta a tutti gli *stakeholders*.

Per il coinvolgimento degli attori esterni, è stato pubblicato un avviso per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione– PTPC 2021-2023 comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI 2021-2023 che è stato pubblicato su "Amministrazione Trasparente",

“Altri contenuti”, “Prevenzione della Corruzione” e “Amministrazione Trasparente”, “Altri contenuti”, “Trasparenza”.

Sulla home page del sito istituzionale aziendale www.cro.it è attiva la sezione “Amministrazione Trasparente”, implementata a cura del RPCT in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 e alle indicazioni di cui alla Delibera ANAC n.1310/2016 avente ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Occorre precisare che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del presente Piano e nell’attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un “risk management”.

2.6. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come previsto dall’art.1, comma 8 della Legge 190/2012 il Direttore Generale dell’Azienda individua i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione corruzione e trasparenza:

- a) Implementazione dei dati presenti sul sito web aziendale che è stato revisionato completamente a far data dal 01/03/2021;
- b) graduale implementazione della mappatura dei processi: mappatura procedimenti afferenti la struttura Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-strutturali e Informatiche;
- c) implementazione delle attività previste nella griglia di rilevazione utili ai fini della pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito aziendale.

Obiettivo del presente programma è quello di consentire ai cittadini un’effettiva conoscenza dell’attività svolta e di favorire l’effettiva realizzazione di forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità, nella misura in cui l’adempimento degli obblighi di trasparenza è diretto a fare emergere ed eliminare ipotesi di cattiva gestione.

Il personale è stato formato alla gestione dei flussi informativi ed è stato garantito il trasferimento/implementazione delle informazioni sul sito.

L’Istituto ha adottato un sistema decentrato e diffuso di pubblicazione e aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente”, in relazione alle funzioni delle singole strutture.

In merito si è provveduto a recepire la “**Mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione**” allegata alle Prime Linee Guida del 28.12.2016 contenente le integrazioni ed i nuovi adempimenti conseguenti all’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016.

Conformemente a quanto previsto da ANAC, continuano a rimanere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione fino alla scadenza naturale dell’obbligo.

Relativamente alla tabella contenente l’“Elenco degli obblighi di pubblicazione”, allegato 3 al presente piano, per ogni singolo adempimento sono indicati:

- le macrofamiglie e le tipologie di dati;
- la denominazione del singolo obbligo;
- i contenuti dell’obbligo;
- la tempistica di pubblicazione e aggiornamento dei dati
- la struttura competente alla elaborazione, produzione e pubblicazione dei dati.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell’anno a seguito di rilevanti variazioni organizzative o funzionali, anche in relazione a specifiche attività svolte, a dati o informazioni determinati.

2.7. Integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, come da indicazione di ANAC, gli obiettivi indicati nel piano triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa ovvero con il Piano della performance, la Relazione annuale sulla performance e il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Il presente piano intende far fronte alla necessità di integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance (programmazione aziendale e percorso di budget) che la esplicita previsione nelle schede di budget di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Le schede di budget per l'anno 2021 prevederanno, in continuità con quanto già previsto negli anni precedenti, un'apposita sezione dedicata agli obiettivi a carico dei responsabili dei vari uffici finalizzati agli adempimenti previsti con il presente piano, correlando gli stessi alla retribuzione di risultato.

2.8. Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico introdotto con il decreto legislativo 33 del 14.03.2013: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”*, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs 33/2013. Può essere:

- *semplice*: disciplinato al comma 1 dell'art. 5 d.lgs. 33/2013, che così recita: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”;
- *generalizzato*: disciplinato al comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, che così recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata tramite una delle seguenti modalità:

- mail: croaviano@cro.it
- PEC: protocollo@pec.cro.it
- posta ordinaria: Centro di Riferimento Oncologico, Via Franco Gallini, 2 - 33081 Aviano PN
- fax al n. 0434-652182
- direttamente presso il Centro di Riferimento Oncologico, ufficio protocollo, Via Franco Gallini, n. 2 - 33081 Aviano PN.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al Direttore Generale (mail direzionegenerale@cro.it, tel. 0434 659217), titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art.2 comma 9 bis legge 241/90 e s.m.i. , il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione dandone contemporaneamente comunicazione al richiedente, indicando il relativo

collegamento ipertestuale.

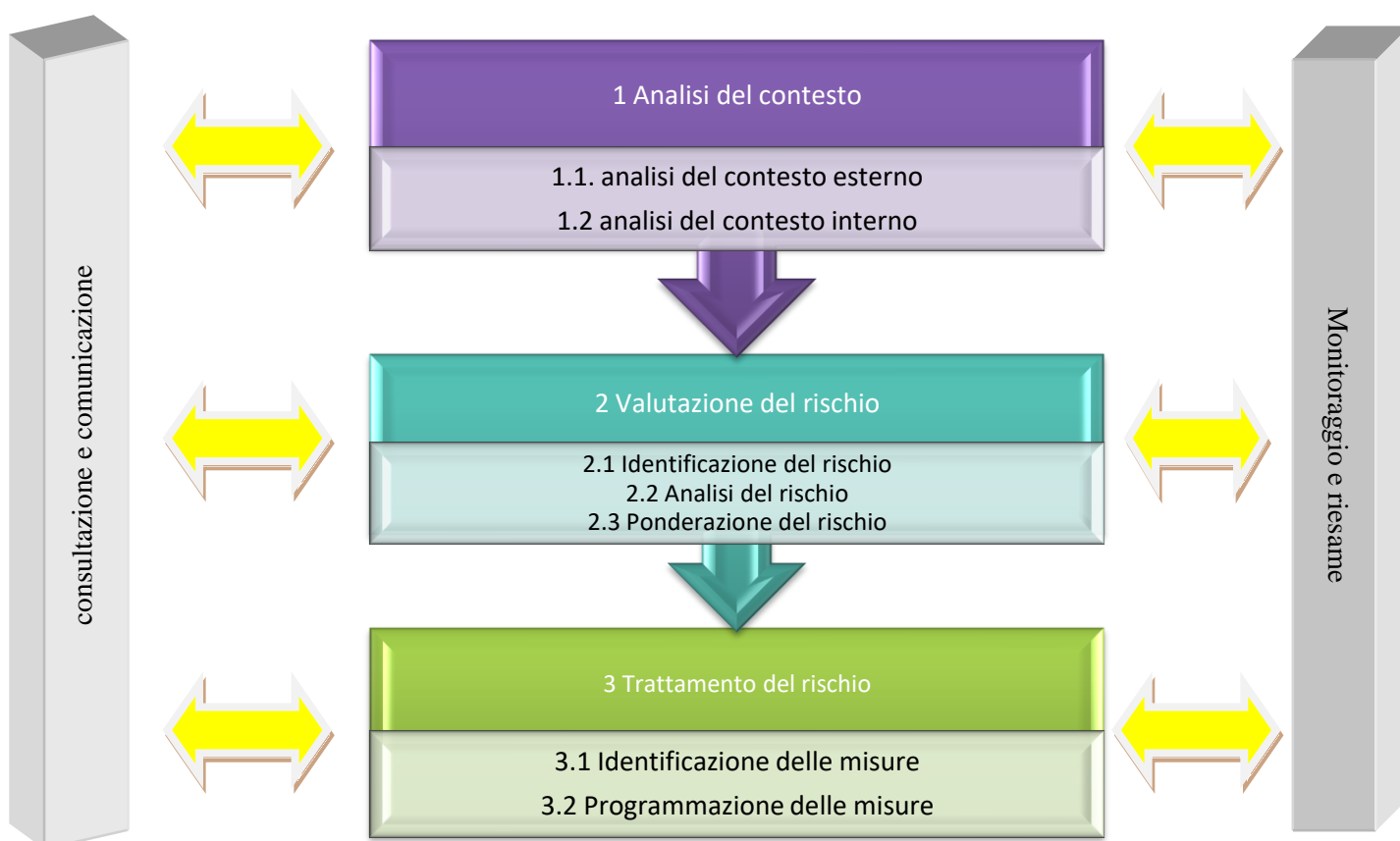
E' istituito presso il Centro di Riferimento Oncologico il Registro degli accessi tenendo conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex. L. 241/1990.

Il registro è aggiornato tempestivamente ed è pubblicato nella sezione "Altri contenuti" sotto-sezione "Accesso civico" del link "Amministrazione trasparente".

3. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, punti cardine dell'analisi del contesto interno, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Tale processo si sviluppa in forma sequenziale e ciclica ed il suo "core" è rappresentato dall'analisi del rischio. Per essere efficace, arrivato a compimento, deve sempre ricominciare tenendo conto degli esiti del ciclo precedente. Indispensabili e correlate alle fasi del processo di gestione del rischio sono la consultazione e comunicazione ed il monitoraggio e riesame. A queste fasi nei diversi momenti della gestione amministrativa devono partecipare tutti gli attori coinvolti nel processo.



3.1. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella dell'analisi del contesto, esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali sia per le caratteristiche organizzative interne.

3.2. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

È questa una fase indispensabile ai fini della redazione del piano in quanto consente di definire le proprie strategie di prevenzione del rischio corruttivo tenendo conto non solo della propria organizzazione ma anche delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Istituto è inserito.

L'economia mondiale nella prima metà del 2020 ha affrontato la battuta di arresto più profonda dalla Seconda Guerra Mondiale, a causa del diffondersi della pandemia da Covid-19. Nel bollettino economico di ottobre 2020, il Fondo Monetario Internazionale stima una contrazione dell'attività globale per l'anno in corso pari a -4,4%, mentre nel 2021 ci sarebbe un rimbalzo di 5,2 punti percentuali. Il PIL delle economie avanzate nel 2020 subirebbe un calo del 5,8%, quello delle economie emergenti del 3,3%.

La maggiore contrazione del PIL si è manifestata nel II trimestre, sia nelle economie avanzate sia nei Paesi emergenti, esclusa la Cina. A pesare è stata soprattutto la flessione dei consumi privati, in particolare nel comparto dei servizi. È aumentata significativamente la propensione al risparmio delle famiglie, a causa del clima di incertezza sul prossimo futuro.

Nel corso del 2020, l'emergenza sanitaria da Covid-19, il conseguente lockdown e le misure di distanziamento imposte hanno impattato significativamente anche sull'economia nazionale, determinando una caduta delle attività economiche senza precedenti: il PIL è calato, in termini congiunturali, del 5,5% nel primo trimestre e del 13,0% nel secondo. In seguito all'allentamento delle misure di prevenzione dal mese di maggio e grazie agli interventi di politica economica è iniziata una ripresa, sebbene i livelli pre Covid-19 siano ancora lontani.

Secondo le previsioni Prometeia di ottobre il PIL del Friuli Venezia Giulia, a valori correnti, si attesterà a fine 2020 a 35,5 miliardi di euro, perdendo quasi 3,2 miliardi nel confronto con un anno prima.

Per quanto concerne le prospettive per l'occupazione in FVG è prevista una riduzione di 47 mila unità di lavoro totali, pari a -9,2%, il dato migliore tra le regioni italiane. Il reddito disponibile delle famiglie in termini reali fletterà in FVG dell'1,8%, la variazione è la più contenuta tra le regioni italiane. Nel corso del prossimo anno il recupero sarà dell'1,4%, come a livello nazionale. Nell'ambito dell'analisi dell'andamento dei settori produttivi e più nello specifico nell'area "qualità della vita" è stato rilevato che cittadini del FVG si rivelano più soddisfatti dei connazionali in diversi ambiti della vita quotidiana. È aumentata infatti la quota di coloro che valutano positivamente la propria condizione economica (dal 59,4% al 62%) così come è migliorata la percezione delle proprie condizioni di salute (dall'80,2% al 80,6%);

Sono minori le difficoltà legate al raggiungimento dei principali servizi pubblici, per esempio dichiara non facilmente raggiungibili le farmacie il 14,8% dei cittadini del FVG ed il 16,4% della media nazionale; il pronto soccorso il 46,4% dei cittadini del FVG e il 52,5% della media nazionale. È inoltre migliore l'esperienza di fruizione del servizio. Il 65,4% degli utenti che si sono recati in anagrafe dichiarano che l'orario di apertura è molto o abbastanza comodo e il 44,9% ha atteso il proprio turno allo sportello per meno di dieci minuti (39,3% il dato medio nazionale). Anche chi si è recato nelle ASL del FVG giudica

molto o abbastanza comodo l'orario di apertura (76,6% degli utenti contro il 65,5% della media nazionale)¹.

L'istituto non è sicuramente in grado di influenzare l'ambiente in cui insiste ma le informazioni ricavabili possono essere utilizzate per valutare i rischi corruttivi a cui gli operatori possono essere maggiormente esposti.

Dal punto di vista sociale una delle peculiarità del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano, rilevante ai fini del presente documento, è il rapporto numerico fra il personale dipendente (718 unità al 31 dicembre 2020) e la popolazione (circa 50.000 utenti) destinataria dei servizi erogati. Essendo un centro di Riferimento Oncologico, non ha una stretta connessione con il territorio con capillarizzazione dei servizi erogati, come può avvenire per una azienda territoriale ma diventa polo di riferimento a rilievo nazionale. Tale dato, ovvero il rapporto tra numero di dipendenti e utenti, evidenzia una possibile fitta rete di relazioni parentali/amicali fra il personale dipendente e i soggetti terzi che si rapportano con l'Istituto in qualità di utenti, fornitori o stakeholders e la conseguente esigenza di attenzione rispetto al tema del conflitto di interessi.

D'altra parte lo stesso dato consente di poter fare affidamento su un diffuso controllo sociale in merito alle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche sul territorio.

Dal punto di vista economico la crisi delle attività produttive che ha colpito anche questa zona comporta la necessità di vigilare maggiormente sulle capacità e affidabilità dei soggetti economici fornitori di beni e servizi soprattutto ora che persiste lo stato di emergenza sanitaria.

Con riferimento ai fenomeni criminali non risultano elementi tali da giustificare un particolare allarme rispetto ad altre realtà del Triveneto.

3.3. Il contesto interno

L'analisi del contesto interno tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Istituto.

La struttura organizzativa

Il CRO è un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico per il tema ONCOLOGIA e si caratterizza come centro di ricerca sanitaria traslazionale e ospedale di alta specializzazione e di rilievo nazionale nel settore oncologico. Persegue quindi, secondo standard d'eccellenza, finalità di ricerca nel campo biomedico ed in quello dell'organizzazione dei servizi sanitari, di innovazione nei modelli d'assistenza e di trasferimento delle conoscenze, unitamente a prestazioni di sanitarie di alto livello. Le norme attribuiscono altresì all'IRCCS CRO compiti di alta formazione specifica.

I principi ai quali si ispira l'Istituto nell'attività di ricerca e di erogazione di prestazioni assistenziali sono:

- la valorizzazione ed il rispetto dei contenuti dei Codici Deontologici delle professioni sanitarie;
- la garanzia dell'equità e dell'universalità dell'accesso;
- il rispetto della libertà delle scelte informate, consapevoli e responsabili nonché dei diritti individuali del cittadino;
- la tutela della qualità della vita umana nelle sue diverse fasi;
- il rispetto delle pari opportunità nella selezione, valorizzazione e sviluppo professionale delle

¹ Dati estratti da "Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Tendenze macroeconomiche- novembre 2020"

- risorse umane;
- la responsabilità gestionale e clinica nei confronti dell'offerta dei servizi sanitari alla comunità;
- la finalizzazione prioritaria delle attività di ricerca alle conoscenze per il miglioramento delle attività di prevenzione, diagnosi e cura in ambito oncologico anche in relazione alle caratteristiche individuali, genetiche e cliniche dei pazienti, all'influenza degli ambienti di vita e di lavoro e a pregresse condizioni patologiche predisponenti;
- la dichiarazione di Helsinki (1964 e ss.mm.) riguardo ai principi etici della ricerca medica applicata agli esseri umani;
- la Convenzione di Oviedo (04/04/1997) per la protezione dei diritti dell'uomo e la dignità dell'essere umano riguardo alle applicazioni della biologia e della medicina;
- le Linee guida dell'Unione Europea di buona pratica clinica per l'esecuzione delle sperimentazioni cliniche;
- le normative italiane inerenti i Comitati Etici e la Sperimentazione Clinica;
- le Carte dei Diritti e dei Doveri del Malato Oncologico;
- il rispetto delle norme sulla riservatezza.

Il Centro di Riferimento Oncologico di Aviano inoltre promuove:

- la lealtà di tutti i membri dell'organizzazione verso la mission, i principi e gli obiettivi dell'Istituto e la collaborazione tra i diversi professionisti per fornire il miglior servizio al cittadino;
- la capacità dell'organizzazione di orientare modelli operativi focalizzati ai reali bisogni di salute del cittadino;
- l'assunzione di responsabilità e l'autonomia della dirigenza e dei vari livelli operativi, al fine di valorizzare tutte le competenze e le risorse professionali disponibili per le finalità scientifiche, clinico-assistenziali e formative dell'Istituto;
- lo sviluppo professionale e personale dei dipendenti anche attraverso iniziative di formazione continua, per poter sapere, comunicare ed agire con appropriatezza, efficacia e competenza;
- modelli di miglioramento continuo della qualità che tendono all'eccellenza per implementare le conoscenze, l'utilizzo della tecnologia e l'integrazione dei sistemi sanitari in coerenza con l'evoluzione dei bisogni e delle aspettative dei portatori di interesse;
- la trasparenza e l'imparzialità nell'attività amministrativa, in quella clinica e di ricerca;
- la valutazione e il costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle strutture e delle attività, la compatibilità e sostenibilità ambientale di nuove progettazioni ed attività nonché iniziative di educazione alla tutela ambientale.

Il CRO regola la propria attività tenendo conto:

- dei valori e delle priorità nella ricerca e innovazione biomedica e sanitaria così come definite dai piani regionali, nazionali, della Comunità Europea, dell'OMS, delle Società Scientifiche e della letteratura internazionale;
- della domanda di prestazioni sanitarie valutata secondo i criteri di appropriatezza e di priorità clinica, al fine di assicurare anche la massima tempestività dell'offerta, integrata nelle reti e nei contesti territoriali;
- della necessità di assicurare ottimale fruizione dei servizi per mezzo di un'adeguata ampia

- informazione sull'organizzazione e le modalità di accesso;
- dell'EBM (Evidence Based Medicine) nella pratica clinica;
- dell'EBN (Evidence Based Nursing) nella pratica assistenziale;
- dell'EBHC (Evidence Based Health Care) nell'erogazione dei servizi;
- dell'Health Technology Assessment;
- dei principi delle reti HPH (Health Promoting Hospital) relativamente all'empowerment dei cittadini e dei professionisti e degli operatori sanitari;
- dei sistemi di valutazione dell'efficienza comparativa, costo-efficacia e rischio-beneficio;
- della qualità percepita interna ed esterna;
- di necessità formative correlate con le prospettive programmatiche e di sviluppo dell'Istituto;
- del rispetto dei diritti dei lavoratori, attraverso l'osservanza della normativa vigente, dei dettami contrattuali e di una corretta gestione delle relazioni sindacali promuovendone altresì l'informazione e la partecipazione;
- della centralità del cittadino-utente, dell'umanizzazione e della sicurezza dei processi assistenziali;
- della riduzione dei rischi e della promozione della sicurezza e salute dei lavoratori.

Il CRO è impegnato a:

- programmare e condurre attività innovative nell'ottica della ricerca traslazionale;
- sperimentare e verificare forme innovative di gestione e di organizzazione in campo oncologico, anche tenendo conto delle variazioni demografiche, generali ed individuali della popolazione, valorizzando l'approccio multiprofessionale e multidisciplinare;
- promuovere la personalizzazione delle cure del malato oncologico considerando caratteristiche e variabili genetiche e/o di coesistenza di pluripatologie anche al fine di adeguare e promuovere l'individualizzazione dell'uso e promuovere offerta specifica di farmaci, terapie e tecnologie;
- incrementare la ricerca attraverso la valorizzazione di attività volte al conseguimento di risorse finalizzate;
- migliorare la conoscenza dell'eziologia delle malattie oncologiche e delle condizioni ad esse associate, all'identificazione di nuovi modelli e modalità di prevenzione, diagnosi, assistenza e terapia, anche nella prospettiva della continuità con i servizi territoriali e/o le reti ospedaliere;
- erogare prestazioni sanitarie a persone di interesse oncologico o con rischio ad esso correlato;
- attuare l'assistenza e la cura interdisciplinare dei pazienti con tumore provvedendo altresì al successivo controllo periodico ed assicurando un adeguato supporto di riabilitazione fisica e psicologica e un opportuno sostegno ai familiari;
- costituire riferimento per enti ed istituzioni, pubbliche o private, per pareri e approfondimenti relativi a patologia oncologica correlabile a esposizioni lavorative o ambientali o altri fattori di rischio;
- fornire consulenze, anche in forma di seconda opinione, diretta o a distanza, in campo oncologico;
- svolgere funzione di riferimento regionale del Registro Tumori del Friuli Venezia Giulia e promuovere le interazioni con le reti dei Registri Tumori Italiani ed internazionali;
- provvedere alla raccolta, alla elaborazione ed alla diffusione di informazioni concernenti i dati epidemiologici ed i fattori causali dei tumori anche partecipando a programmi di educazione

- sanitaria allo scopo della prevenzione dei tumori;
- svolgere attività di trasferimento delle conoscenze acquisite attraverso le attività assistenziali e di ricerca, di insegnamento teorico-pratico, di addestramento e di formazione, direttamente e in collaborazione con Università e con altre Istituzioni nazionali ed internazionali;
 - partecipare, nell'ambito dei propri fini istituzionali, alla realizzazione di programmi indicati dai Piani Sanitari Nazionali e Regionali, dai programmi della Commissione Europea e delle Agenzie Internazionali nonché supportare altre iniziative promosse dalla Regione nel campo della cooperazione internazionale;
 - contribuire al funzionamento di Alleanza Contro il Cancro;
 - stabilire opportune ulteriori forme di collaborazione nel settore Oncologico con enti, istituzioni, laboratori di ricerca italiani e stranieri, al fine di realizzare e sviluppare sinergie nel campo della ricerca scientifica, della formazione, dell'assistenza, e di contribuire al miglioramento dello stato di salute anche in aree geografiche e popolazioni individuate da specifici accordi;
 - promuovere collaborazioni con le associazioni di volontariato e di rappresentanza e tutela di utenti operanti nei campi di interesse oncologico, al fine di realizzare strumenti efficaci di comunicazione, per incrementare sinergie di crescita e di miglioramento, anche finalizzate alla qualità dell'accoglienza, alla conoscenza e al soddisfacimento dei bisogni non assistenziali, al rilevamento della qualità percepita;
 - collaborare con Enti ed Istituti nazionali e regionali per iniziative di formazione e aggiornamento in ambito oncologico rivolte a personale sanitario;
 - predisporre strumenti integrati di valutazione sull'impatto delle azioni attuate rispetto ai soggetti pubblici e privati, coinvolti e destinatari delle stesse, anche mediante metodologie di "bilancio sociale";
 - svolgere, ai sensi dell'art. 8, comma 7, D.Lgs. 288/2003, attività di alta formazione nell'ambito della disciplina e della attività di riferimento che è l'oncologia.

L'organizzazione dell'Ente è stata definita in sede di approvazione dell'Atto Aziendale cui è seguito il regolamento attuativo.

L'assetto istituzionale dell'Ente prevede quali Organi, il Direttore Generale, Collegio Sindacale, Consiglio di Indirizzo e Verifica ed il Direttore Scientifico.

La Direzione Strategica definisce, sulla base delle indicazioni della pianificazione regionale e delle indicazioni ministeriali per quanto di competenza, le strategie di programmazione aziendale e ne controlla la loro realizzazione. E' formata dal Direttore Generale, dal Direttore Scientifico, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo. E' la sede di governo dell'Istituto; assolve alle funzioni di indirizzo e controllo direzionale, verificando il corretto impiego delle risorse assegnate rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati; garantisce le interrelazioni necessarie per conseguire il perseguimento dei fini dell'Istituto con gli organismi aziendali (Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari, Organismo Indipendente di Valutazione) e con le Istituzioni (Regione Friuli Venezia Giulia, Consiglio delle autonomie locali, Conferenza dei sindaci e Assemblea dei sindaci di ambito distrettuale).

Organismi collegiali sono il Consiglio dei Sanitari, Organismo indipendente di valutazione (OIV), Collegi tecnici, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Comitato Tecnico Scientifico, Collegio di Direzione ed il Comitato Etico Unico Regionale.

Il Centro di Riferimento Oncologico è un I.R.C.C.S (Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico): assume pertanto un ruolo chiave l'area della Ricerca il cui responsabile è il Direttore Scientifico. Ne promuove e coordina l'attività e ne gestisce il budget attribuito dal Direttore Generale la cui entità non può essere inferiore ai finanziamenti destinati all'Istituto per l'attività di ricerca e, complessivamente, all'ammontare dei conferimenti specificatamente destinati all'Istituto in ragione del suo carattere scientifico.

L'attività dell'Istituto si esplica attraverso strutture organizzative complesse, semplici o dipartimentali classificate sulla base di elementi caratterizzanti riferiti alla specifica attività effettuata, alla numerosità delle risorse umane, tecniche e tecnologiche gestite. Tali strutture fanno capo a Dipartimenti che afferiscono alle rispettive direzioni come è possibile vedere nello schema che segue.

L'Assetto organizzativo così come approvato con Delibera 13/2019:

DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO	AFFERENZA
Dipartimento di Oncologia Medica (DOM)	Direttore Sanitario
Dipartimento di Oncologia Chirurgica (DOC)	Direttore Sanitario
Dipartimento delle Alte Tecnologie (DAT)	Direttore Sanitario
Dipartimento della Ricerca e della Diagnostica avanzata dei Tumori (DRDT)	Direttore Scientifico
Dipartimento della Gestione Amministrativa (DGA)	Direttore Amministrativo

DENOMINAZIONE STRUTTURA	TIPOLOGIA STRUTTURA	AFFERENZA
Controllo di Gestione	SOSD	Direttore Generale
Epidemiologia Oncologica	SOC	Direttore Scientifico
Direzione Medica di Presidio	SOSD	Direttore Sanitario
Farmacia	SOSD	Direttore Sanitario
Direzione delle Professioni Sanitarie	SOSD	Direttore Sanitario
Oncologia Medica e dei Tumori immuno-correlati	SOC	DOM
Oncologia Medica e Prevenzione Oncologica	SOC	DOM
Gastroenterologia Oncologica Sperimentale	SOC	DOM
Attività oncologica presso il presidio ospedaliero di San Vito - Spilimbergo	SOSD	DOM
Oncoematologia Trapianti Emopoietici e Terapie Cellulari	SOSD	DOM
Psicologia Oncologica	SOSD	DOM
Chirurgia Oncologica Generale con indirizzo su sarcomi, tumori rari e multi-viscerali	SOC	DOC
Chirurgia Oncologica del Seno	SOC	DOC
Chirurgia Oncologica Ginecologica	SOC	DOC
Anestesia e Rianimazione	SOC	DOC
Medicina del Dolore Clinica e Sperimentale	SOSD	DOC
Radiologia Oncologica	SOC	DAT
Medicina Nucleare	SOC	DAT
Fisica Sanitaria	SOC	DAT
Oncologia Radioterapica	SOC	DAT
Area di Oncologia Integrata per Adolescenti e Giovani Adulti	SOSD	DAT
Oncogenetica e Oncogenomica Funzionale	SOC	DRDT
Oncologia Molecolare e Modelli Preclinici di Progressione Tumorale	SOC	DRDT
Farmacologia Sperimentale e Clinica	SOC	DRDT
Immunopatologia e Biomarcatori Oncologici	SOC	DRDT
Oncoematologia Clinico Sperimentale	SOC	DRDT
Trattamento di cellule staminali per le terapie cellulari	SOSD	DRDT
Anatomia Patologica ad indirizzo oncologico	SOSD	DRDT
Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	SOC	DGA
Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche	SOC	DGA
Approvvigionamenti, Economato e Logistica	SOC	DGA
Gestione Risorse Economico-Finanziarie	SOC	DGA

3.4. Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La **mappatura dei processi** è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Una mappatura dei processi adeguata consente di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione (controllo di gestione, sistema di *auditing* e sistemi di gestione per la qualità), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

La mappatura si sostanzia nell'individuazione dei singoli processi, delle fasi relative a ciascuno di essi e delle responsabilità correlate ad ogni fase e consente di delimitare le aree di rischio in relazione alle quali si effettua, in un successivo momento, la valutazione del rischio. Una prima mappatura dei processi è stata realizzata considerando, in prima istanza, le "Aree di rischio" previste dalla L. 190/2012 che il PNA 2019 definisce nell'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" come "Aree comuni a tutte le Amministrazioni" (Area Contratti Pubblici, Area acquisizione e gestione del personale, Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio). Per ciascuna delle suddette Aree sono stati individuati i relativi "macro processi", con la collaborazione dei dirigenti e dei responsabili apicali.

Oltre alle Aree comuni alle varie amministrazioni ed individuate nel PNA 2019 sono state mappate aree specifiche del settore sanità (Aree di rischio specifico – Parte Speciale I – SANITA' dell'Aggiornamento 2015 al PNA e Parte Speciale IV SANITA' del PNA 2016) nonché "aree di settore" che comprendono gli ulteriori "processi" della Direzione Scientifica e del Centro Attività Formative.

Tale prima analisi è contenuta nell'allegato 1 ed è utile come base al fine di porre in atto la transizione al nuovo sistema di mappatura voluto da ANAC.

Il PNA 2019 ha previsto che venga fatta la mappatura di tutti i processi che interessano l'Istituto e che gli stessi vengano poi scomposti in fasi così da poterne analizzare il rischio. L'attività richiesta comporta un cambio di impostazione importante che non è possibile attuare se non nell'arco del triennio.

4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività e si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

4.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Per giungere ad identificare i rischi è necessario seguire tre step:

- a) Definire l'oggetto di analisi;
- b) Utilizzare opportune tecniche di identificazione ed una pluralità di fonti informative;
- c) Individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi.

In questa fase di passaggio alla nuova metodologia di redazione del PTPCT prevista nel PNA 2019 ed iniziata nel corso dell'anno 2020, si è ritenuto utile definire come oggetto di analisi i processi rappresentativi all'interno della struttura operativa Approvvigionamenti, economato e logistica e scomporli al loro interno nelle attività che sono state ritenute maggiormente rischiose durante il processo di identificazione. Per tale fine si è tenuto conto delle risultanze dell'analisi del contesto interno/esterno, della mappatura dei processi e degli incontri con il responsabile delle attività oggetto di analisi.

Si sono svolti diversi incontri tra il Direttore ed il RPCT che hanno portato alla mappatura del processo di "Affidamento e gestione dei contratti" individuando cinque specifiche fasi e le correlate attività.

Si è poi provveduto ad analizzare il rischio afferente ogni fase identificando i fattori abilitanti a cui è stata fatta una valutazione del rischio sulla base di indicatori qualitativi predeterminati.

Per ogni fase sono stati inoltre declinati i dati e le informazioni necessarie per esprimere un giudizio motivato del livello di rischio nelle sue tre declinazioni di alto/medio/basso.

La conclusione del processo ha portato all'individuazione, per ogni fase, delle azioni da intraprendere piuttosto che la presa d'atto che le misure in essere sono sufficienti.

Nell'ambito degli appalti per acquisizioni beni e servizi non sono mai state ricevute segnalazioni di "maladministration". Ciò porta a desumere che le misure in atto (come declinate negli allegati) siano adeguate per limitare il rischio di corruzione.

4.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'**analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione**. Il secondo è quello di **stimare il livello di esposizione** dei processi e delle relative attività **al rischio**.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi, ossia **i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Per contro è importante definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi per **individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione** sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. Nello specifico la definizione del livello di esposizione al rischio deve necessariamente evitare di incorrere nella sottostima del rischio che comporterebbe l'impossibilità di attuare una qualsiasi misura di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si è ritenuto opportuno scegliere l'**approccio valutativo**. Per le caratteristiche dei processi rilevati in istituto di cui deve essere stimata l'esposizione ai rischi l'approccio valutativo utilizzato è di tipo qualitativo; l'esposizione al rischio viene quindi stimata in base a motivate valutazioni (autovalutazioni) espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi. Tali valutazioni vedranno quindi l'espressione di un giudizio sulla valutazione del rischio.

Dopo aver scelto l'approccio valutativo, è necessario individuare **i criteri di valutazione** dell'esposizione al rischio che possono configurarsi operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

In questo triennio di transizione dalla metodologia precedente di redazione del piano e di mappatura del rischio corruttivo alla nuova metodologia così come declinata nel PNA 2019, per la valutazione del livello di rischio, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

- Livello di interesse esterno
- Grado di discrezionalità del decisore interno
- Grado di attuazione delle misure di trattamento

Si è escluso di utilizzare quale indicatore "la manifestazione di eventi corruttivi in passato" in quanto non ne sono stati mai riscontrati in Istituto.

Dopo aver individuato gli indicatori di stima è necessario **rilevare i dati e le informazioni** necessarie per esprimere un giudizio motivato che ha portato alla scelta degli indicatori. Le informazioni possono essere rilevate da soggetti esperti piuttosto che in forma di autovalutazione del dirigente a capo del processo interessato (self assessment) Le valutazioni scelte devono necessariamente esser basate su dati oggettivi, salvo loro indisponibilità.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione degli indicatori utilizzati applicando una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Si perverrà così ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo fornisce una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

4.3. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*” il cui obiettivo è di «*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*».

E' utile al fine di stabilire:

- Le azioni da intraprendere;
- Le priorità di trattamento del rischio.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Se non si verificano segnalazioni e l'evento corruttivo quindi non si manifesta significa che le procedure attuate per evitare il rischio sono idonee e può non essere necessario attivarne di nuove.

Il rischio residuo non sarà mai pari a zero ma lo scopo di queste misure è che sia quanto più tendente allo zero

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo atto a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Nell'individuazione e nella progettazione delle misure di trattamento occorre distinguere tra:

- misure generali: quando hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo in modo trasversale che sono esplicitate nel successivo paragrafo;
- misure specifiche: ovvero che incidono in maniera specifica su problemi individuati durante il processo di mappatura del rischio.

5.1. Identificazione delle misure di prevenzione

Dopo aver rilevato le criticità in sede di analisi, la prima fase di trattamento del rischio ha come fine quello di

identificare le misure di prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento delle strutture organizzative cui afferisce l'area di rischio, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder* come già evidenziato.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

5.1.1. Misure di prevenzione generali

A seguire si riportano le misure di prevenzione generali e la loro declinazione all'interno dell'Istituto.

A) LA TRASPARENZA

La trasparenza è uno dei punti cardine dell'anticorruzione, oggetto di normativa specifica.

Il Dlgs 33/2013 così come modificato dal Dlgs 97/2016 ha operato un'estensione dell'ambito della trasparenza intesa come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Essa concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

Non è quindi solo un mezzo per rendere accessibili i dati ai cittadini ma è utile a rendere i cittadini parte dell'amministrazione tutelandoli consentendo loro di accedere a tutte le informazioni relative alla gestione.

B) CODICE DI COMPORTAMENTO

Nell'intento di assicurare la qualità dei servizi delle Pubbliche Amministrazioni, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico in ossequio a quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 c. 44 L. 190/2012, è stato emanato in data 16.04.2013 il D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici ed in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.

L'art. 2, c. 3 del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione

degli obblighi di condotta previsti.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 54, c. 5 D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 1, c. 2 del D.P.R. n. 62/2013 che impongono ad ogni Pubblica Amministrazione di adottare un proprio Codice che integri e specifichi i contenuti e le direttive del "Codice di comportamento nazionale" approvato con D.P.R. n. 62/2013, l'Istituto ha adottato il Codice di Comportamento aziendale (deliberazione n. 25 in data 23.01.2014) che è stato rivisto e integrato con il nuovo Codice etico e di comportamento aziendale approvato con deliberazione n. 186 in data 20.06.2017.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, nazionale e aziendale, compresi quelli relativi all'attuazione del presente PTPC è fonte di responsabilità disciplinare e rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Tutti i Responsabili delle strutture in cui si articola l'Istituto, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e le strutture di controllo interno vigilano sul rispetto dei Codici.

Il RPC cura:

- la pubblicazione dei Codici sul sito istituzionale;
- la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Istituto che attraverso attività di formazione del personale;

Ai suddetti fini opera in stretto raccordo con l'UPD che integra i propri compiti curando altresì l'aggiornamento del Codice etico e di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazioni dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste per la tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001.

Al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici, ANAC sta predisponendo nuove linee guida, cui l'Istituto, se necessario, provvederà ad adeguarsi

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti tali da dar luogo a fenomeni corruttivi. Tuttavia la rotazione del personale costituisce una misura complessa in quanto contrastante con il principio di continuità dell'azione amministrativa fondata sulla valorizzazione della professionalità acquisita dal dipendente. Ciò premesso può risultare utile per l'applicazione di tale misura considerare la tipologia di attività: per quelle "fungibili" sarà possibile attuare la rotazione del personale addetto, mentre risulterà arduo applicare il principio de quo per il personale che svolge attività "specialistiche" in quanto per tali ipotesi sarà più difficile contemperare la rotazione con le esigenze di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Anac, con l'allegato 2 al PNA 2019, "Rotazione ordinaria del Personale" ha inteso fornire indicazioni generali di tipo organizzativo e di pianificazione strategica, che inducano un percorso virtuoso finalizzato a rendere praticabile la rotazione degli incarichi nell'organizzazione sanitaria attraverso un'adeguata programmazione nei tempi e nelle modalità, secondo criteri che non vadano a detrimento del principio di continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione va intesa come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Il PNA ha riconosciuto il fatto che l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali.

Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di expertise consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicabilità. Gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono anch'essi, in molti casi, competenze specifiche (ad es., ingegneria clinica, fisica sanitaria, informatica, ecc.), sia a livello dirigenziale che di comparto.

Per quanto attiene il personale dirigenziale non sanitario, la rotazione dei responsabili dei settori più esposti al rischio di corruzione presenta delle criticità particolari. I dirigenti, infatti, per il tipo di poteri che esercitano e per il fatto di costituire un riferimento per il personale dipendente, sono le figure la cui funzione e azione – ove abusata- può provocare danni consistenti. Si tratta quindi di figure che dovrebbero essere, in linea teorica, maggiormente soggette a rotazione.

Per quanto riguarda la dirigenza professionale-tecnica-amministrativa si deve far presente che:

- dal 01/02/2019 ha preso servizio (in comando da altra azienda del SSR e poi trasferito) un nuovo dirigente amministrativo al quale è stato conferito l'incarico di Direttore della struttura complessa Approvvigionamenti, Economato e Logistica. Tale dirigente ha avuto altro incarico presso diversa Amministrazione a far data dal 10/06/2019. La struttura è stata retta da un facente funzioni fino al 10/07/2019 momento in cui è stata affidata ad un dirigente in comando da altro Ente.

- Dal 01/02/2019 ha avuto l'incarico di Direttore degli Affari Generali un nuovo dirigente in sostituzione del titolare che ha avuto incarico di Direttore Amministrativo presso altra aziende del SSR, sostituito a sua volta da altro dirigente in data 01/03/2021.

Ciò premesso si può considerare che la rotazione dei dirigenti nei settori più a rischio (personale e acquisizione beni e servizi) si sia sostanzialmente verificata nel corso degli ultimi anni.

L'allegato 2 al PNA 2019 prevede che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Tra le misure alternative previste in caso di impossibilità di rotazione del personale Anac prevede:

- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze:

ciò comporta che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone facendo in modo che la responsabilità del procedimento sia sempre in capo a soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione dell'atto finale;

- la doppia sottoscrizione degli atti con la previsione di firma, a garanzia della correttezza e legittimità, sia del soggetto istruttore che del titolare del potere di adozione.

“L'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze” in Istituto, è stata attuata soprattutto nei settori più a rischio individuati nell'allegato 1. In queste aree il referente del procedimento/istruttoria (ovvero responsabile istruttoria non avendo un numero tale di dirigenti da poter applicare un duplice controllo) non coincide mai con il dirigente cui compete l'adozione finale.

Per quanto riguarda *“la doppia sottoscrizione degli atti”* è prevista per gli atti trasversali alle Direzioni e che comportano un'uscita di denaro in favore di soggetti terzi (dipendenti e non) all'amministrazione. A titolo esemplificativo ma non esaustivo tale pratica viene attuata quando si devono rimborsare le missioni che gravano su fondi di ricerca: l'istruttoria viene fatta da un dipendente afferente la direzione scientifica, avallato dal direttore scientifico, controllato dagli uffici del personale che fanno capo alla direzione amministrativa e poi inviato all'ufficio bilancio per il pagamento. Tutti i soggetti coinvolti firmano l'atto.

Tale prassi, non riuscendo ad attuare la rotazione degli incarichi nel senso stretto del termine in quanto le materie trattate sono specifiche ed il numero di personal è esiguo, consente comunque di garantire controlli multilivello sugli atti.

D) CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con le capacità di un professionista del Servizio sanitario nazionale ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

Il tema del “conflitto di interessi” è di particolare rilievo nel settore degli appalti pubblici in sanità, in seguito all’entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016 (nuovo codice dei contratti pubblici) dove ha trovato una specifica trattazione all’art.42.

Il concetto di “conflitto di interessi” è definito nell’ordinamento italiano dalla Legge 20.7.2004, n.215 come situazione che sussiste quando il titolare di cariche di governo partecipa all’adozione di un atto, anche formulando la proposta o omettendo un atto dovuto, trovandosi in situazione di incompatibilità ovvero avendo l’atto o l’omissione un’incidenza specifica e preferenziale sul patrimonio del titolare, del coniuge o dei parenti entro il secondo grado o delle imprese o società da essi controllate, con danno per l’interesse pubblico.

In linea generale, pertanto, un “conflitto di interessi” implica un contrasto tra la mission pubblica e gli interessi privati di un dipendente pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato o personale interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.

Il conflitto di interessi viene classificato in:

- *reale*: è la situazione in cui l’interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) tende a interferire con l’interesse primario di un’altra parte (principale), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
- *apparente*: è la situazione in cui l’interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona può apparentemente tendere a interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l’interesse primario di un’altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità, ma, di fatto, non è così.
- *potenziale*: è la situazione in cui l’interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l’interesse primario di un’altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il tema del conflitto di interessi è stato trattato dal D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”. In particolare, l’art.5 fa espresso divieto ai dipendenti di partecipare ad associazioni o ad organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall’Ente; sussiste in ogni caso un obbligo di tempestiva comunicazione nel caso in cui gli stessi partecipino ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento di attività d’ufficio, esclusa l’adesione a partiti politici o sindacati.

Destinataria delle suddette comunicazioni è la Struttura Operativa Complessa – Affari legali e Gestione del Personale, alla quale compete la valutazione della sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, cui consegue l’obbligo di astensione. L’art.6, comma1, prevede che i dipendenti comunichino al responsabile della struttura di assegnazione tutti i rapporti di collaborazione propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti

siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate. E' inoltre vietato avere direttamente o indirettamente interessi economici in enti, imprese e società che operano in settori di interesse istituzionale dell'Istituto. Da ultimo l'art.6 prevede l'obbligo di astensione dei dipendenti dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziali:

- personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

L'art.7 del D.P.R. 62/2013 contiene una clausola generale che si riferisce a qualsiasi ipotesi di conflitto di interesse, prevedendo un corrispondente obbligo di astensione, anche nel caso in cui non si concretizzi un vero e proprio conflitto, bensì solo gravi ragioni di convenienza.

Per quanto riguarda il personale dirigenziale, l'art.13 del D.P.R. 62/2013 contiene disposizioni particolari prevedendo che, prima di assumere le funzioni, i dirigenti sono tenuti a comunicare:

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

All'interno dell'istituto è particolarmente sentito il tema del conflitto di interessi soprattutto nel rapporto tra Dirigenti medici e case farmaceutiche.

E' stato anche approvato con delibera n. 578 del 23 dicembre 2019 un regolamento utile a disciplinare l'attività di informazione scientifica su farmaci e dispositivi medici nonché un regolamento, approvato con delibera n. 596 del 30/12/2019 sulla partecipazione ad eventi formativi esterni all'istituto con spese a carico di soggetti privati (sponsorizzazioni individuali). In entrambi i regolamenti sono previsti sistemi di controllo/monitoraggio dell'attività svolta.

E' utile evidenziare che, data la complessità del tema soprattutto in ambito sanitario, l'Istituto ha operato la scelta maggiormente restrittiva nel proprio regolamento, rispetto a quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. imponendo ai dipendenti di richiedere autorizzazione anche per lo svolgimento di attività di docenza ciò al fine di monitorare le attività svolte dai dipendenti all'esterno.

E) IL CONFLITTO DI INTERESSE NEL SETTORE APPALTI PUBBLICI

L'art.42 del D.Lgs. n. 50/2016 reca una specifica previsione sulla individuazione e risoluzione di conflitti di interesse che possono essere percepiti quale minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante.

Nel settore degli *"acquisti in ambito sanitario"* il conflitto di interessi scaturisce dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i beni acquistati.

Ai sensi dell'art.42, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 si ha conflitto di interessi quando il personale di una stazione appaltante *"interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato o ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione"*. Lo stesso articolo 42 definisce, in particolare, le situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di

astensione prevista dall'art.7 del D.P.R. 62/2013 riportato di seguito:

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”. Tale previsione trova applicazione anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La presenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi determina la necessaria astensione del personale che è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante.

La violazione dell'obbligo di astensione è causa di responsabilità disciplinare, ferma restando quelle amministrativa e penale.

Premesso che l'Istituto è tenuto a prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni in modo da garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, si ritiene che i principali strumenti per la gestione dei conflitti di interessi non possono prescindere dalla definizione di un modello di gestione dei conflitti di interesse e l'informazione dei professionisti coinvolti.

L'art. 77 del nuovo Codice degli appalti pubblici disciplina le cause di incompatibilità e di astensione dei commissari di gara che si riportano di seguito:

- non aver svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto dei cui affidamento si tratta (art. 77 comma 4 D.Lgs. 50/2016)
- di non aver ricoperto nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, cariche di pubblico amministratore presso l'Amministrazione che intende affidare il contratto (art.77 comma 5 D.Lgs. 50/2016)
- di non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77 comma 6, D.Lgs. 50/2016).

La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi costituisce un obbligo da ottemperare immediatamente al fine di salvaguardare la procedura di gara e il dipendente stesso.

Tale dichiarazione costituisce strumento di prevenzione dei conflitti teso a:

- sensibilizzare i dipendenti al rischio di conflitti di interesse;
- indicare i settori a rischio da considerare nel controllo della gestione;
- evitare che i dipendenti, in una fase successiva, siano accusati di mancata comunicazione di situazioni di conflitto;
- tutelare la regolarità della procedura e, quindi, salvaguardare gli interessi dell'Ente.

La dichiarazione va sottoscritta all'atto della nomina o, comunque, prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico e va consegnata al responsabile del procedimento.

Tale obbligo dovrebbe valere almeno per il personale che contribuisce alla stesura della procedura di gara (bando, capitolato) e per i membri della commissione di gara.

La dichiarazione deve contenere:

- riferimento alla procedura di appalto
- nome, cognome, data di nascita del firmatario nonché il ruolo svolto nell'ambito della procedura
- la data di sottoscrizione

- l'assenza di conflitti di interessi in relazione al procedimento cui la dichiarazione si riferisce
- l'obbligo di comunicare qualsiasi variazione dello status dichiarato
- le conseguenze della mancata comunicazione di conflitto di interessi

La dichiarazione va resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio (artt.46 e 46 D.P.R.445/2000) – secondo i modelli in uso presso l'Ente.

In attuazione di tali disposizioni i controlli possono essere fatti a campione o qualora vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità.

I principali strumenti di controllo e verifica delle dichiarazioni rese sono:

- verifica del testo della dichiarazione ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante
- segnalazioni ricevute dall'esterno
- elementi desumibili da fatti notori
- ogni altro elemento utile a disposizione

Per ciascuna procedura devono essere garantiti l'archiviazione ed il monitoraggio delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.

Procedura per la gestione dei conflitti di interesse

Qualora in seguito ai controlli, si accerti la sussistenza di un conflitto di interessi di natura amministrativa, l'Amministrazione può:

- adottare misure/sanzioni disciplinari o amministrative a carico del funzionario interessato;
- annullare il contratto/l'atto viziato dal conflitto di interessi e ripetere la parte della procedura in questione;
- mettere in correlazione i propri risultati con altri dati e utilizzarli per effettuare un'analisi dei rischi;

Qualora il conflitto di interessi abbia carattere penale ne va data comunicazione alla Procura. Sul conflitto di interessi decide il dirigente responsabile della struttura di assegnazione o il direttore amministrativo per i dirigenti, avvalendosi, qualora necessario, del RPCT.

Astensione in caso di conflitto di interesse

Il dipendente (e gli altri soggetti individuati come destinatari del presente Piano) si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività nei casi di cui all'art. 6, comma 2 e art. 7 del D. Lgs. n. 62/2013, e qualora sorga l'obbligo di astensione deve darne comunicazione al proprio responsabile, e per conoscenza al dirigente della Struttura di appartenenza, entro il termine massimo di 48 ore da quando ne ha avuto conoscenza. Qualora l'obbligo di astensione sorga a carico di un dirigente, questi deve comunicarlo secondo la predetta tempistica al responsabile della Struttura di appartenenza e al Direttore del Dipartimento di appartenenza. Qualora la situazione di conflitto riguardi i responsabili, questi dovranno rivolgersi alla Direzione competente.

Il dirigente esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al RPC.

La mancata presentazione della richiesta di astensione, nel caso in cui sorga tale obbligo, costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

F) INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ha dettato nuove norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012.

Il provvedimento introduce alcune ipotesi di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi amministrativi di vertice, degli incarichi dirigenziali interni e degli incarichi dirigenziali esterni.

L'inconferibilità è una situazione di contrasto tra uno status e situazioni diverse, non può essere rimossa ma rimane uno stato di fatto. Come tale preclude, in via permanente o temporanea, l'attribuzione dell'incarico a un determinato soggetto.

L'incompatibilità consiste nell'obbligo per il destinatario dell'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico o lo svolgimento di attività con questo incompatibili. La dichiarazione di incompatibilità deve contenere altresì l'obbligo per l'interessato di comunicare ogni intervenuta variazione.

La normativa sulla incompatibilità e inconferibilità è stata oggetto di varie Delibere dell'ANAC in ordine alla interpretazione e all'applicazione del D.Lgs. 39 /2013 alla Dirigenza del settore sanitario.

All'atto del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale deve essere acquisita dagli interessati una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 (art. 20, comma 1). Nel corso dell'incarico, i dirigenti sono altresì tenuti a presentare annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo (art. 20, comma 2).

Il d.lgs. 39/2013 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità dei incarichi presso le PA, le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Al fine di realizzare la relativa misura di prevenzione il responsabile RPCT acquisisce le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

G) DIVIETI POST EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

La L. 190/12 ha introdotto all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 il comma 16 *ter*: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di*

restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'applicazione della misura relativa a tale disposizione normativa è stata realizzata nei seguenti termini:

- nei contratti di assunzione del personale dirigenziale con incarico di direzione di struttura complessa è prevista un'apposita clausola che sancisce il divieto di prestare attività, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego con l'Istituto in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio, pena la nullità del contratto di lavoro/incarico dell'ex dipendente con il soggetto privato e fatta salva l'azione giudiziale dell'Istituto diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente;
- nei bandi di gara e nei capitolati speciali apposita clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva degli operatori economici partecipanti di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Istituto nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di impiego e che negli ultimi tre anni di servizio presso il CRO abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali nei confronti degli stessi soggetti privati, prevedendo l'esclusione dalla procedura di affidamento in caso emergano le predette situazioni. Si prevede inoltre l'obbligo in capo agli stessi partecipanti di restituire all'Istituto eventuali compensi illegittimamente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tale clausola deve essere inserita altresì nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento.

H) TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel piano triennale di prevenzione della corruzione. La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. Tale norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti, o all'anac, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo anac, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il pna impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con la citata determinazione anac ha previsto che, al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, le amministrazioni introducano nei codici di comportamento, adottati ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato d.lgs. n. 165/2001, forme di responsabilità specifica sia in capo al responsabile della prevenzione della corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni e che fanno parte, per esigenze di tutela del segnalante, di un gruppo ristretto a ciò dedicato. Si rammenta, comunque, che ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

Ad avviso dell'autorità, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo ii, capo i, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il rpc riceve le segnalazioni alla casella di posta elettronica: anticorruzione@cro.it. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'a.n.ac.. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma – che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi – ad avviso dell'autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle

proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'autorità giudiziaria, la corte dei conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il dipartimento della funzione pubblica.

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

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'autorità giudiziaria, alla corte dei conti o al dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal rpct affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal rpct, comportamenti discriminatori.

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate al rispetto dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e, in particolar modo, si evidenzia che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di *maladministration*.

Sulla gazzetta ufficiale n. 291 del 14.12.2017 è stata pubblicata la legge n. 179 in data 30.11.2017 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". Il provvedimento tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il dipartimento della funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del

dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Con comunicato del presidente in data 15.01.2019 l'autorità ha reso noto la messa a disposizione per il riuso dell'applicazione informatica "whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle linee guida di cui alla determinazione n. 6 del 2015.

Il software gratuito di cui sopra però è predisposto per sistemi centos/linux che non sono gestiti in istituto (l'intera infrastruttura di dominio è basata su windows server 2013, 2016). Un apposito software è in fase di acquisizione presso l'istituto.

I) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale costituisce una fondamentale misura per la prevenzione della corruzione. Una formazione adeguata favorisce infatti:

- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale;
- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nelle varie strutture dell'Istituto, attraverso la presenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Per l'Istituto la formazione riveste un'importanza primaria nel perseguimento degli obiettivi strategici aziendali in relazione alla riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione e alla creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine, nel triennio 2021-2023, l'Ente intende favorire percorsi formativi articolati su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità anche con formazione a distanza;

- livello specifico: rivolto soprattutto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai referenti del RPCT, ai dirigenti ed al personale addetti alle aree a rischio.

In ogni annualità sarà comunque garantita la prosecuzione della formazione generale, in aggiornamento obbligatorio o facoltativo, e di formazione specifica, eventualmente anche con iniziative in house o comuni con le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale.

E' prevista inoltre, in FAD, la partecipazione del RPCT e dei suoi referenti ad un corso richiesto da ARCS per gli enti del SSR ed organizzato da SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) su "La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione".

Il personale da inserire nei percorsi di formazione specifica è individuato dal RPCT, su proposta dei Referenti e dei Dirigenti Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, considerati i seguenti criteri:

- ruolo affidato al soggetto nell'ambito del processo di gestione del rischio;
- il grado di rischio dell'attività svolta;
- la responsabilità connessa all'incarico o posizione;
- numero di iniziative formative effettuate nell'ultimo biennio;

L'individuazione dei contenuti formativi e la rilevazione del fabbisogno formativo sono effettuati dai Dirigenti Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, in collaborazione con il RPCT.

Le attività di formazione, data la precipua funzione di prevenzione della "corruzione", sono programmate e realizzate senza soluzione di continuità.

Il RPCT, d'intesa con il Centro Attività Formative, monitora e verifica il grado di partecipazione e il livello di gradimento della formazione erogata attraverso la somministrazione di questionari ai destinatari della stessa anche al fine di acquisire suggerimenti da valutare in sede di programmazione dei futuri percorsi formativi.

5.1.2. Misure di prevenzione specifiche

Informatizzazione dei processi

Tra i principali obiettivi della legislazione in materia di razionalizzazione e miglioramento delle attività delle Pubbliche Amministrazioni in termini di efficienza, economicità e buon andamento si annovera il generale processo di informatizzazione delle attività, al fine di semplificare sia il rapporto interno tra gli uffici ed il dialogo tra le Pubbliche Amministrazioni, sia tra queste e gli utenti.

L'informatizzazione dei processi riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della "corruzione" riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. Essa inoltre consente, per tutte le attività poste in essere dall'amministrazione, la tracciabilità delle fasi del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non altrimenti monitorabili con emersione delle connesse responsabilità per ciascuna fase.

In tale quadro l'Istituto ha già da tempo informatizzato i seguenti processi e attività:

- **Protocollo informatico:** da oltre 10 anni è attivo il Sistema di Protocollo Informatico per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, nonché

per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

- **Dematerializzazione:** la gestione dei documenti informatici prodotti dall'Istituto rappresenta un obiettivo strategico essendo stati già avviati processi di dematerializzazione in diversi ambiti di azione. In particolare, l'Istituto ha già implementato un sistema di firma digitale dei documenti informatici, di referti medici, di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali, con conseguente archiviazione digitale, rispondendo ai dettami normativi e contestualmente alla riduzione della produzione cartacea e all'ottimizzazione degli spazi, migliorando al contempo la fruibilità e l'accessibilità dei documenti nel rispetto delle norme relative all'obbligo di conservazione.
- **Sistema automatico di rilevazione presenze e gestione del personale:** tutto il personale dell'Istituto sta utilizzando un programma per la gestione delle presenze e delle assenze dal servizio (ferie, riposi compensativi e omissioni di timbratura ecc.) in luogo della modulistica cartacea. La procedura è stata progressivamente estesa anche a permessi retribuiti di vario genere (L. 104, visite/terapie, lutto, matrimonio, partecipazione a concorsi ecc).
- **Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio**

Tale attività si sostanzia in:

- a. l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000 (artt. 71 e 72 del DPR n. 445/2000);
- b. la razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a) mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, c. 62, L. 662/1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 DPR 445/2000).

5.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. La programmazione deve essere messa in atto considerando i seguenti elementi descrittivi:

Fasi di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

Tempistica di attuazione della misura: e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura: (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi

uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi;

Indicatori di monitoraggio valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

Il PTPC è un documento di programmazione.

Al fine di porre in atto un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che venga individuato un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia sul piano stesso. L'attività di monitoraggio deve essere svolta prevedendo la collaborazione di tutti gli attori coinvolti: con il RPCT collaboreranno sia i referenti individuati sia l'OIV.

La responsabilità del monitoraggio è in capo al RPCT per quanto, in Istituto, vista la molteplicità degli elementi da monitorare, è stato previsto un sistema a più livelli. In tale sistema il referente di primo livello è il referente individuato ed il secondo è il RPCT.

6.1. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio per l'anno 2020 è stata svolta con cadenza quadrimestrale per quanto concerne gli obblighi di trasparenza. Cadenza annuale al 31/12/2020 invece era stata data al Responsabile della Struttura complessa Approvvigionamenti economato e logistica, correlandola al ciclo della performance, per la mappatura dei processi afferenti la sua struttura e la valutazione dei rischi con indicazione delle misure di trattamento.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza e la mappatura dei processi erano obiettivi comuni al piano ed al ciclo della performance.

Si provveduto inoltre ad:

- implementare e migliorare le sezioni relative all'accesso civico predisponendo modulistica dedicata per accesso civico semplice, generalizzato e richiesta riesame, pubblicata sia in formato PDF/A sia in ODS;
- Implementazione sezione dedicata alle liste d'attesa con pubblicazione mensile dei dati relativi all'Istituto.

Oltre al monitoraggio periodico è prevista, ex art. 1 comma 14 legge 190/2012, la redazione di una relazione annuale da trasmettere all'OIV ed alla Direzione, sulla efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

In ogni caso è utile evidenziare che nessuna osservazione e nessun reclamo è stato posto all'Amministrazione.

6.2. Azioni di miglioramento per il triennio 2021-2023

Nel corso dell'anno 2021 si prevedono quali obiettivi correlati al ciclo della performance:

- Istituzione di monitoraggio trimestrale, con cadenza 31/03, 30/06, 30/09, 31/12, utile a valutare il grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza con redazione di una relazione, da parte dei responsabili individuati, sullo stato dell'arte indicando se i dati sono aggiornati oppure, in caso di ritardi, fornendo motivazioni e stabilendo una data entro la quale assolvere il compito;
- Adozione regolamento aziendale per le missioni da adottarsi entro il 31/12 – Struttura complessa affari legali e gestione del personale;
- Adozione regolamento aziendale che normi l'attività conto terzi e l'utilizzo delle sponsorizzazioni in forma incentivante entro il 31/12 - Struttura complessa affari legali e gestione del personale/ Direzione Scientifica;
- Mappatura dei processi della struttura Gestione delle Tecnologie Cliniche – Tecnico Strutturali ed Informatiche.

Come ulteriori obiettivi:

- Controllo semestrale dei dati, anni precedenti, caricati sul sito aziendale che a seguito di migrazione su nuovo applicativo non trovano più corrispondenza; l'obiettivo è di pervenire, entro il 31/12/21, alla correzione di tutti gli errori.
- Implementazione, nelle pagine individuali del sito, di curricula e dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità secondo gli standard di pubblicazione.
- Revisione del regolamento per l'accettazione di donazione di beni, comodato d'uso gratuito o contributi liberali.

7. ADOZIONE, ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITA' ED AGGIORNAMENTI DEL PTPCT

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete.

Entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di Istituto ed ha validità triennale.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 il PTPCT è aggiornato entro il 31 gennaio (31 marzo in proroga per l'anno 2021 – comunicazione ANAC del 02/12/2020) di ogni anno tenendo conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle disposizioni in materia penale;
- rischi emersi successivamente all'emanazione del PTPCT e, pertanto, non considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- nuovi indirizzi o direttive emanate dall'A.N.A.C. o da altri organi competenti in merito.

Il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Direttore Generale la modifica del PTPCT anche prima della scadenza annuale suindicata qualora interventi normativi impongano correzioni o sia necessario apportare modifiche urgenti in ordine alle strategie o misure di prevenzione originariamente previste che, a seguito di mutamenti delle circostanze esterne o interne all'organizzazione risultino inadeguate o insufficienti.

L'aggiornamento del presente PTPCT avverrà con la stessa procedura seguita per la sua adozione. Tutti i destinatari sono tenuti a prendere atto e ad osservare il presente PTPCT. Per quanto non espressamente previsto nel presente PTPCT, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.

Gestione del personale

PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	STRUTTURE COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A.1. Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni interne)	- <i>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</i> - <i>esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</i>	- Componenti delle commissioni di valutazione	Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc.) - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese	ALTO	- Controlli a campione sulla effettiva presenza in servizio del personale - Controlli a campione su singole missioni - Controlli a campione su malattie - Verifica del rispetto dei regolamenti aziendali in materia di conferimento incarichi dirigenziali e assunzione personale a tempo determinato
A.2. Conferimento incarichi di lavoro autonomo		- Responsabile di Struttura e Direzioni strategiche		MEDIO	
A.3. Elaborazione cedolini stipendiali	- <i>riconoscimento di benefici economici di varia natura;</i>	- Ufficio Bilancio	- Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente	MEDIO	
A.4. Liquidazione rimborsi spese missioni		- Direttore Amministrativo		MEDIO	
A.5. Autorizzazione al conferimento incarichi extraistituzionali	- <i>effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</i>	- Responsabile di Struttura, Responsabili funzione/coordinamento	- Rendicontazioni periodiche sulle spese di personale - Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti	MEDIO	
A.6. Gestione di istituti/benefici contrattuali (Responsabili funzione/coordinamento)	- <i>svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente.</i> - <i>esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i>	- Responsabile di Struttura e Direzioni strategiche	- Pubblicazione codici disciplinari - Applicazione del nuovo regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti	MEDIO	
A.7. Esercizio del potere disciplinare	- <i>esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i>	- Direttori Dipartimento e UPD – Responsabili funzione/coordinamento e Dirigenti assegnatari di risorse umane	- Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione	ALTO	
A.8. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze dei dipendenti	- <i>esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i>	Responsabili incarichi di funzione, Responsabili incarichi di funzione per il solo coordinamento, Dirigenti		ALTO	
A.9 Conferimento incarichi dirigenziali di struttura semplice	- <i>esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i>	Direzione Strategica Direttori di Dipartimento Responsabili di Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale		ALTO	

Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio

PROCEDURA	ATTIVITA'	RISCHIO/RESPONSABILITA'	PROCEDURE DI CONTROLLO	TEMPI E METODI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
FLUSSI ATTIVI BANCA	1.Importazione giornaliera flussi incassi banca	1.Corretta individuazione beneficiario	1.Quadrature scritture contabili e contabilità di banca	Con frequenza giornaliera in sede di ricevimento giornaliero del giornale di banca	MEDIO
		2.Corretta implementazione contabilità	2.Suddivisione dei compiti	Almeno mensilmente in sede di rilevazione flussi di cassa per la Direzione Regionale Salute	
				In sede di controllo effettuato da Collegio Sindacale	
	2.Verifica tipologia incassi				MEDIO
	2.1.incasso crediti già registrati	1.Errata individuazione partita sospesa	1.Gestione del Credito	Secondo le cadenze previste dalle procedure interne di controllo e regolarità amministrativa e contabile	
		2.Corretta implementazione contabilità	2.Suddivisione dei compiti		
	2.2.incassi con ricavo/credito da individuare	1.Errata individuazione natura ricavo	1.Confronto con Servizi interessati	Quotidianamente al verificarsi del "dubbio"	
		2.Corretta implementazione contabilità	2.Gestione del Credito		
			3.Suddivisione dei compiti	Secondo le cadenze previste dalle procedure interne di controllo e regolarità amministrativa e contabile	
	3.Rilevazione incassi da CUP aziendali	1.Controllo servizio esternalizzato e casse gestite da personale interno	1.Proceduralizzazione eventi	1.Monitoraggio, controllo e contabilizzazione giornaliera	MEDIO
2.Monitoraggio versamenti					
3.Suddivisione dei compiti					
	2.Rispetto tempistica di regolarità riversamenti	4.Corrispondenza con ricavi rilevati dal Gestionale CUP Web	2.Monitoraggio, controllo e contabilizzazione giornaliera	MEDIO	
	3.Corretta implementazione contabilità	5.Quadratura con prospetti di rendiconto responsabili dei CUP aziendali	3.In sede di controllo effettuato da Collegio Sindacale		

PROCEDURA	ATTIVITA'	RISCHIO/RESPONSABILITA'	PROCEDURE DI CONTROLLO	TEMPI E METODI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INCASSI C/CORRENTE POSTALE	1.Estrazione settimanale degli incassi dal CCP	1.Mancata o non corretta rilevazione del dato da parte di Poste Italiane	1.Quadrature prospetto giornaliero e contabilità di posta	Mensilmente in sede di quadratura contabilità posta/azienda	MEDIO	
		2.Corretta implementazione contabilità	2.Suddivisione dei compiti			
	2.Verifica tipologia incassi:					
	2.1.incasso crediti già registrati	1.Errata individuazione partita sospesa	1.Gestione del Credito	1.Secondo le cadenze previste dalle procedure interne di controllo e regolarità amministrativa e contabile e dalla gestione recupero crediti di Area Vasta	MEDIO	
		2.2.incassi con ricavo/credito da individuare	2.Errata individuazione natura ricavo	2.Confronto con Servizi interessati	2.Quotidianamente al verificarsi del "dubbio"	MEDIO
	3.Corretta implementazione contabilità		3.Gestione del Credito	3.Secondo le cadenze previste dalle procedure interne di controllo e regolarità amministrativa e contabile e dalla gestione recupero crediti di Area Vasta		
3. Rilevazione mensile degli incassi del CCP	3.Corretta implementazione contabilità	4.Suddivisione dei compiti	1.Quadrature scritture contabili e contabilità di posta	Mensilmente in sede di quadratura contabilità posta/azienda	MEDIO	
FATTURE ATTIVE	1.Fatturazione costanti ripetute periodiche	1.Corretta tenuta banca dati clienti	1.Confronto con servizi	Frequenza di norma mensile, con periodicità diversa	MEDIO	
		2.Corretta implementazione contabilità	2.Suddivisione dei compiti			
	2.Fatturazione su richiesta Servizi	1.Corretta tenuta banca dati clienti	1.Confronto con servizi			MEDIO
		2.Corretta individuazione tariffe prestazioni	2.Confronto con cliente			
		3.Corretta individuazione trattamento fiscale	3.Gestione del credito			
		4.Corretta tempistica/competenza	4.Suddivisione dei compiti			
5.Corretta implementazione contabilità						

PROCEDURA	ATTIVITA'	RISCHIO/RESPONSABILITA'	PROCEDURE DI CONTROLLO	TEMPI E METODI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
GESTIONE DEL CREDITO	Gestione crediti insoluti	1. Corretta tenuta banca dati clienti	1. Circolarizzazione dati registrati	Secondo le cadenze previste dalle procedure interne di controllo e regolarità amministrativa e contabile e dalla gestione recupero crediti di Area Vasta	MEDIO
		2. Corretta gestione dati di ritorno da clienti interni ed esterni	2. Suddivisione dei compiti		
		3. Corretta implementazione contabilità			

GESTIONE CICLO PASSIVO

PROCEDURA	ATTIVITA'	RISCHIO/RESPONSABILITA'	PROCEDURE DI CONTROLLO	TEMPI E METODI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
BANCA DATI FORNITORI	Gestione banche dati ditte:	1. Monitoraggio variazioni	1. Verifica e scambio dati con altri servizi aziendali	Frequenza giornaliera	MEDIO
	1. ragione sociale	2. Gestione certificazioni	2. Circolarizzazione dati con ditte esterne		
	2. tracciabilità	3. Gestione debito e cessioni	3. verifiche IBAN con sistema bancario		
	3. partitari	4. Gestione flussi tracciabilità bancaria	4. suddivisione dei compiti		
REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE	1. Ricevimento documentazione cartacea e telematica e registrazione	1. Corretta individuazione fornitore e conseguente aggiornamento banca dati aziendale	1. Monitoraggio massivo volumi fatturato/scadenze	Frequenza giornaliera	MEDIO
		2. Corretto trattamento fiscale	2. Monitoraggio ricevimento fatture per tipologie di addebito		
		3. Corretto trattamento contabile	3. Incrocio con banca dati Ascot Economato		
		4. Circolarizzazione fattura verso servizio aziendale competente	4. Verifica attiva e passiva partitari	Secondo le cadenze previste dalle procedure interne di controllo e regolarità amministrativa e contabile	
			5. Asseverazione importi registrati in sede di riscontro da parte di altri servizi		

			6. Ulteriore verifica del dato registrato in sede di emissione ordinativo di pagamento	Almeno quindicinale e sempre nel momento dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	
			7. Suddivisione di compiti		
REGISTRAZIONE ALTRI DOCUMENTI PASSIVI	1.Ricevimento documentazione cartacea e telematica e registrazione	1.Corretta individuazione fornitore e conseguente aggiornamento banca dati aziendale	1.Monitoraggio ricevimento documentazione per tipologie di addebito	Frequenza giornaliera	MEDIO
		2.Corretto trattamento fiscale	2.Verifica attiva e passiva partitari	Secondo le cadenze previste dalle procedure interne di controllo e regolarità amministrativa e contabile	
		3.Corretto trattamento contabile	3.Asseverazione importi registrati in sede di riscontro da parte di altri servizi	Almeno quindicinale e sempre nel momento dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	
		4.Circularizzazione documento verso servizio aziendale competente	4. Ulteriore verifica del dato registrato in sede di emissione ordinativo di pagamento		
			5.Suddivisione di compiti		

GESTIONE DEBITO	Circularizzazione debito	1.Verifica corretto trattamento incassi da parte fornitore	1.Solleciti servizi interni	Quindicinale	ALTO (per importi residuali)
		2.Verifica E/C fornitori	2.Riscontro solleciti dei fornitori		
		3.Verifica importi in scadenza	3.Monitoraggio scadenziario		
		4.Monitoraggio partitari	4.Suddivisione compiti		

PROCEDURA	ATTIVITA'	RISCHIO/RESPONSABILITA'	PROCEDURE DI CONTROLLO	TEMPI E METODI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
GESTIONE PAGAMENTI	Pagamento fornitori	1.Verifica scadenze e riscontro	1.individuazione documenti in scadenza e verifica riscontro eseguito e registrazione riscontro in contabilità	Frequenza giornaliera	ALTO
		2.Verifica effettiva pagabilità del documento	2.Verifica DURC e non inadempienza		
		3.Emissione ordinativo di pagamento	3.Verifica importo da erogare al fornitore.		
		4.Verifica ordinativi emessi	4.Emissione distinta di versamento		
		5. Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi	5. Riscontro sulla procedura dell'ordinativo informatico dell'avvenuta ricezione		
		6. Firma ordinativi	6 Controllo del buon fine del pagamento		

PROCEDURA	ATTIVITA'	RISCHIO/RESPONSABILITA'	PROCEDURE DI CONTROLLO	TEMPI E METODI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
REGISTRAZIONE EMOLUMENTI STIPENDIALI E RIVERSAMENTO ONERI RIFLESSI	1.Ricevimento flussi dati da servizi aziendali	1.Corretta implementazione banche dati diverse, corretto rispetto dei termini di pagamento	1.Monitoraggio massivo flussi cassa, incrocio flussi stipendiali con flussi contabili	Frequenza mensile con periodicità diversa	ALTO
		2.Gestione flusso verso Tesoriere	2.Quadratura flussi contabili e stipendiali		
			3.Gestione scadenziario di emolumenti e oneri riflessi		
			4.Monitoraggio scadenziario		
			5.Monitoraggio buon esito flussi diversi		

Controllo Cassa Economale					
PROCEDURA	ATTIVITA'	RISCHIO/RESPONSABILITA'	PROCEDURE DI CONTROLLO	TEMPI E METODI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
CONTROLLO TIPOLOGIE DI SPESE	Verifica rispondenza spese sostenute da parte dei cassieri economali al regolamento aziendale	1. Verifica congruenza tipologie spesa	1. Monitoraggio flussi di spesa	Almeno trimestralmente e secondo necessità	MEDIO
		2. Verifica corretto trattamento fiscale	2. Controllo documentazione fiscale		
		3. Verifica corretto trattamento contabile	3. Quadratura giornale di cassa - contabilità		
		4. Verifica tempestività registrazioni	4. Controllo corrispondenza tenuta casse a linee guida regolamento		
			5. Circolarizzazione con fornitori		
			6. Suddivisione compiti		

REINTEGRO DOTAZIONI ECONOMICI	Disposizione bonifici per reintegro dotazione economale	1. Ricostituzione dotazioni economali del valore delle spese rendicontate e riconosciute	1. Quadratura scritture di banca, di cassa e contabili	Secondo necessità	MEDIO
		2. Verifica corretta tenuta contabilità di cassa e di banca	2. Verifica corretta contabilizzazione flussi di entrata		
			3. Quadrature tra giacenze fisiche e contabili	Almeno trimestralmente e secondo necessità	
			4. Suddivisione dei compiti		

Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCEDURA	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento di lavori, servizi e forniture	B. Individuazione del contraente e gestione dei contratti con fornitori (forniture, servizi e lavori pubblici)	B.1. Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente) B.2. Attività valutativa delle Commissioni B.3. Affidamenti diretti sulla base di valutazioni di esclusiva B.4. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti)	- Aree Acquisizione Beni e Servizi; Patrimonio e Servizi Tecnici; Bilancio e Controllo Economico (singoli operatori e Responsabili) - Direttore Struttura Operativa Tecnologie e Investimenti - Direttore Amministrativo - Direttore	- Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza - Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto - Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e di spesa e RUP (nei casi in cui ciò risulta possibile) Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.)	B1 – ALTO B2 – ALTO B3 – ALTO B4 – ALTO	- Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse - Redazione di relazioni tecnico-illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture - Ulteriore implementazione e del mercato elettronico - Estensione della modalità di apertura delle offerte in seduta pubblica anche oltre gli obblighi di legge Previsione di avvisi volontari per la trasparenza preventiva degli appalti

PROCEDURA	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		B.5. Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture B.6. Gestione casse economali B.7. Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)	Tecnico - Componenti delle commissioni di valutazione - Responsabili del procedimento - Direttori dell'esecuzione - Servizio Sistemi Informativi (singoli operatori, Responsabile e Amministratore e di sistema) - Direttore Generale - Ufficio Affari Generali e Legali	- Rafforzamento della pubblicità in sede di apertura delle offerte - Monitoraggio sulle attività di acquisto, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente e predisposizione di report periodici - Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente - Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP delegato - Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture - Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima del valore degli immobili da alienare o acquisire - Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità - Controlli annuali sulla gestione delle casse economali	B5 – ALTO B6 – MEDIO B7 – MEDIO	- Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione

Procedure del Centro Attività Formative

Nell'ambito delle procedure di competenza del Centro Attività Formative è stato valutato il rischio connesso alla acquisizione di formatori esterni.

Descrizione del processo:

- Ogni 3 anni viene svolta da parte del CAF un'indagine di fabbisogno formativo attraverso questionario rivolto al personale dell'Istituto;
- Costantemente durante l'anno vengono raccolti i fabbisogni nei questionari di fine corso e le segnalazioni dalle Direzioni strategiche e di struttura; i risultati di queste indagini creano le basi per il piano di formazione.
- Il Piano annuale della formazione, parte integrante del Piano aziendale, prevede una pianificazione di massima della formazione dell'anno di riferimento.
- In seguito, con cadenza semestrale, si dà corso alla pianificazione di dettaglio e si realizzano i singoli eventi formativi. Tali eventi possono richiedere l'acquisizione di formatori esterni qualora la competenza didattica e scientifica non sia presente o disponibile in istituto.
- La chiamata del docente è diretta e, da un punto di vista economico, può risultare a titolo gratuito (con o senza rimborso spese) o prestazione a gettone o tariffa oraria (con o senza rimborso spese); le tariffe di riferimento sono quelle del tariffario allegato alla Delibera DG290/2016.
- La proposta di acquisizione può provenire da:
 - Il responsabile/i scientifico/i dell'evento formativo;
 - Una Direzione strategica dell'Istituto;
 - Un responsabile di struttura operativa;
 - Il CAF stesso che si fa promotore di una iniziativa formativa.
- Il proponente predisponde una relazione nella quale indica le motivazioni della scelta (curriculum, attività scientifica, pubblicazioni, esperienza acquisita, valutazioni positive acquisite in precedenti corsi, assenza di tale competenza didattica in istituto, compenso proposto)
- Il formatore sottoscriverà apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Valutazione rischio e impatto: Da un esame del processo si può rilevare che tale rischio può considerarsi **medio**, con impatto organizzativo medio, nel senso che almeno 2 soggetti (soggetto proponente + responsabile CAF) concorrono nella individuazione del formatore e nella definizione del compenso, e impatto reputazionale basso, nel senso che negli ultimi 5 anni non risulta siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli su questo specifico argomento in termini negativi. L'impatto economico è basso, nel senso che nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe.

Il Regolamento delle attività di formazione è stato approvato con deliberazione n. 290 in data 15.11.2016.

Procedure della Direzione Scientifica

Procedure di selezione del personale di competenza della Direzione Scientifica (Borsisti, Collaboratori e Prest. Professionali)

Le procedure per l'acquisizione di personale esterno avvengono sempre mediante pubblica selezione e sono disciplinate da regolamenti o procedure approvate con deliberazione del Direttore Generale.

Procedure per Borse di studio

Le procedure per l'acquisizione di personale borsista sono subordinate al "Regolamento per la disciplina di conferimento delle borse di studio e ricerca (BSR) di cui all'art. 23 dell'Atto Aziendale" adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 80 del 06.04.2009, e successive modificazioni giuste deliberazioni n. 70 del 15.04.2011, n. 134 del 23.07.2013 e n. 391 del 26.09.2018.

Il Regolamento vigente è disponibile sul sito Internet dell'Istituto scaricabile in download (www.cro.sanita.fvg.it alla pagina "Borse di studio").
Le procedure per il conferimento di Borse di studio avvengono con selezione pubblica per titoli e colloquio.

Procedure della Direzione Sanitaria

MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	RISCHI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
ATTIVITA' SANITARIE	Gestione liste di attesa per l'intervento chirurgico in elezione	Gestione irregolare/illecite delle liste d'attesa per interventi chirurgici e scavalcare pazienti in lista d'attesa da parte di chi ha fatto la visita in ALPI presso l'ospedale	MEDIO	<p>Controllo campionario cartelle cliniche (in corso).</p> <p>Mantenimento dell'aggiornamento degli operatori interessati e monitoraggio dello stato applicativo del Piano Attuativo Aziendale per il Governo delle Liste d'Attesa redatto in accordo e seguendo le direttive/indicazioni della Regione FVG e recepito con delibera n. 588 del 24/12/2019.</p> <p>Implementazione e monitoraggio dello stato attuativo di specifico regolamento aziendale sulla gestione delle liste di attesa per esami PET, TAC, RM e rispetto del diritto di accesso, che preveda momenti di collegialità multidisciplinare nelle valutazioni cliniche di priorità per l'effettuazione dell'esame.</p>
	Gestione e appropriatezza ricoveri ordinari e in regime DH	Mancato rispetto priorità lista di attesa; Irregolare/incompleta registrazione del ricovero	MEDIO	
	Gestione liste di attesa per esami diagnostici (PET, TAC, RM)	effettuazione di esami diagnostici di cittadini in posizione anticipata/privilegiata rispetto alla attesa ordinariamente spettante.	MEDIO	
	Disciplina della riservatezza sui decessi dei pazienti	Utilizzo delle informazioni sui decessi dei pazienti a vantaggio delle imprese di pompe funebri	BASSO	Sensibilizzazione del personale sulla corretta applicazione della normativa sulla riservatezza e formazione in materia di privacy.

ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	Fase di esercizio dell'ALPI	Violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione	BASSO	Verifica del rispetto dei volumi concordati in sede di autorizzazione con cadenza regolare.
		Svolgimento della libera professione in orario di servizio	BASSO	Controllo orario di lavoro e della refertazione dei pazienti con cadenza regolare.
		Trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione	BASSO	Verifica a campione applicazione linee guida e/o protocolli clinici e comparazione dei relativi tempi di follow up applicati sia ai pazienti seguiti in regime istituzionale che in libera professione intramuraria entro il 31.12.2021

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CLAUDIA MOSCARDA

CODICE FISCALE: MSCCLD79E56L736V

DATA FIRMA: 31/03/2021 16:59:57

IMPRONTA: 8543F059EF562FB4E11E4A6510199A15D3575420709C1F4376D8840D3C535510
D3575420709C1F4376D8840D3C535510B82E02FA892F8E20D05D2CA9B1187EEE
B82E02FA892F8E20D05D2CA9B1187EEE73F41FBBEA8B1C5932F0DD78FC014D6A
73F41FBBEA8B1C5932F0DD78FC014D6A8237B9E55EFFB13DCCE2EE47E3F9FF39

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 31/03/2021 17:20:09

IMPRONTA: 82B01EE4078613E12C4E348EE9DA24E5E5A8EA9F30E756BD5974B05BB52EE467
E5A8EA9F30E756BD5974B05BB52EE467795001C712CD791DF4C83D2535678E2D
795001C712CD791DF4C83D2535678E2DA155C36A5B02B43FA6273DEB57B724FA
A155C36A5B02B43FA6273DEB57B724FAA04A677E75E804228037D303AFE434E0

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A516O

DATA FIRMA: 31/03/2021 18:18:15

IMPRONTA: 9C5C243D79CCC1D063AF4D58DAB3D71BD182596F710BC759EAB73355696273F6
D182596F710BC759EAB73355696273F6CD92F6438C5F785B2F2257033B62FF9B454DBBE596418958FCCC6BD45059EE7F
CD92F6438C5F785B2F2257033B62FF9B454DBBE596418958FCCC6BD45059EE7F
454DBBE596418958FCCC6BD45059EE7FB80DE05CCAF3E2B322B81FC080DE7B36

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 31/03/2021 18:42:30

IMPRONTA: 63674FC7DB779AC0EB97ECCC51008D1E0A5E78499F227488FF1BA8AFD269DBDC
0A5E78499F227488FF1BA8AFD269DBDC975829ED46F1FD7E5C814E3ACEF27221
975829ED46F1FD7E5C814E3ACEF272214AE596C6A04B3C3CD7CCB8B6DAA0ED2A
4AE596C6A04B3C3CD7CCB8B6DAA0ED2A1213D6F850DB093DFFA7DD130307E026

NOME: DIEGO SERRAINO

CODICE FISCALE: SRRDGI56P11L582T

DATA FIRMA: 31/03/2021 18:52:34

IMPRONTA: A528B82FBEB292AECAE3E59F8E4E811366967F30E35DCB405A79087AC131EDA
366967F30E35DCB405A79087AC131EDA16707341C04163939CD973EB0C4354D6
16707341C04163939CD973EB0C4354D6C54F910983982675252C3E742B0DC021
C54F910983982675252C3E742B0DC0216FDB545EDC258ACBDE9B979CFEA7B4B9

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 31/03/2021 19:02:25

IMPRONTA: 3A82B2F45B22B85A08298E2CF60BF1729046E212705A27EB21B1C6999F62E5BD
9046E212705A27EB21B1C6999F62E5BDD343959AA43D2BCA7FBC986F3BC0AB43
D343959AA43D2BCA7FBC986F3BC0AB43050048A4E67DA982C2BE2E310D43547D
050048A4E67DA982C2BE2E310D43547D8595C3A1ECCBE10871B69B15A7D519C5

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 31/03/2021 19:15:08

IMPRONTA: 112A16052F73D810D1096219A43F47B04BD5F11B17481587D9691A864EB7C076
4BD5F11B17481587D9691A864EB7C0761D86DE333FF3B33329D48C9BC111F2E2
1D86DE333FF3B33329D48C9BC111F2E20F8A63BA188FD04D0ED9C15809B18AEA
0F8A63BA188FD04D0ED9C15809B18AEA1B630FDC7E1BDC73AF0F4B71ACE61C3

PROCESSO: AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI

FASE 1: PROGRAMMAZIONE

Programmazione: l'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto

ATTIVITA' FASE 1	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	DATI E INFORMAZIONI NECESSARIE PER ESPRIMERE UN GIUDIZIO MOTIVATO	LIVELLO DI RISCHIO: ALTO/MEDIO/BASSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO
					AZIONI DA INTRAPRENDERE	PRIORITA' NEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
1	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle forniture che possono essere realizzate da un determinato operatore economico)	Livello di interesse esterno	Il rischio indicato può favorire la violazione di regole e principi in materia di contratti pubblici, affidando la fornitura/servizio ad un unico fornitore anziché promuovere un confronto competitivo tra più aziende mediante l'indizione di apposita gara. Conseguentemente ciò può generare aumenti significativi della spesa.	ALTO	Per nuove forniture e servizi, obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.	E' necessario che la definizione dei fabbisogni sia concertata da più soggetti che si assumono la responsabilità di determinarli. Generalmente i fabbisogni vengono calcolati sulla base del consumo storico (quando trattasi di materiali di consumo) tenendo conto di tutte le variabili che è possibile prevedere (riorganizzazione delle attività, capacità di attrazione, eventi emergenziali, personale disponibile, ecc.).	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno	Il rischio indicato può favorire interessi di qualche fornitore generando responsabilità sia di natura penale, sia erariale a carico del funzionario/dirigente. Inoltre può essere compromessa anche l'immagine della Stazione Appaltante.			E' assolutamente necessario che sia ben individuato il bene/servizio necessari e capire che cosa offre il mercato. E' assolutamente da evitare prese di posizione rigide non ammettendo prodotti alternativi o forniti da ditte diverse, segnalando la presunta "infungibilità" del bene/servizio richiesti.	
	definizione di un fabbisogno rispondente ad esigenze non veritiere o dirette a privilegiare un certo tipo di fornitura o servizio realizzate da un operatore economico, a scapito di altri	Livello di interesse esterno	Il rischio indicato può favorire la violazione di regole e principi in materia di contratti pubblici, affidando la fornitura/servizio ad un unico fornitore anziché promuovere un confronto competitivo tra più aziende mediante l'indizione di apposita gara. Conseguentemente ciò può generare aumenti significativi della spesa.	ALTO	Condivisione dei fabbisogni con i responsabili delle Strutture e UUOO interessate e il RUP e la Direzione Aziendale	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno					
	non adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni quadro già in essere	Livello di interesse esterno	Descrizione rischio esaustiva		Indicazione nel piano dell'obbligo (se normativamente imposto) o l'intenzione, di ricorrere ad una centrale di committenza o ad un soggetto aggregatore per l'espletamento della procedura di affidamento.	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno					
2	intempestiva redazione ed aggiornamento del programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi	Livello di interesse esterno	n.d.	BASSO	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara)	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno	Il rischio indicato può favorire la violazione di regole e principi in materia di contratti pubblici, in quanto non programmando alcune gare si possono favorire alcuni fornitori garantendo gli approvvigionamenti con le spese "in economia". Conseguentemente, anche in questo caso, ciò può generare aumenti significativi della spesa.				
	Redazione ed aggiornamento del programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi	Livello di interesse esterno	n.d.				

PROCESSO: AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI

FASE 1: PROGRAMMAZIONE

Programmazione: l'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto

ATTIVITA' FASE 1	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	DATI E INFORMAZIONI NECESSARIE PER ESPRIMERE UN GIUDIZIO MOTIVATO	LIVELLO DI RISCHIO: ALTO/MEDIO/BASSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO
					AZIONI DA INTRAPRENDERE	PRIORITA' NEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali per mancato rispetto delle tempistiche previste nel piano	grado di discrezionalità del decisore interno	Il rischio indicato può favorire la violazione di regole e principi in materia di contratti pubblici, affidando la fornitura/servizio in urgenza o mediante atti di proroga ad un unico fornitore anziché promuovere un confronto competitivo tra più aziende mediante l'indizione di apposita gara. Conseguentemente ciò può generare aumenti significativi della spesa.	ALTO	Collegare il piano degli acquisti al piano delle performance	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento I) Formazione
3	Consultazioni stakeholders	Livello di interesse esterno	Il rischio indicato può favorire la violazione di regole e principi in materia di contratti pubblici, affidando la fornitura/servizio in urgenza o mediante atti di proroga ad un unico fornitore anziché promuovere un confronto competitivo tra più aziende mediante l'indizione di apposita gara. Conseguentemente ciò può generare aumenti significativi della spesa.	ALTO	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno					
4	Individuazione del responsabile del procedimento	Livello di interesse esterno	Il rischio indicato può favorire la violazione di regole e principi in materia di contratti pubblici, privilegiando alcuni fornitori, grazie alla frequente presenza, per ragioni legate all'approvvigionamento, presso le strutture aziendali (E' il caso dei servizi (es. manutenzioni) e forniture abituali in service o in conto deposito di dispositivi medici. Conseguentemente ciò può generare aumenti significativi della spesa in quanto viene esclusa la concorrenza.	ALTO	Individuazione di Responsabili del procedimento diversi dai soggetti abitualmente utilizzatori (es. personale sanitario)	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno					
	Nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti previsti dal Codice	Livello di interesse esterno	n.d.	BASSO	Preventiva verifica dei curricula (nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza) del responsabile del procedimento	Rischio trattato	A) Trasparenza D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno	Il rischio indicato è passibile di generare dei contenzioni con le ditte partecipanti ad una procedura di gara in quanto il principale requisito di un componente la commissione è la "competenza" nella specifica materia di cui trattasi. Per tali ragioni il rischio di ricorsi e/o contestazioni può rallentare i tempi delle procedure e generare aumenti di spese.				

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: non ci sono stati rilievi

PROCESSO: AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI

FASE 2: PROGETTAZIONE

L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dal Codice dei Contratti Pubblici.

ATTIVITA' FASE 2	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	DATI E INFORMAZIONI NECESSARIE PER ESPRIMERE UN GIUDIZIO MOTIVATO	LIVELLO DI RISCHIO: ALTO/MEDIO/BASSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
					AZIONI DA INTRAPRENDERE	PRIORITA' NEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1	Effettuazioni di consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	IL rischio indicato può favorire una sola o poche imprese qualora i requisiti di partecipazione siano, immotivatamente, troppo selettivi e non permettano una platea più ampia di fornitori. Ugualmente può dirsi qualora l'avviso sia pubblicato per un periodo inferiore a 15 giorni adducendo motivi di urgenza inesistenti.	ALTO	Publicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento I) Formazione
2	individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto)	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	IL rischio indicato può favorire una sola o poche imprese qualora si ricorra a procedure negoziate, magari ripetute nel corso del tempo (artificioso frazionamento), anziché procedere ad una gara europea che possa favorire (per la pubblicità che a questa viene generalmente garantita), una maggior platea di ditte interessate.	ALTO	Obbligo di motivazione nella relazione di progetto a cura del gruppo di lavoro/progettista, sia in ordine alla scelta della procedura sia in ordine alla scelta dei criteri di affidamento adottati ovvero alla tipologia contrattuale	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
3	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	IL rischio indicato può favorire una sola o poche imprese qualora vengano predisposte clausole contrattuali vessatorie, tali da scoraggiare le imprese a partecipare alla gara a tali condizioni.	ALTO	Utilizzazione di modelli (predisposti dalla Stazione Appaltante ed ANAC) conformi alle prescrizioni normative e tenuto conto della procedura da affidare (sopra/sotto soglia, oggetto del contratto)	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
4	determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Descrizione rischio esaustiva	ALTO	Dettaglio sulla determinazione della base d'asta ed evidenza della determinazione del quadro economico	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		Distorta individuazione/quantificazione delle singole voci di costo al fine di favorire determinate ditte	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Descrizione rischio esaustiva	ALTO	Per determinare la base d'asta si deve tener conto dei valori di riferimento OPRE o ANAC o dei prezzi risultanti all'esito di indagini di mercato oltre che di quelli attuali	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
5	scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare ricorso alla procedura negoziata	Ricorso a procedure negoziate senza rotazione degli invitati e affidamenti diretti per favorire un operatore	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	IL rischio indicato può favorire una sola o poche imprese qualora si ricorra a procedure negoziate, magari ripetute nel corso del tempo (artificioso frazionamento), anziché procedere ad una gara europea che possa favorire (per la pubblicità che a questa viene generalmente garantita), una maggior platea di ditte interessate.	ALTO	applicazione di quanto previsto dalle LINEE GUIDA ANAC n° 4 Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione

PROCESSO: AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI

FASE 2: PROGETTAZIONE

L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dal Codice dei Contratti Pubblici.

ATTIVITA' FASE 2	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	DATI E INFORMAZIONI NECESSARIE PER ESPRIMERE UN GIUDIZIO MOTIVATO	LIVELLO DI RISCHIO: ALTO/MEDIO/BASSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
					AZIONI DA INTRAPRENDERE	PRIORITA' NEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
6	predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	IL rischio indicato può favorire una sola o poche imprese qualora vengano predisposti requisiti di accesso sovradimensionati rispetto alla gara che si intende svolgere. Come ad es. un fatturato esagerato rispetto a quello previsto per l'affidamento di cui trattasi o referenze quantitativamente eccessive in relazione alle prestazioni dedotte in contratto.	ALTO	Verifica di conformità dei requisiti rispetto alle disposizioni del Codice con particolare riferimento all'art. 83	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento I) Formazione
		prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	IL rischio indicato può favorire una sola o poche imprese qualora vengano predisposti nel bando requisiti di accesso sovradimensionati rispetto alla gara che si intende svolgere. Lo stesso dicasi relativamente al contenuto della legge di gara che contenga clausole che solo una o comunque poche ditte possono accettare.	ALTO	Utilizzo di modelli e clausole standard conformi alle prescrizioni normative e consultazioni preliminari mercato per specifiche tecniche per gare sopra soglia europea	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
	Conflitto di interesse dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Il conflitto di interesse	ALTO	Predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione	
7	definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri di valutazione che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore, ovvero, comunque, a favore di determinati operatori economici	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	IL rischio indicato può favorire una sola o poche imprese qualora vengano predisposti ad hoc criteri di valutazione che possano premiare una o poche ditte. In tal caso la gara è pesantemente viziata in quanto è possibile fondare una attendibile previsione su chi vincerà il confronto competitivo.	ALTO	Eventuale esecuzione di indagini/consultazioni di mercato a cura di gruppi di lavoro multidisciplinari per la stesura/valutazione delle caratteristiche tecniche. Fornire più informazioni possibili sullo stato del contratto scaduto che si intende rinnovare, al fine di mettere in condizioni di parità, sotto l'aspetto informativo, il fornitore uscente e tutti gli altri potenziali concorrenti.	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Descrizione rischio esaustiva	ALTO	Formulazione dei criteri di aggiudicazione in coerenza con le previsioni del Bando tipo ANAC. Adozione di griglie di valutazione	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: non ci sono stati rilievi

PROCESSO: AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI

FASE 3: SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Selezione del contraente.

Gli Enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica

ATTIVITA' FASE 3	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	DATI E INFORMAZIONI NECESSARIE PER ESPRIMERE UN GIUDIZIO MOTIVATO	LIVELLO DI RISCHIO: ALTO/MEDIO/BASSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO
					AZIONI DA INTRAPRENDERE	PRIORITA' NEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
1	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Livello di interesse esterno	L'assenza di pubblicità del bando, almeno nelle fattispecie in cui la predisposizione dello stesso risulta obbligatoria, riduce la platea dei potenziali fornitori a vantaggio di pochi o, addirittura di uno solo. Gli stessi risultati negativi si possono verificare quando al bando non è data sufficiente pubblicità a causa di una eccessiva compressione dei tempi della pubblicazione.	ALTO	Adozione di indicazioni operative per l'espletamento delle pubblicazioni e utilizzo della check list per le procedure sopra soglia	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi
		grado di discrezionalità del decisore interno					
2	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Livello di interesse esterno	Descrizione rischio esaustiva	ALTO	Utilizzo della piattaforma telematica per tutte le procedure di gara. La concessione della proroga deve essere valutata almeno dal RUP (oppure dal soggetto richiedente la fornitura/servizio, qualora diverso dal RUP) e dal Dirigente dell'U.O.C. Provveditorato. La motivazione della proroga deve rientrare nei presupposti indicati dalla normativa (art. 79 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e deve essere inserita nel fascicolo di gara.	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi
		grado di discrezionalità del decisore interno					
3	gestione ricezione offerte	Livello di interesse esterno	Descrizione rischio esaustiva	ALTO	Introduzione di procedure telematiche per le quali il gestore è esterno all'Azienda	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi
		grado di discrezionalità del decisore interno					
4	determinazione dell'importo del contratto	Livello di interesse esterno	Descrizione rischio esaustiva	ALTO	Procedura aziendale sulla nomina delle commissioni	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno					
	nomina di commissari in conflitto di interesse o privi di requisiti	Livello di interesse esterno	Descrizione rischio esaustiva	BASSO	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interesse e possesso dei requisiti anche tramite presentazione dei curricula. Controllo in merito alla veridicità delle dichiarazioni presentate dai commissari.	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno					

PROCESSO: AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI

FASE 3: SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Selezione del contraente.

Gli Enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica

ATTIVITA' FASE 3	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	DATI E INFORMAZIONI NECESSARIE PER ESPRIMERE UN GIUDIZIO MOTIVATO	LIVELLO DI RISCHIO: ALTO/MEDIO/BASSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO
					AZIONI DA INTRAPRENDERE	PRIORITA' NEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
5	alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Livello di interesse esterno	Descrizione rischio esaustiva	BASSO	Introduzione di procedure telematiche per le quali il gestore è esterno all'Azienda	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno					
	mancanza di garanzia di pubblicità sedute	Livello di interesse esterno	Descrizione rischio esaustiva	BASSO	Comunicazione delle date delle sedute alle ditte e dei verbali Per ciascuna procedura di gara tenere nel fascicolo l'elenco delle attività e dare evidenza della data di espletamento delle medesime	Rischio trattato	
		grado di discrezionalità del decisore interno					
6	aggiudicazione	Livello di interesse esterno	Descrizione rischio esaustiva	MEDIO	Predefinizione puntuale dei criteri di aggiudicazione nella documentazione di gara .Utilizzazione di modelli (predisposti dalla Stazione Appaltante ed ANAC) conformi alle prescrizioni normative e tenuto conto della procedura da affidare (sopra/sotto soglia, oggetto del contratto)	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno					
7	Valutazione delle offerte e la verifica di anomalie dell'offerte	accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	Descrizione rischio esaustiva	BASSO	documentare l'istruttoria in ordine alla valutazione	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
		grado di discrezionalità del decisore interno					

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: non ci sono stati rilievi

PROCESSO: AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI

FASE 4: STIPULA CONTRATTO

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario.

ATTIVITA' FASE 4	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	DATI E INFORMAZIONI NECESSARIE PER ESPRIMERE UN GIUDIZIO MOTIVATO	LIVELLO DI RISCHIO: ALTO/MEDIO/BASSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
					AZIONI DA INTRAPRENDERE	PRIORITA' NEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1	la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Descrizione rischio esaustiva	BASSO	Check list di controllo sul possesso, per ciascuna gara, dei requisiti di ordine generale e speciale (ove previsti) in capo all'operatore economico.	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
2	l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Descrizione rischio esaustiva	BASSO	Introduzione di apposita procedura interna relativa alle pubblicazioni trasparenza, anticorruzione e codice contratti pubblici con previsione anche delle comunicazioni da inviare.	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
3	la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Descrizione rischio esaustiva	BASSO	Introduzione di un termine standard di aggiudicazione e stipula. Utilizzo del Piano Approvvigionamenti e periodici monitoraggi dai quali risultino i motivi dell'eventuale ritardo, rispetto ai tempi standard nella aggiudicazione e/o stipula contratto	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: non ci sono stati rilievi

PROCESSO: AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI

FASE 5: ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Momento in cui l'esecutore (il fornitore aggiudicatario) pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione, secondo quanto specificatamente richiesto nel contratto.

ATTIVITA' FASE 5	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	DATI E INFORMAZIONI NECESSARIE PER ESPRIMERE UN GIUDIZIO MOTIVATO	LIVELLO DI RISCHIO: ALTO/MEDIO/BASSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
					AZIONI DA INTRAPRENDERE	PRIORITA' NEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1	approvazione di modifiche del contratto originario	approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (oggetto, soggetto, durata, importo, forma) definiti nel bando di gara che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero ampliato il bacino di concorrenti.	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Obblighi normativi stringenti	BASSO	Le modifiche sostanziali vanno approvate con Provvedimento	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
2	verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	scarso o inadeguato controllo in merito alle disposizioni in materia di sicurezza;	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Obblighi normativi stringenti	BASSO	accertamenti, controlli e verifiche periodiche delle disposizioni in materia di sicurezza, in particolare del rispetto del D.U.V.R.I.;	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
3	autorizzazione al subappalto	mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Obblighi normativi stringenti	BASSO	Introduzione ed uso di Check list dei controlli sul subappaltatore;	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
4	verifiche in corso di esecuzione	mancato monitoraggio del contratto ed elusione delle penali	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Obblighi normativi stringenti	BASSO	previsione di report di monitoraggio dell'esecuzione sulla base di quanto previsto dal Capitolato	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
5	apposizione di riserve	apposizione di riserve generiche che eccedono l'importo consentito dalla legge o apposizione di riserve fuori dai casi consentiti dalla legge	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Obblighi normativi stringenti	BASSO	attivare una ripartizione dei livelli di responsabilità: proposta del DEC al Rup che con un controllo di secondo livello valida	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
6	gestione delle controversie	ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Obblighi normativi stringenti	MEDIO	attivare una ripartizione dei livelli di responsabilità per approvazione accordi bonari e delle transazioni proposta del DEC al Rup che con un controllo di secondo livello valida	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
7	effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti ai sensi della L. 136/2010	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Obblighi normativi stringenti	BASSO	utilizzo di controlli informatici sui dati inseriti nell'applicativo contabile relativi ai CIG	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione
8	ammissione delle varianti	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Livello di interesse esterno grado di discrezionalità del decisore interno	Obblighi normativi stringenti	MEDIO	Proposta del Dec al Rup per adozione di Delibera	Rischio trattato	A) Trasparenza B) Codice di comportamento D) Conflitto di interessi I) Formazione

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: non ci sono stati rilievi

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CLAUDIA MOSCARDA

CODICE FISCALE: MSCCLD79E56L736V

DATA FIRMA: 31/03/2021 17:00:27

IMPRONTA: 3C1C5055EADECCBA88F4A29BAB5FB44BAB69AC5610904CD5D4195151A82D97FB
AB69AC5610904CD5D4195151A82D97FBB3075F8C85D5E895317AEFD2856E2157
B3075F8C85D5E895317AEFD2856E21574BCC4F1C6B3D85826015FC5EB6E121F2
4BCC4F1C6B3D85826015FC5EB6E121F2A5912797C4AC8F1F680CB6D75963CEF9

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 31/03/2021 17:20:39

IMPRONTA: 8DF499D6D9B3990E63CE4579D0CD05D12B419443877291687D7FC0D8BFA0B5D1
2B419443877291687D7FC0D8BFA0B5D166F5929642F827BFEFE31DB5FB7C0B39
66F5929642F827BFEFE31DB5FB7C0B3966A4346A7C4D0D331D50432459AE8DE3
66A4346A7C4D0D331D50432459AE8DE3E6A2F1745825380ECC6B0272509EEC31

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A516O

DATA FIRMA: 31/03/2021 18:19:32

IMPRONTA: 9CBEB4B5F9D113829AD3B0A3D21B32C71862F410BB19E476E1D249B6B3B9FB43
1862F410BB19E476E1D249B6B3B9FB43CB4EDB000F948490EBBB694EC9E6496F
CB4EDB000F948490EBBB694EC9E6496F8229813F8AAAE4D60367AE3B82E858FF
8229813F8AAAE4D60367AE3B82E858FF48FE1560163E0298FA8E984118C7D343

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 31/03/2021 18:42:46

IMPRONTA: C4FB67451A879D647F4235D80F41B3C42998421B4DF52F93D6E236B3405667E8
2998421B4DF52F93D6E236B3405667E831DF54E670C85D5524718C3B61B3875F
31DF54E670C85D5524718C3B61B3875F103D838D22BF056DDBDEF4A9E0129331
103D838D22BF056DDBDEF4A9E0129331CFDE5BF98D821BE9E33AB7F9CBD290B9

NOME: DIEGO SERRAINO

CODICE FISCALE: SRRDGI56P11L582T

DATA FIRMA: 31/03/2021 18:52:49

IMPRONTA: B016EA5EA791294BB6ACB2833C8099FAAF966C05E2ACF7721410D1D00D1E8D9E
AF966C05E2ACF7721410D1D00D1E8D9E147400C968060594567918F6D398F90E
147400C968060594567918F6D398F90EAC47A687C6FBDFC13606E6386BB0DB09
AC47A687C6FBDFC13606E6386BB0DB09CDD8B08F684A7DA313708CC7BF1133EA

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 31/03/2021 19:02:39

IMPRONTA: 862AF6493834D36EFAAF28D4CE613B951E0392D665B8A579CBFB96F2E39F165
51E0392D665B8A579CBFB96F2E39F1656AD9E3B2CA4B885786827D84FF4504D2
6AD9E3B2CA4B885786827D84FF4504D2496790C219344486DA28CB0F9D0410C2
496790C219344486DA28CB0F9D0410C2626D1A84643DA5B24A3B80DAA56D40FC

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 31/03/2021 19:15:20

IMPRONTA: 2130950194A0940AE52CBFF3E522A8CF6270B5F34C810929B0DCFFFBC436EB44
6270B5F34C810929B0DCFFFBC436EB440AAB61CA55CD046796DECF7298AC91F4
0AAB61CA55CD046796DECF7298AC91F4F5996143D4EB4B4ADB7E8F7ADE1504A9
F5996143D4EB4B4ADB7E8F7ADE1504A9537798C5CDE2497925FD364CD0BB49D8

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Codice di comportamento personale				Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
	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	NON APPLICABILE
		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, nonché 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 97/2016
	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	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)			
		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)	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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).		NON APPLICABILE		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		NON APPLICABILE		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		NON APPLICABILE		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NON APPLICABILE			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON APPLICABILE
		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	NON APPLICABILE
		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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NON APPLICABILE
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON APPLICABILE	
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	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)	NON APPLICABILE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
	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)	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche
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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Centro Attività Formative Direttore Scientifico
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Centro Attività Formative Direttore Scientifico
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Centro Attività Formative Direttore Scientifico
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Centro Attività Formative Direttore Scientifico
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Centro Attività Formative Direttore Scientifico
				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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice.		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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]	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)]	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	
				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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)]	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Obbligo sospeso a seguito della Sentenza TAR Lazio nr. 12288/2020	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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 d.lgs 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	Posti di funzione non applicabile al SSN.	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Ambito soggettivo di applicazione dell'obbligo non	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	
	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, 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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
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	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
	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)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
	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)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
	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)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
				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)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Per ciascuno degli enti:		NON APPLICABILE	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento	
Enti controllati			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
				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)	NON APPLICABILE	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
					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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
				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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
	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)	NON APPLICABILE
				Per ciascuno degli enti:		NON APPLICABILE
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				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)	NON APPLICABILE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link 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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE
	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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
	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	NON APPLICABILE
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
	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. 97/2018
	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
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: 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)	NON APPLICABILE
	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. 97/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
	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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
	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. 97/2019
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	NON APPLICABILE
		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		NON APPLICABILE
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica
		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	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)	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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	
			Per ciascuna procedura:			Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica
	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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento	
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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	
		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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	
		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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	
		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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	
		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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	
		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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	
		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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica
		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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento	
		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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	
		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	Direttore SOC Gestione Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	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)	NON APPLICABILE	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	NON APPLICABILE	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			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)	NON APPLICABILE		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie	
		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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
			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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
	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)	NON APPLICABILE
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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
	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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
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.A.C.	Responsabile SOSD Controllo di Gestione Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
				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	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
				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)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
	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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
	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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
Servizi erogati	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sanitario
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane
	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)	Responsabile SOSD Controllo di Gestione
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)	Direttore Sanitario	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
	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	Direttore Sanitario
Pagamenti dell'Amministrazione	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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
	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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
	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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie	
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)	Direttore SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. 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)	Direttore SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)	Direttore SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica
		Art. 38, c. 2, 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 l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche Direttore SOC Economato, Approvvigionamenti e Logistica

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
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)	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE
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)	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
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)	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza
		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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza
			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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza
		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)	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'aggiornamento
		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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza
		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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/99	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, nonchè 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	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza
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	Direttori strutture di riferimento
		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	Direttori strutture di riferimento
		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)	Direttori strutture di riferimento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direttore SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	NELLA SEZIONE ALTRI CONTENUTI È PUBBLICATO IL PARCO AUTOVETTURE AZIENDALI LA CUI PUBBLICAZIONE NON RISULTA OBBLIGATORIA					contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria

* 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)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CLAUDIA MOSCARDA
CODICE FISCALE: MSCCLD79E56L736V
DATA FIRMA: 31/03/2021 17:00:55
IMPRONTA: 4390425DAC26B3D173FD4EAE446B57D340B27BA8A501323AE45A67B441CFAAEF
40B27BA8A501323AE45A67B441CFAAEF0CF72826E638CF2A57339F0C2BE19A05
0CF72826E638CF2A57339F0C2BE19A059C0CAD4A458DD4C0B425120F9B190CBA
9C0CAD4A458DD4C0B425120F9B190CBAAF10C7A7EF408F6857A23F7DC577F083

NOME: LORENA BASSO
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q
DATA FIRMA: 31/03/2021 17:21:07
IMPRONTA: 167A735608631543E1EC9A6D3055FE1075E63AA5CB2A0F4BC5686F95EA294155
75E63AA5CB2A0F4BC5686F95EA294155297D06C8B9460EB1644C6FFC574DF0D3
297D06C8B9460EB1644C6FFC574DF0D3E6D0CC1449805404319E1C0586AAB7FA
E6D0CC1449805404319E1C0586AAB7FAD8475CD6F450E9ED45AB884994B3E2E0

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A516O
DATA FIRMA: 31/03/2021 18:20:49
IMPRONTA: BA6FC15114C24B4B737E220A468065E32DBE26EE1B4A4738291417A8131AE376
2DBE26EE1B4A4738291417A8131AE376833E23C1B123D44B3E6D65C66B8163CF
833E23C1B123D44B3E6D65C66B8163CF9701B6BCE336283EE93FF299D533F3C2
9701B6BCE336283EE93FF299D533F3C2F73383E5FDF7202214A283026E7CE49C

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 31/03/2021 18:43:00
IMPRONTA: COD287D963F414BE3F4E33B5F58A5E23907A2204A831B6D37E35A3BAEFA1E12F
907A2204A831B6D37E35A3BAEFA1E12FC2D8AA2D7909D56A97F793CD4C11821B
C2D8AA2D7909D56A97F793CD4C11821B64FE086C3A6C3C3666737A5C60DB1FF1
64FE086C3A6C3C3666737A5C60DB1FF1A794D10B0761B1F7B8ED7EBCC8AA7E6C

NOME: DIEGO SERRAINO
CODICE FISCALE: SRRDGI56P11L582T
DATA FIRMA: 31/03/2021 18:53:04
IMPRONTA: 9F302E50AA27DBC8E8DE1B246BA96CFA7BC455E111C0F294EDEABD109071B2D7
7BC455E111C0F294EDEABD109071B2D7EAF474B8FC63AD26D0757661C476C1BC
EAF474B8FC63AD26D0757661C476C1BC0C8FE24FAD53CC37019776F1B7162FFB
0C8FE24FAD53CC37019776F1B7162FFB0B4D8298884A1910AEBBE1863B414F17

NOME: SILVIA FRANCESCHI
CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D
DATA FIRMA: 31/03/2021 19:02:52
IMPRONTA: 323A191A054A66E5DD5D49A8C77556601401889B559A4A543C76B3ED15FB803C
1401889B559A4A543C76B3ED15FB803CB48235AAA45A8D719BE55A1CE5948B53
B48235AAA45A8D719BE55A1CE5948B53B8E878492F516509E3ABEFD279EF05CE
B8E878492F516509E3ABEFD279EF05CE837770AEE477B9E581226BD2EA787B82

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 31/03/2021 19:15:33
IMPRONTA: 02D8D1073598C8B7A00BFFB6806290B05D1BC6B8B82BE7EB0B78A7EEBE459AA2
5D1BC6B8B82BE7EB0B78A7EEBE459AA20024C64A22CFF7D59836B0E2E3D8B80F
0024C64A22CFF7D59836B0E2E3D8B80FF1E10657ABDA4BDED2EE05D03B8C3DA5
F1E10657ABDA4BDED2EE05D03B8C3DA5CE2785C1CEFFDF91E4A5DC3190A06C0E7

IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON-LINE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo on-line del C.R.O. per 15 giorni consecutivi dal 31/03/2021, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31/03/2021, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46 e 50 della L.R. 19.12.1996 n. 49.

Inviato per quanto di competenza a:

- UFFICIO BILANCIO
- UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI
- UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
- UFFICIO INVESTIMENTI
- UFFICIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO
- UFFICIO TECNICO
- CAF CENTRO ATTIVITA' FORMATIVE
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- DIREZIONE SCIENTIFICA
- DIREZIONE SANITARIA

- UFF. PRESTAZIONI
- URP
- SPPA
- DIR. DIP.

Aviano, li 31/03/2021

L'INCARICATO
Stefania Colussi

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANIA COLUSSI

CODICE FISCALE: CLSSFN87S65I403X

DATA FIRMA: 31/03/2021 19:42:38

IMPRONTA: 4FFEF9E940CA0E1803DC7BEBD0A04F785B1A9DE5A894E06E372C13E25DBDA364
5B1A9DE5A894E06E372C13E25DBDA364F828DB6C08FB3444D51AEB802C920C23
F828DB6C08FB3444D51AEB802C920C239254860639D6C40C94D53DA0C541AAD6
9254860639D6C40C94D53DA0C541AAD6AF810D16D5D5FEB1A3B2FA96C24E02B9