

**Delibera del Direttore Generale n. 103 del 25/01/2019**

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale Della Prevenzione della Corruzione, Anno 2019 - 2021.

NOTE TRASPARENZA: Con il provvedimento si adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, anni 2019/2021 ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n.190 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Responsabile **Uff. Prevenzione della Corruzione** riferisce:

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 reca "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e dispone per la creazione di un sistema di prevenzione che interessa il livello nazionale, con il Piano Nazionale Anticorruzione, e ogni Amministrazione Pubblica che deve adottare il proprio Piano di Prevenzione Triennale della Corruzione.

Il D.Lgs 25/05/2016 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*" stabilisce, tra l'altro, che a partire dal 2017 la stesura del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione deve contenere la sezione specificamente dedicata alla Trasparenza. Ogni amministrazione, infatti, deve adottare e pubblicare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la sezione Trasparenza e Integrità, entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L'importante quadro normativo va a delineare una "nuova cultura della trasparenza e dell'integrità" voluto dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, nonché dal D.Lgs. 39/2013. Inoltre in applicazione del D.P.R. 62/2013, con deliberazione n. 210 del 27/2/2014 approvando il Codice di comportamento aziendale, quale misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si è andati a costituire un ulteriore elemento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Ciò in quanto le norme contenute nel Codice di comportamento aziendale indirizzano il comportamento, e quindi la conseguente azione amministrativa e professionale, dei dipendenti e di coloro i quali agiscono in nome e per

# **REGIONE DEL VENETO**

## **AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

conto dell'Azienda, verso il pieno rispetto della legalità e dell'etica professionale e personale.

Pertanto con la legislazione richiamata, ma in particolare con D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, con il PNA e le linee guida adottate da ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza, viene rinforzato il principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale e si stabilisce che la trasparenza è obiettivo primario per lo sviluppo di una strategia della prevenzione della corruzione.

Con delibera n. 61 del 25/01/2017 il Direttore Generale ha nominato la dott.ssa Luisa Bissoli, Direttore dell'UOC Rapporti con l'Università e Formazione, già RPC dal 2013 (Deliberazioni nn. 269/2013 e 200/2016) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda Ospedaliera di Padova a far data dall'assunzione del provvedimento di nomina.

Il Piano per la prevenzione della corruzione, così come delineato da più indirizzi normativi e in considerazione del contesto aziendale, si va a sostanziare non come una attività definitiva, ma come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono accompagnati e mantenuti nel tempo, attraverso modifiche/revisioni/aggiornamenti successivi in relazione alla evoluzione organizzativa e normativa e in relazione ai continui e necessari riscontri da parte della struttura aziendale.

Si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi. Il Piano per il triennio 2019/2021 quindi potrà essere oggetto di variazioni per mantenere la dovuta coerenza di sistema, anche in presenza della prevista riorganizzazione aziendale conseguente all'applicazione del Nuovo Atto Aziendale e da eventuali modifiche normative.

Il Piano della prevenzione della corruzione con sezione dedicata alla trasparenza, per il triennio 2019/2021 si informa ad alcuni contenuti essenziali, a partire da quelli predeterminati dalla legge n. 190/2012, modificata con D.Lgs. n. 97/2016; pone la dovuta attenzione alle direttive introdotte dal Piano Nazionale 2013 e alla revisione dello stesso di cui alla Determina ANAC n. 12/2015, al PNA 2016 di cui alla delibera ANAC n. 831/2016, alla Determinazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 e agli aggiornamenti 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che contengono gli obiettivi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale, fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il Piano inoltre prosegue negli intendimenti e secondo le

# **REGIONE DEL VENETO**

## **AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

modalità già tracciate con i precedenti Piani triennali a partire dal 2013 che si rifanno a obiettivi e regole di condotta, individuate anche dai Piani Nazionali.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 2019/2021 di questa Azienda Ospedaliera di Padova, formalizza la valutazione dei rischi di corruzione e illegalità con riferimento ai processi ritenuti a maggior rischio, sulla base della valutazione delle caratteristiche degli stessi, analizzati in termini di probabilità e di impatto, valutando quindi la pericolosità dell'evento correlata alla gravità delle conseguenze. Nel Piano sono quindi individuati i processi aziendali a maggior rischio e la graduazione dei rischi stessi, le misure di prevenzione nonché il programma delle attività. E' inserita la sezione dedicata alla Trasparenza che prende atto delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, formalizza gli obblighi di pubblicazione e i responsabili degli obblighi e della trasmissione dei dati.

Si propone quindi il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, 2019/2021, per l'adozione da parte della Direzione, precisando che potrà essere oggetto di eventuali modifiche ed integrazioni sulla base dell'intervento di norme a livello nazionale e in relazione all'organizzazione aziendale.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO** della sujestesa proposta e accertato che il Responsabile **Uff. Prevenzione della Corruzione** ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale, nonché la copertura della spesa prevista nel budget assegnato per l'anno in corso;

**RITENUTO** di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

**IN BASE** ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. nr.92 del 01.08.2016.

### **DELIBERA**

- 1) di fare proprie le premesse e di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la sezione Trasparenza, anni 2019/2021, nel testo allegato al presente provvedimento, dando atto che il medesimo Piano potrà essere oggetto di eventuali modifiche ed

**REGIONE DEL VENETO**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

- integrazioni sulla base dell'intervento di norme a livello nazionale e in relazione all'organizzazione aziendale;
- 2) di procedere alla trasmissione del Piano nelle forme previste dalla legge n. 190/2012 e secondo indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Direttore Generale  
F.to Dott. Luciano Flor



Regione del Veneto  
AZIENDA OSPEDALIERA - PADOVA

---

# **Piano triennale per la prevenzione della corruzione**

## **2019/2021**

## **Indice**

- 1. IL PTPCT NEL CONTESTO NORMATIVO E NEGLI ATTI AZIENDALI**
  - 1.1. Le norme di rango nazionale**
  - 1.2. L'Atto Aziendale**
- 2. IL PIANO TRIENNALE AZIENDALE**
- 3. ANALISI DEL CONTESTO**
  - 3.1. L'Azienda Ospedaliera di Padova**
  - 3.2. Contesto Esterno: la Regione Veneto e la Provincia di Padova, la Corte dei Conti**
- 4. CONCETTO DI CORRUZIONE**
- 5. I REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, I DIRIGENTI, ALTRI SOGGETTI**
  - 5.1. I Referenti**
  - 5.2. I Dirigenti e i Referenti**
  - 5.3. Altri soggetti – RASA**
  - 5.4. L'Ufficio Procedimenti disciplinari**
- 6. FORME DI CONSULTAZIONE - SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO**
  - 6.1. Soggetti esterni**
  - 6.2. Modalita' di diffusione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e degli aggiornamenti**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione  
2017/2019

**6.3. Canali di ascolto**

**6.3.1. Esterno**

**6.3.2. Interno**

**6.3.3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

**7. COMPITI PRIORITARI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**8. TRASPARENZA**

**8.1. Modalità organizzative per assicurare gli adempimenti**

**8.2. Obblighi di pubblicazione e responsabilità**

**8.3. L'accesso: tipologie**

**8.3.1. Accesso documentale: Legge 241/90**

**8.3.2. Accesso civico ex D.Lgs 33/2013, art. 5**

**8.3.3. Accesso civico generalizzato ex D.Lgs 33/2013 ,  
come modificato dal D.Lgs 97/2016, art.5, c. 2**

**8.4. Attività di monitoraggio, anno 2018**

**9. IL PIANO 2019/2021 MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**9.1. I Macroprocessi**

**9.2. Valutazione, trattamento e ponderazione del rischio**

**10. RACCORDO CON I DOCUMENTI E LE PIANIFICAZIONI AZIENDALI/MISURE DI CONTRASTO.**

**10.1. I Piani generali**

**10.2. I Piani di settore**

### **10.3 Il Codice di Comportamento Aziendale**

## **11. INTERVENTI PROGRAMMATI E A SEGUITO DI NUOVE INDICAZIONI, REGOLE, NORME/MISURE DI CONTRASTO**

**11.1. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza rispetto dei codici di comportamento/misure di contrasto**

**11.2. La rotazione del personale addetto alle aree a maggior rischio/misure di contrasto**

**11.3. Le verifiche, l'implementazione/revisione delle regole anno 2018 e interventi 2019**

**11.3.1. Le regole e le attività di analisi e controllo  
Delibera del Direttore Generale n. 757 del  
26/6/2018 "individuazione gruppo dilavoro per la  
pianificazione dei controlli di alcuni processi a  
rischio**

**A) Gli interventi riferiti ad alcuni processi a rischio  
(come definito nella DDG 757/18)**

**- Libera professione**

**B) Altri interventi**

**- Personale: Programmazione fabbisogno,  
Incompatibilità, Incarichi Esterni**

**- Formazione interna, esterna, sponsorizzata**

**- Sperimentazioni cliniche**

**- Lavori e Acquisizione beni e  
servizi: Programmazione e nomina RASA**

## **12. PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'**

## **13. NORME FINALI**

### **Allegati**

---

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

## **1. IL PTPCT NEL CONTESTO NORMATIVO E NEGLI ATTI AZIENDALI**

### **1.1 Le norme di rango nazionale**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" dispone per la creazione di un sistema di prevenzione che interessa il livello nazionale, attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA - e ogni amministrazione pubblica, amministrazioni delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici, che adottano il proprio Piano di Prevenzione Triennale della Corruzione.

Il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, che vede il primo avvio con la Delibera CIVIT, 11/09/2013 n. 72 e, a seguire con la Determinazione di revisione n.12 del 28/10/2015, ha oggi per gli enti del SSN la sua nuova esplicitazione in applicazione di quanto definito da ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, di cui Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 che contiene gli obiettivi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche e nello specifico alla sanità per l'attuazione della prevenzione della corruzione e dell'illegalità e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che a partire dal 2017 è Piano della Prevenzione della Corruzione con la sezione specificamente dedicata alla trasparenza.

Di fatto il Piano Nazionale 2017 conferma quanto già previsto nel precedente del 2016 e riporta approfondimenti dedicati alle Autorità portuali, alla gestione dei Commissari straordinari nominati dal Governo e alle Istituzioni Universitarie. A seguire, il Piano Nazionale Anticorruzione 2018, oltre alla parte generale che riallinea alcuni punti fondamentali quali il Ruolo e poteri del RPCT, suoi requisiti, nomina/revoca, e reinterviene sulla importanza di formalizzare Codici di Comportamento contestualizzati, sulla misura della Rotazione del Personale, nonché sull'applicazione della norma sul divieto di Pantouflage, dedica la parte speciale alle Agenzie Fiscali, alle Procedure di Gestione dei Fondi Strutturali ..., alla gestione dei Rifiuti e alle Semplificazioni per i piccoli Comuni.

Tutti i PNA evidenziano punti importanti da prendere in considerazione nella stesura dei Piani triennali di tutti gli Enti della PA con una particolare attenzione alla sanità che ha proprie sezioni specifiche.

L'amministrazione deve adottare e pubblicare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della corruzione con la sezione Trasparenza, entro il 31 gennaio di ciascun anno.

I Piani Nazionali citati e le normative conseguenti alla L. 190/2012: D.Lgs. 33/2013 e modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013, delineano, un quadro che va verso una "nuova cultura della trasparenza".

Nello specifico:

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

con D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016 viene rinforzato il principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale e si stabilisce che la trasparenza è obiettivo primario per lo sviluppo di una strategia della prevenzione della corruzione.

Con D.Lgs. 39/2013 applicabile agli incarichi conferiti nelle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 si individuano:

- A) tre ordini di cause di **inconferibilità** degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice:
- essere stati destinatari di provvedimenti di condanna per reati contro la p.a.
  - la provenienza dei soggetti incaricati da enti di diritto privato regolato o finanziati dalle pp.aa.
  - la provenienza da organi di indirizzo politico
- B) due ordini di cause di **incompatibilità** degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice
- l'appartenenza ad enti di privati in controllo pubblico e l'assunzione di cariche in enti di diritto privato regolato o finanziati dalle pp.aa. nonché lo svolgimento di attività professionali
  - l'appartenenza ad enti privati in controllo pubblico e l'assunzione di cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Con il DPR 62/2013 in esecuzione alla delega legislativa, contenuta nell'articolo 1, comma 54 della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Governo ha definito il Codice di comportamento dei dipendenti delle pp.aa. al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ogni amministrazione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, attraverso l'ufficio procedimenti disciplinari (art. 15, commi 1 e 2), e danno la più ampia diffusione con la pubblicazione sul proprio sito internet e nella rete intranet.

## **1.2. L'Atto Aziendale**

Coerentemente con gli interventi a livello centrale l'Azienda Ospedaliera di Padova ha recepito nei propri atti e direttive gli obiettivi di sviluppo e implementazione del sistema di programmazione e controllo anche con la predisposizione del Piano Anticorruzione. Già negli atti di organizzazione in vigore ma ancor di più nel nuovo "Atto Aziendale" di imminente attivazione, laddove oltre agli obiettivi primari che esprimono la "missione" Aziendale e la "visione" perseguita, il sistema dei valori da diffondere e condividere, prevede esplicitamente il ruolo

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

- della trasparenza (art. 39) *"per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente"*
- della prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 46). *"Attraverso il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene attuata una serie complessa di attività interessanti l'intera organizzazione dell'azienda sanitaria con il focus sulle attività assistenziali e di supporto poste in essere da tutto il personale operante a qualsiasi titolo nelle varie aree aziendali. Deriva da ciò che il PTPCT aziendale si applica a tutte le aree aziendali e a tutto il personale, compreso il personale in convenzione".*

Al fine di permettere una forte azione di prevenzione l'Amministrazione dell'Azienda Ospedaliera di Padova nell'attivando Atto Aziendale ha previsto una Unità Complessa "Anticorruzione, Trasparenza e Internal Auditing" afferente al Direttore Generale con questa mission:

*"La complessità dell'AOUP non riguarda solo l'attività assistenziale, ma anche quella professionale, tecnico e amministrativa. Il ruolo di Ospedale Hub, il prossimo sviluppo nel nuovo Polo Ospedaliero, la cospicua attività di ricerca e sperimentazione clinica, la rilevante attività libero-professionale erogata sia da personale ospedaliero che da personale universitario in convenzione, le attività di esternalizzazione dei servizi richiedono l'applicazione di strumenti di mappatura dei rischi di corruzione, dei conflitti di interesse e dei rischi amministrativo contabili, nonché una continua attività di controllo in tali ambiti, ancor più rilevanti in considerazione della coesistenza di attività/disciplina contrattuale universitaria e ospedaliera/SSN con conseguente stretto raccordo con l'Università degli Studi di Padova. L'UOC Anticorruzione, Trasparenza e Internal Auditing cura l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione (di cui alla L. 190/12, al D.Lgs. n. 39/13 e alle altre fonti normative) e di trasparenza (in specie gli adempimenti in materia di pubblicità degli atti e di accesso civico, quali regolati dal D.Lgs. n. 33/13), e svolge una attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione assistendo la stessa nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di Corporate Governance. A tale scopo la UOC collabora e si coordina con tutte le funzioni e gli organi aziendali (Responsabili di processi produttivi e di supporto, Responsabili di struttura, Collegio dei revisori, Direzione Aziendale ecc...). All'interno della UOC si colloca, inoltre, la funzione ispettiva relativa all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge n. 662/1996 e successive disposizioni, delle disposizioni sulle incompatibilità da parte del personale dipendente così come previsto dal DM 28.02.1997 in materia di "Attività libero professionale e incompatibilità del*

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

*personale della dirigenza sanitaria del Servizio sanitario nazionale” e delle disposizioni sulle incompatibilità da parte del personale a rapporto convenzionale ai sensi dei Decreti del Presidente della Repubblica n. 270 del 28.07.2000 e n. 272 del 28.07.2000.*

## **2. IL PIANO TRIENNALE AZIENDALE**

Il Piano della prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

a) individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione, la legge n. 190/2013, comma 16, e successive revisioni, e i PNA menzionano le seguenti, di carattere generale e di carattere specifico per la sanità

- contratti pubblici: scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- attività conseguenti al decesso

b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;

c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto rischi identificati quali:

introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio;

predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 L. 190/2013, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

l'adozione di misure che diano garanzie per:

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione  
2017/2019

- la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 L. 190/2013, al DPR 62/2013 e al codice aziendale di cui alla deliberazione 210/2014;
- l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- la diffusione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2013, e comma 16-ter dell'articolo 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il D.Lgs. 39, 8 aprile 2013;
- la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2013;
- la realizzazione della sezione trasparenza all'interno del Piano della prevenzione della corruzione, in applicazione della L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 come modificati dal D.Lgs. 97/2016, l'implementazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso;
- la realizzazione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

e) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

f) definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Il Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, così come delineato da più indirizzi normativi, si va quindi a sostanziare non come una attività definitiva ma come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono accompagnati e mantenuti nel tempo, attraverso modifiche successive in relazione alla evoluzione organizzativa e normativa e in relazione ai continui e necessari riscontri da parte della struttura aziendale.

Si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi. **L'articolazione del presente Piano, potrà essere**

---

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione  
2017/2019

**oggetto di variazioni per mantenere la dovuta coerenza di sistema, in presenza di una continua riorganizzazione che ancora è in corso e si prevede di completare nel corso dei primi mesi 2019. Nuova riorganizzazione dovuta a nuove linee guida per la predisposizione da parte delle Aziende ed Enti del SSR del nuovo atto aziendale (DGR n. 1306 del 16.08.2017) e al Protocollo di intesa tra Regione e Università di Padova (Deliberazione del Consiglio Regionale n. 151 del 14/11/2017).**

**Già l’Azienda era stata oggetto di una prima riorganizzazione effettuata nel corso del 2013/14 e quindi di una successiva nel 2015/16. Nel 2017 in applicazione della L.R. 19 del 25/10/2016 è stato dato avvio ad un successivo percorso che ha coinvolto tutte le Aziende sanitarie venete: da 22 ULSS a 9 AULSS, e ha previsto la creazione dell’Ente di governance regionale: Azienda Zero. Conseguentemente anche le Aziende Ospedaliere hanno dovuto adeguare il proprio Atto alle nuove disposizioni come sopra richiamato.**

Di fatto il PTPCT viene orientato verso alcuni contenuti essenziali, a partire da quelli predeterminati dalla legge n. 190/2012, mantenendo la dovuta attenzione alle direttive introdotte dai Piani Nazionali 2015, 2016, 2017 e 2018 che contengono gli obiettivi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e forniscono indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche e nello specifico della sanità, per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il Piano 2019/2021 prosegue negli intendimenti e secondo le modalità già tracciate con i precedenti Piani triennali a partire dal 2013 che di fatto contemperano obiettivi e regole di condotta individuate anche dai Piani Nazionali. Per il triennio 2019/2021 infatti si terrà conto delle indicazioni impartite con la revisione al PNA del 2015 e nel PNA 2016, nonché di quanto definito nel PNA 2017 e ripreso e confermato nel PNA 2018 e dalle molteplici linee guida presenti. ANAC nel riferire le risultanze dei controlli a campione effettuati sui Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati da Amministrazioni Centrali, Locali e Sanitarie, ha evidenziato le criticità riscontrate e fornito indicazioni sia generali che specifiche per l’area della Sanità, per il miglioramento degli atti generali di competenza delle Amministrazioni, soprattutto con riferimento alla mappatura dei processi, alla valutazione delle aree di rischio, alle misure previste per la riduzione del rischio ed alla verificabilità dell’efficacia delle misure stesse. L’attenzione dedicata da ANAC alla sanità ha permesso una maggiore coscienza del rischio, una più attenta lettura del contesto e quindi una elaborazione più precisa dei processi e delle relative misure di contenimento. Le indicazioni infatti sono state recepite quanto più possibile già nei PTPCT 2017/19 e 2019/20 (ANAC nel PNA 2017 dichiara che a seguito dell’analisi effettuata sui PTPCT 2017/19 l’esperienza maggiormente positiva riguarda le aziende sanitarie) e si intende procedere ad un rafforzamento delle misure di riduzione dei rischi anche nel presente Piano.

### **3. ANALISI DEL CONTESTO**

#### **3.1. L’Azienda Ospedaliera di Padova**

---

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

L'Azienda Ospedaliera di Padova è un ospedale ad alto contenuto tecnologico ed assistenziale, riconosciuto come Ospedale di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione.

Impiega (dati 2018) 5281 professionisti

991 dirigenti: 690 personale ospedaliero e 301 personale universitario convenzionato,

4290 non dirigenti: 4124 personale ospedaliero e 166 personale universitario convenzionato.

Guardando alla realtà specifica e ai fenomeni che hanno riguardato l'Azienda Ospedaliera di Padova nell'anno 2018 si sono registrati alcuni fatti riportati dai media nazionali con forte impatto a livello interno. È stata messa in onda su canale televisivo nazionale una registrazione relativa a medico, professore universitario in convenzione con il SSR, che nell'ambito di attività libero professionale dava indicazioni su modalità non regolamentari, riconducibili a condotte illecite. La vicenda è ora al vaglio della magistratura che deve accertare le eventuali responsabilità. Trattandosi di professionista universitario, l'Azienda non può attivare procedimenti disciplinari autonomi.

Nei confronti dei dipendenti della Struttura Ospedaliera si sono registrati alcuni procedimenti disciplinari relativi a sottrazione di beni a paziente e/o all'Azienda, quindi non relativi a condotte illecite previste dalla L. 190/2012, mentre è in corso un procedimento penale a carico di un gruppo di operatori dell'obitorio per fatti corruttivi occorsi nel 2014/2015.

Il panorama regionale e locale, con riferimento a fenomeni di "corruption" in generale, non sembra presentare le criticità tipiche di altre zone geografiche, pur non essendo immune da fenomeni anche di importante rilievo mediatico.

In merito si vanno a segnalare alcuni interventi istituzionali riguardanti la Regione Veneto e la Provincia di Padova.

### **3.2 Contesto Esterno: la Regione Veneto e la Provincia di Padova, la Corte dei Conti**

Nella redazione del PTPCT il PNA prevede sia prevista l'analisi del contesto esterno che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il panorama regionale e locale, con riferimento a fenomeni di "corruption" in generale, non sembra presentare le criticità tipiche di altre zone geografiche, pur non essendo immune da fenomeni anche di importante rilievo mediatico.

In merito si vanno a segnalare alcuni interventi istituzionali riguardanti la Regione Veneto e la Provincia di Padova.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

**Ministero dell'Interno** "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" dell'anno 2016, presentata al Senato della Repubblica dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 15/1/2018 evidenzia che

➤ **la Regione Veneto** è dotata di un tessuto economico ed imprenditoriale molto sviluppato. Il territorio, infatti, è caratterizzato dalla capillare presenza di piccole e medie imprese. Inoltre, sono presenti importanti snodi di comunicazione, quali il porto di Venezia-Marghera e gli aeroporti internazionali "Venezia-Tessera" e "Marco Polo", che agevolano la commissione di reati transnazionali.

*La diffusa ricchezza ha attratto, nel tempo, la criminalità mafiosa, interessata a riciclare e reinvestire capitali illeciti nei settori degli appalti pubblici, della cantieristica navale, delle società di intermediazione finanziaria, dell'edilizia, dei rifiuti e della grande distribuzione.*

*In particolare, si registra la presenza di elementi legati ad organizzazioni criminali siciliane, campane e calabresi.*

*Le citate compagini delinquenziali manifestano, in questa regione, una predilezione per reati quali usura, reimpiego di denaro di provenienza illecita, frode fiscale, truffa aggravata nei confronti dello Stato, riciclaggio, corruzione, reati fallimentari, societari e tributari. Infatti, trascorse attività investigative hanno portato al sequestro di numerose società finanziarie e ingenti capitali, per svariati milioni di euro, nonché alla confisca di numerosi beni mobili ed immobili. Inoltre sono stati documentati alcuni tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione.*

*Inoltre vi sono stati tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, documentati da trascorse operazioni condotte dalla Guardia di Finanza ("Chalet", conclusa nel 2013 e "Antenora" nel 2014), che hanno consentito di accertare l'esistenza di una lobby affaristica che, attraverso un vasto giro di tangenti e la realizzazione di illeciti di natura tributaria, aveva monopolizzato il sistema degli appalti pubblici in Veneto.*

**la Provincia di Padova** "è interessata dalla presenza di soggetti riconducibili alle note consorterie criminali meridionali, in particolare soggetti campani e calabresi, che reinvestono, in loco, i proventi delle attività illecite avvalendosi anche della collaborazione di soggetti legati all'imprenditoria locale. Le attività investigative hanno, infatti, documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico di questo comprensorio territoriale, di soggetti affiliati alla cosca degli "Iona -Marrazzo", operante a Cosenza e Crotona, come documentato dall'operazione condotta il 19 ottobre 2016 dalla Polizia di Stato, nonché dei "Tripodi-Mantino". Si segnalano, in aggiunta, soggetti riconducibili ai clan camorristici dei "Casalesi" e dei "Fezza-D'auria-Petrosino", operanti nel padovano, come documentato dall'operazione condotta dall'Arma dei Carabinieri il 7 luglio 2016.

*Nella realtà provinciale si evidenziano anche una serie di fenomeni delittuosi tipici delle aree ad alta attitudine imprenditoriale; si rilevano, infatti, episodi di criminalità economica, quali riciclaggio, frodi comunitarie, frodi fiscali, reati societari, abusivismo finanziario e usura.*

*Si segnala, in proposito, l'operazione "Imperator", condotta nel 2016 dalla*



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

*Guardia di Finanza, nel corso della quale è stata eseguita un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di due amministratori pubblici e tre imprenditori, tutti indiziati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e riciclaggio. L'attività di indagine ha disvelato un sistema corrotto posto in essere da amministratori pubblici di due comuni del padovano con la connivenza di imprenditori e professionisti, attraverso una gestione illecita delle gare d'appalto indette o degli affidamenti diretti eseguiti. Nel corso dell'attività, sono stati deferiti altri 24 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione, riciclaggio, turbata libertà degli incanti e abuso d'ufficio".*

**La Corte dei Conti**

Un importante contributo nel definire il contesto esterno in generale è rinvenibile nella Relazione del Presidente della Sezione Giurisdizionale Regionale per il Veneto della Corte dei Conti in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario 2017. Uno stralcio di tale relazione viene riportata integralmente qui di seguito in quanto aiuta a definire meglio il contesto in cui operano i funzionari e gli amministratori della Pubblica amministrazione *"L'azione della Giustizia contabile, inoltre, assume particolare rilievo in considerazione della persistenza, sempre pervasiva, dei fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni, in essi ricomprendendo, latu sensu, ogni forma di malaffare e di illegalità, che trova fondamento in condotte gestionali finalizzate alla realizzazione di profitto personale e che assumono rilievo sotto il profilo della grave violazione del principio di economicità dell'azione amministrativa per spreco di risorse pubbliche.*

*La corruzione, purtroppo, comporta la distrazione di ingenti disponibilità finanziarie erariali che potrebbero essere destinate a fini pubblici, determinando effetti devastanti sul contesto organizzativo delle amministrazioni danneggiate, con inevitabili battute d'arresto per la regolarità dei servizi resi e conseguentemente per la crescita economica nel suo complesso.*

*Non è sufficiente, tuttavia, la sola azione repressiva e di prevenzione generale svolta in un contesto che facilmente agevola l'azione illecita di dipendenti infedeli. Intendo riferirmi, in primo luogo, alla normazione esistente, ancora caratterizzata, nonostante lodevoli iniziative legislative recentemente adottate, da un eccesso di regolamentazione che, indubbiamente, favorisce la realizzazione di condotte illecite indirizzate alla elusione del precetto normativo e che ostacola la corretta azione della pubblica amministrazione, impantanata nelle pastoie interpretative di norme stratificate nel tempo, talvolta in contrasto tra loro, e caratterizzate sovente da difficile comprensibilità.*

*Altrettanto necessaria è la costante azione di prevenzione da parte delle pubbliche amministrazioni, per le quali il contrasto alla illiceità amministrativa deve costituire un obiettivo primario da raggiungere, non solo con la trasparenza dell'attività svolta, l'efficienza, la preparazione e la motivazione dei propri funzionari, ma anche attraverso la tempestività dell'azione amministrativa e la semplificazione delle regole che la governano,*

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

*spesso astruse e capaci di complicare la definizione di tanti procedimenti amministrativi, necessari per la realizzazione di obiettivi di benessere per la collettività.*

*La semplificazione della normativa e delle procedure burocratiche nonché l'eliminazione sostanziale di conflitti di interesse nella gestione della cosa pubblica, costituiscono il presupposto indispensabile per un'adeguata azione amministrativa e per un corretto rapporto con il destinatario di tale azione, al fine di assicurare al cittadino il godimento dei diritti sociali ed economici che uno Stato democratico, dotato di un'amministrazione trasparente ed efficiente, ha l'obbligo di garantire. È altresì necessaria, al di là dei numerosi e pur necessari codici etici e atti di pianificazione previsti dalla recente normativa, la formazione di una cultura di contrasto al malaffare amministrativo che, bandito il rischio di assuefazione, parta dalla necessità di un nuovo rapporto di fiducia tra la pubblica amministrazione e il cittadino, fondato su un patto di reciproca legittimazione idoneo a determinare un circolo virtuoso con effetti positivi anche per gli operatori economici".*

#### **4. CONCETTO DI CORRUZIONE**

Come ricordato nei precedenti PTPCT, il concetto di corruzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle 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. Le situazioni rilevanti, nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

#### **5. I REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, I DIRIGENTI, ALTRI SOGGETTI**

##### **5.1. I Referenti**

##### **Referenti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**

Referente area sanitaria	dott.ssa Anna Maria Saieva
Referente gestione liste di attesa	dott. Deris Gianni Boemo
Referente sperimentazioni cliniche, gestione progetti di ricerca	dott.Federico Boi
Referente area libera	dott. ssa Laura Moretti

---

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

professione	
Referente area risorse umane	dott. Laura Moretti
Referente area degli acquisti e logistica - RASA	dott.ssa Elisabetta Penazzo
Referente area economico patrimoniale	dott.ssa Barbara Gerunda
Referente area tecnica e lavori	ing. Giovanni Spina
Referente ingegneria clinica	ing. Francesca Menotto
Referente area informatica	rag. progr. Alberto Franco
Referente area della programmazione	dott.ssa Barbara Didonè
Referente area degli affari generali legali e assicurazioni	dott.ssa Carla Muraro
Referente area acquisizione e vendita prestazioni	dott.ssa Luisa Longhini
Referente sezione della Trasparenza	dott.ssa Donatella Baratto

In considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture aziendali si è ritenuto di assicurare da sempre l'apporto di un gruppo di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza con il compito di operare in stretto collegamento con il responsabile per la stesura e l'applicazione del Piano. L'azione dei Referenti è subordinata alle indicazioni del Responsabile che resta il riferimento aziendale.

In ragione dei continui cambiamenti organizzativi e considerata la prossima riorganizzazione dovuta al nuovo Atto Aziendale, già in itinere, nonché il verificarsi di una serie di migrazioni/dimissioni di dirigenti, già individuati come referenti, avvenute nel corso del 2018, ha prodotto complessità nella gestione delle attività connesse alle competenze riservate ai Referenti e nel complesso anche ai Dirigenti di UO. Le funzioni di supporto, di monitoraggio e di informativa sono state nel complesso difficoltose e incomplete e rese solo a fronte di insistenti richieste del RPCT.

Resta comunque inteso che i referenti per l'area di rispettiva competenza svolgono:

- o attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione
- o di costante monitoraggio sull'attività svolta, attraverso una serie di compiti operativi che saranno di seguito esplicitati;
- o e osservano le misure contenute nel presente Piano.

In ragione di quanto precisato nel paragrafo 2, l'individuazione dei Referenti e dei Dirigenti nonché l'articolazione del presente Piano, potrà essere oggetto di variazioni in presenza della riorganizzazione in corso che si prevede di completare nel corso dei primi mesi 2019.

## **5.2. I Dirigenti e i Referenti**

---

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

I referenti in qualità di dirigenti e/o funzionari con posizioni riconosciute , ai sensi dell'art. 16, comma 1 lettere l-bis), l-ter), l-quater), D.lgs. 165/2001, per l'area di rispettiva competenza:

- o concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle aree cui sono preposti anche attraverso i dirigenti delle UO di riferimento;
- o forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- o provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'area/settore a cui sono preposti, proponendo le modalità per la rotazione del personale nei casi previsti.

E, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- o assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti di questa Azienda Ospedaliera di Padova e verificano le ipotesi di violazione;
- o partecipano al processo di gestione del rischio;
- o propongono al Responsabile azione comunicativa, da inserire sia all'interno dell'Amministrazione, attraverso la rete intranet a disposizione dei dipendenti, sia al di fuori attraverso il sito istituzionale, di notizie o di risultati positivi ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività;
- o segnalano all'ufficio stampa dell'Amministrazione articoli di stampa o comunicazioni dei mass-media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'attività amministrativa, affinché sia diffusa una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Amministrazione.

Tutti i Responsabili delle Unità Operative aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile anticorruzione e trasparenza e ai Referenti delle aree definite, infatti nell'esplicazione delle attività il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza dovrà essere affiancato sia dai Referenti che dai Dirigenti ai quali sono affidati poteri di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Nella scheda che segue sono indicati alcuni importanti compiti che sono già stati previsti nei precedenti Piani delle performance e che verranno mantenuti per l'anno in corso e ai quali verranno aggiunti alcuni altri importanti interventi descritti nella tabella programma attività 2019 (vedi paragrafo 12):

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

Azioni	Report	Obiettivi per
Individuazione di ulteriori processi ritenuti a rischio di corruzione e relativa analisi del rischio nonché individuazione tempistica delle misure da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle schede di analisi del rischio dei nuovi procedimenti mappati	Piano delle Performance
Individuazione dei dipendenti da inserire nel Programma annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto dei Codici di comportamento, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Trasmissione alla struttura Formazione	Piano delle Performance
Divulgare all'esterno le peculiarità aziendali, dando piena applicazione alla normativa sulla Trasparenza	Adempimento obblighi normativi in materia di Trasparenza	Piano delle Performance

### 5.3. Altri soggetti – RASA

Il PNA stabilisce espressamente che al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Ogni Stazione Appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA individuato per la stazione Appaltante Azienda Ospedaliera di Padova è la dott.ssa Elisabetta Penazzo, Dirigente della UOC Provveditorato ed Economato e Referente del RPCT per l'area degli acquisti e della logistica.

### 5.4. L'Ufficio Procedimenti disciplinari

Importantissimo soggetto che concorre alla prevenzione della corruzione in ragione delle specifiche attività assegnate è l'Ufficio procedimenti disciplinari che:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- fornisce, tempestivamente, al Responsabile per la prevenzione della

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

corruzione e trasparenza tutti i dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti;

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

**6. FORME DI CONSULTAZIONE - SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO**

**6.1 Soggetti esterni**

Allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento possibile nella procedura di adozione del Piano sono coinvolti tutti i portatori di interessi, in generale, tutti coloro che partecipano all'attività e usufruiscono dei servizi resi dall'Azienda Ospedaliera di Padova. Mediante un avviso denominato "Avviso consultazione adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/21" da pubblicare entro il mese di gennaio 2019, sul sito istituzionale, saranno invitati i soggetti suindicati a presentare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, proposte ed osservazioni al Piano, che saranno valutate per la predisposizione di successive eventuali integrazioni entro il mese di febbraio 2019.

Per facilitare la presentazione delle osservazioni e delle proposte viene predisposta e pubblicata una scheda-tipo.

Si procederà, altresì, alla pubblicazione dell'esito delle consultazioni sul sito ufficiale <http://www.aopd.veneto.it>.

**6.2. Modalità di diffusione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e degli aggiornamenti**

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi eventuali aggiornamenti, saranno portati a conoscenza attraverso la pubblicazione sul sito ufficiale: <http://www.aopd.veneto.it>.

In occasione della prima assunzione o incarico sarà cura dell'UO Risorse Umane portare a conoscenza dell'interessato il presente Piano.

**6.3. Canali di ascolto**

**6.3.1. Esterno**

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione sono utilizzati, quali canali di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione, la seguente casella di posta elettronica: [anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it](mailto:anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it) e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che opera quale interfaccia comunicativa interno/esterno e raggiungibile con la seguente casella di posta: [urponline@aopd.veneto.it](mailto:urponline@aopd.veneto.it).

Tale modalità, per ora unica disponibile, sarà utilizzata in via transitoria, in attesa dell'elaborazione della procedura di illeciti (whistleblowing) e

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

l'attivazione di modalità via web che prevede la segnalazione in forma anonima e la possibilità di disporre di un codice identificativo del segnalante anonimo che permetta di colloquiare lo stesso.

Già il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, con specifico gruppo di lavoro nei primi mesi 2018 aveva valutato la possibilità di attivare un sistema di segnalazione anonima nelle forme previste dalle linee guida ANAC e dalla legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La ricerca di mercato non ha dato gli esiti opportuni, per cui l'Amministrazione ha richiesto di provvedere con modalità possibilmente non onerose e secondo schemi definiti da ANAC. Si sta quindi predisponendo, a partire dai prossimi mesi, un prodotto con le suddette caratteristiche.

### **6.3.2. Interno**

I dipendenti possono effettuare segnalazioni di illeciti e informazioni ritenute utili, utilizzando la seguente casella di posta elettronica: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it. In attesa delle nuove modalità di segnalazione anonima in elaborazione, è prevista la possibilità, ai sensi del D.L.90/2014 convertito in L.114/2014 che inserisce tra i destinatari delle segnalazioni di illecito anche l'ANAC, utilizzare quel canale. In altre parole, ANAC è competente a trattare non soltanto le segnalazioni provenienti da propri dipendenti ma anche quelle provenienti dai dipendenti di altre P.A., di conseguenza, per dare concretezza alla tutela che per legge va assicurata a coloro che intendono effettuare segnalazioni, ANAC con Determinazione n.6/2015 ha adottato apposite linee guida per la tutela del whistleblower, sia esso un proprio dipendente che un dipendente di altro ente, approvando altresì i meccanismi procedurali ed informatici per accogliere le segnalazioni e tutelare l'identità dell'autore delle stesse.

### **6.3.3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso il sito aziendale, provvederà ad effettuare adeguata attività di sensibilizzazione e comunicazione sull'importanza dello strumento della segnalazione nei confronti dei dipendenti, provvederà, altresì, a informare sui diritti e obblighi dei segnalanti in caso di divulgazione di azioni illecite, ivi compresa la possibilità di rivolgersi direttamente anche ad ANAC beneficiando delle misure organizzative dalla stessa adottate in materia.

In applicazione della legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", provvedimento che tutela i cosiddetti "whistleblower", il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

## **7. COMPITI PRIORITARI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

---

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

**DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti:

elaborazione del piano della prevenzione della corruzione con apposita sezione dedicata alla trasparenza
definizione di procedure atte a selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a rischio di corruzione
verifica dell'efficace attuazione del piano e sua idoneità
proposte di modifiche in caso di mutamenti dell'organizzazione e in caso di accertate violazioni
verifica, d'intesa con il referente/dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio di corruzione
individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione in collaborazione con Referenti/dirigenti
pubblicazione della relazione annuale sui risultati dell'attività

I compiti identificati di fatto si inseriscono nella più specifica attività di gestione del rischio di corruzione che andrà ad attuarsi con misure preventive nuove, in coordinamento con quelle esistenti, secondo specifici monitoraggi e un'azione diretta in materia di prevenzione da parte del Responsabile coadiuvato e affiancato dai Referenti e da tutti i Dirigenti/Responsabili di strutture aziendali. Nello specifico tutti i Dirigenti delle strutture aziendali concorreranno, nell'ambito di un'azione sinergica, a determinare misure preventive attraverso una verifica periodica della valutazione connessa ai rischi dei propri uffici/servizi.

In applicazione dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, applicativi della Legge 190/2012, e modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione, come già dichiarato, vedrà il proprio ruolo comprensivo anche dei compiti/obblighi relativi alla trasparenza, accanto ai compiti di rispetto delle disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Il Responsabile deve adempiere inoltre agli oneri informativi e di denuncia di previsti all'art. 15 D.Lgs. 39/2013.

## **8. TRASPARENZA**

La trasparenza già intesa come accessibilità totale, è definita con delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "PNA 2016", obiettivo primario per lo sviluppo di una strategia della prevenzione della corruzione. Rappresenta quindi uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza, come indicato nel PNA 2016, così come aggiornato dalla delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Tutti gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza sono assolti attraverso la apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**" del sito istituzionale <http://www.aopd.veneto.it> anche in base alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera n. 1310 del 28/12/2016 che sostituisce le Linee Guida di cui alla Delibera CIVIT n. 50/2013.

La presente sezione, come indicato dal PNA 2016 e s.m.i. contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previsti dalla normativa". Devono "essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni".

### **8.1. Modalità organizzative per assicurare gli adempimenti**

L'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è adeguata, e migliorabile, dall'apporto dei Responsabili delle Strutture competenti per materia, individuati nell'Allegato 1 i quali hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare l'usabilità del dato e pubblicarlo nella sezione apposita.

Per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi il Referente per la Trasparenza e il RPCT attivano incontri periodici volti a verificare le più opportune misure organizzative adatte allo scopo.

Un'attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'Amministrazione che da parte di soggetti esterni, segnatamente degli Organismi di Controllo e Valutazione, è necessaria per assicurare che l'attuazione del Piano - sezione trasparenza- sia corretta e duratura.

Il RPCT effettua il monitoraggio interno delle attività del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza rispettando le scadenze indicate nelle linee guide e comunque, di norma, al primo trimestre ed entro il terzo trimestre. Tale monitoraggio riguarda il processo di attuazione del Piano - sezione trasparenza - attraverso la scansione delle attività ed indicando gli scostamenti, con particolare riguardo alla necessità che i Servizi aziendali mantengano il materiale pubblicato sul sito web aziendale in costante aggiornamento.

Le attività di controllo da parte di soggetti esterni sono di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione che, ai sensi dell'art. 44 del n. 33/2013, verifica:

- la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance;
- l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle Performance, nonché

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzative sia individuali del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli Servizi.

A tal fine si evidenzia che la Direzione Generale ha previsto che le risultanze dei monitoraggi siano elemento di verifica per il corretto conseguimento dello specifico obiettivo di budget assegnato alle Strutture interessate così come individuato nell'allegato 1 al presente Piano "Obblighi di Pubblicazione e dei responsabili degli obblighi".

## **8.2. Obblighi di pubblicazione e responsabilità**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nell'ambito specifico della trasparenza, ha il compito di:

- provvedere alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso.

I contenuti della sezione Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati con la prevenzione della corruzione e con il Piano delle Performance. Per gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati vengono identificati i relativi responsabili, Allegato 1 (Obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 e dalla Linee Guida ANAC – delibera 1310/2016), ai quali è riservato, ciascuno per la parte di competenza, il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare l'usabilità del dato e pubblicarlo nella sezione apposita.

Si evidenzia che le sopra citate tabelle potranno essere passibili di modifiche in merito alla identificazione dei Responsabili di pubblicazione di informazioni nelle varie sezioni, a seguito del processo di cambiamento dovuto alla riorganizzazione interna nelle unità operative amministrativo/tecnico/professionali, a seguito del nuovo Atto Aziendale.

## **8.3. L'accesso: Tipologie**

Con deliberazione n. 1100 del 15/09/2017 il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova ha approvato, anche sulla scorta degli orientamenti applicativi e delle linee guida emanate dall'ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016, un Regolamento che disciplina in modo organico e coordinato i profili applicativi delle modalità di esercizio delle tre distinte tipologie di accesso

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

di seguito riportate:

- accesso ai documenti amministrativi e ai documenti sanitari, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i.;
- accesso civico semplice o accesso semplice (di seguito denominato accesso semplice) ai sensi dell'art 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
- accesso civico generalizzato o accesso generalizzato (di seguito denominato accesso generalizzato), ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, cosiddetto FOIA (Freedom of Information Acts) , introdotto dalla D.Lgs 97/2016 che ha modificato il D.Lgs 33/2013.

Di tali tipologie di accesso si tratta, sinteticamente, nei paragrafi successivi, rinviando per le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tali istituti al succitato Regolamento allegato alla Deliberazione del Direttore Generale n.1100/2017 pubblicato sul sito istituzionale <http://www.aopd.veneto.it> nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti.

L'Azienda Ospedaliera di Padova ha attivato sullo stesso sito istituzionale <http://www.aopd.veneto.it> nella sezione **Amministrazione trasparente – Altri contenuti**, l'indirizzo di posta elettronica [accessocivico.aopd@aopd.veneto.it](mailto:accessocivico.aopd@aopd.veneto.it) cui inoltrare le richieste di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato. Il sito web <http://www.aopd.veneto.it> rappresenta, infatti, per l'Azienda il principale e più immediato strumento di comunicazione con il mondo dei cittadini e degli utenti pertanto sarà il luogo preferenziale della comunicazione tra cittadino e amministrazione.

### **8.3.1. Accesso documentale: Legge 241/90**

L'accesso agli atti, di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale") prevede che il richiedente deve dimostrare di essere titolare di *"un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente ad un situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.

Tale diritto si caratterizza come strumento di tutela individuale di situazioni soggettive e non come strumento di controllo sociale dell'operato della pubblica amministrazione.

Eventuali segnalazioni in ordine a disfunzioni del procedimento di accesso agli atti, dunque, non devono essere trasmesse all'ANAC, che non ha competenze in materia, ma ai soggetti specificamente indicati nella legge n.241/1990, art. 25.

L'accesso documentale deve essere tenuto distinto dall'accesso civico ex D.Lgs 33/2013 (art.5) e dall'accesso generalizzato ex D.Lgs 33/2013 , come modificato dal D.Lgs 97/2016 (art.5, co 2).

### **8.3.2. Accesso civico ex D.Lgs 33/2013, art. 5**

L'accesso civico previsto dal D.Lgs n. 33/2013 va tenuto distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla Legge 241/90 sopra

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

richiamata.

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente. Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, in caso di ritardo o di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo.

**8.3.3. Accesso civico generalizzato ex D.Lgs 33/2013 , come modificato dal D.Lgs 97/2016, art.5, c. 2**

Il D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016 ha introdotto un'ulteriore tipologia di accesso: il cd. accesso civico generalizzato (Freedom of Information Act - FOIA) delineato nell'art.5, comma 2 e disciplinato dalle Linee Guida dell'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016" *Linee Guida recanti indicazioni operative ai fine della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D.Lgs 33/2013*".

Tale tipologia di accesso si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex L. 241/1990, ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Infatti tale istituto prevede il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

Esso prescinde dall'obbligo di pubblicazione dei documenti, in attuazione del principio di trasparenza. Infatti l'art.1, c.1 del decreto, definisce l'accesso generalizzato strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

**8.4 Attività di monitoraggio: Anno 2018**

L'anno 2018 è stato caratterizzato essenzialmente dalla prosecuzione dell'attività svolta nel 2017, in un'ottica di costante implementazione, aggiornamento e adeguamento ai nuovi obblighi di pubblicazione e di trasparenza introdotti dal D.Lgs 97/2016 e dalle Linee Guida dell'ANAC n. 1310/2016.

Si è proceduto ad implementare il processo di informatizzazione della sezione "Bandi di gare e contratti" in considerazione anche delle novità introdotte dal nuovo Codice degli appalti (D.lgs 50/2016), inserendo nel sistema informatico di supporto nuove tipologie di procedimento che consentono di implementare automaticamente la pubblicazione nelle nuove specifiche sezioni dell'Albero, individuate a seguito delle Linee guida 1310/16.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

Per le altre sezioni, per le quali sono richiesti adempimenti con cadenza annuale e/o con struttura tabellare, l'inserimento è manuale e a cura del Direttore della UOC competente secondo quanto previsto dal PTPCT 2018-2020.

Per la sezione Personale - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Dirigenti e non Dirigenti) e Personale - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso Enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti,

Si è provveduto a effettuare (art. 9 bis del Decreto Trasparenza) il collegamento al link ipertestuale del sistema PerlaPA, che sostituisce il caricamento manuale delle informazioni a cura delle UO interessate.

L'obbligo di pubblicazione delle altre banche dati è stato assolto mediante "rinvio", attraverso l'indicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati (art. 9 bis Decreto Trasparenza).

E' stata aggiornata la modulistica presente nelle varie sezioni dell'Albero della Trasparenza a seguito dell'applicazione, sul territorio Nazionale, a far data dal 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di Protezione dei Dati Personali.

Va particolarmente evidenziato che, attesa l'importanza della materia in argomento e la necessità di sensibilizzare maggiormente i Responsabili delle strutture, la Direzione Strategica ha ritenuto, anche per l'anno 2018, di inserire tra gli obiettivi di budget, in capo ai singoli uffici interessati, la realizzazione dei compiti attribuiti dal Programma della Trasparenza per l'anno 2018.

Il Responsabile per la Trasparenza nel corso del 2018 ha effettuato, oltre che ai monitoraggi previsti dal PTPCT 2018-2020, al primo trimestre ed entro il terzo trimestre (marzo e ottobre) anche ulteriori due monitoraggi (luglio e dicembre 2018) sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in capo alle stesse, secondo quanto previsto dal Programma attraverso la scansione delle attività, indicando gli scostamenti dal Piano originale, con particolare riguardo alla necessità che i Servizi aziendali mantengano il materiale pubblicato sul sito web aziendale in costante aggiornamento. Le risultanze del monitoraggio, che ha carattere complessivo, sono state elemento di verifica per il corretto conseguimento dello specifico obiettivo di budget assegnato alle UOC aziendali interessate.

A seguito di ogni monitoraggio svolto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto del Referente per la Trasparenza aziendale, ha contattato per le vie brevi e a mezzo mail ogni Unità Operativa interessata, rappresentando le eventuali criticità emerse e sollecitando le stesse Unità Operative a verificare quanto segnalato e a provvedere, secondo i suggerimenti dati, al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in capo alle stesse. Dai monitoraggi effettuati nel corso del 2018 è, comunque, emerso un progressivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in capo alle Unità Operative nel rispetto delle novità normative introdotte dal D.Lgs 97/2016 e delle tempistiche definite dall'atto 1310/2016 ANAC, in particolare, da parte di quelle strutture che sono state maggiormente interessate dalle novità normative introdotte dal D.Lgs 97/2016 e dall'atto 1310/2016 ANAC.

In via generale si deve, quindi, rilevare, visto anche l'ultimo monitoraggio, effettuato a fine anno, finalizzato a verificare il raggiungimento dell'obiettivo di

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

budget 2018, che il livello di adempimento è molto buono e denota una sempre maggiore cognizione e correttezza da parte dei Dirigenti relativamente all'obbligo di pubblicazione dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa di riferimento e dalle linee guida ANAC.

Permangono, tuttavia, ancora alcune difficoltà, dovute sia a problemi di tipo organizzativo sia ai mutamenti normativi di settore, da parte, in particolare, dei Responsabili dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle sezioni, per le quali non sono previsti automatismi, nell'aggiornare e/o implementare manualmente i dati con cadenza annuale e/o con struttura tabellare che però, dimostrano una forte collaborazione e un atteggiamento reattivo ai richiami da parte dell'RPCT all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

**9. IL PIANO 2019/2021 MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Avendo consapevolezza che il governo del rischio è priorità Aziendale e intendendo per governo del rischio l'equivalente inglese "risk management" ossia "le attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio" (Norma ISO 31000 "Risk Management – Principles and guidelines") è doveroso un approccio di tipo preventivo: si agisce per prevenire.

In Sanità la metodologia di gestione del rischio è diffusa ormai da vari anni nell'ambito clinico; di più recente introduzione è, invece, quest'approccio nell'ambito amministrativo-contabile e gestionale in genere. Indipendentemente dall'ambito al quale la gestione del rischio si applica essa attinge alla medesima metodologia (Norma ISO 31000 "Risk Management – Principles and guidelines") ripresa anche nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, allegato 6.

Il piano triennale 2019/2021 della prevenzione della corruzione, in proseguimento dei precedenti già adottati, mantiene la valutazione dei rischi di corruzione e illegalità con riferimento ai processi ritenuti a maggior rischio, sulla base della valutazione delle caratteristiche degli stessi, analizzati in termini di probabilità e di impatto, valutando quindi la pericolosità dell'evento correlata alla gravità delle conseguenze. Quindi il presente PTPC analizza ed implementa tutte le aree di rischio generale e specifico indicate dai PNA con la specificazione che alcune aree di rischio identificate sono da sempre analizzate e permangono, oggetto di valutazione.

Fatte le premesse di cui sopra e in considerazione della complessa articolazione dell'attività di questa Azienda, si è disposto per l'individuazione di macroprocessi declinati poi in processi, senza avere alcuna pretesa di esaustività, ma nell'ottica di un costante aggiornamento e di implementazione.

La mappatura è, quindi, effettuata non solo con riferimento a tutte le aree che comprendono i processi che la normativa anticorruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie), ma anche per rischi specifici, alcuni anche oggetto di adempimento degli obblighi di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

**9.1. I Macroprocessi**

Di seguito si evidenziano i macroprocessi oggetto della valutazione (che mantengono per uniformità con i precedenti PTPCT la denominazione già individuata se non con leggera modifica):

<b>1. Amministrazione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno</b>
<b>2. Acquisizione di beni e servizi - gestione del contratto - magazzino - manutenzione</b>
<b>3. Gestione sperimentazioni cliniche</b>
<b>4. Gestione liste di attesa</b>
<b>5. Libera professione</b>
<b>6. Gestione lavori pubblici</b>
<b>7. Gestione patrimonio immobiliare</b>
<b>8. Gestione finanziamenti pubblici e privati</b>
<b>9. Acquisizione e vendita di prestazioni e servizi sanitari presso terzi</b>
<b>10. Incasso prestazioni sanitarie e non sanitarie</b>
<b>11. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
<b>12. Affari legali e contenzioso</b>
<b>13. Attività conseguenti al decesso</b>
<b>14. Formazione</b>

**9.2 Valutazione, trattamento e ponderazione del rischio**

L'azione intrapresa anche per il corrente PTPCT è in continuità con quanto impostato già dai primi Piani aziendali. Ciò in quanto a fronte della imminente riorganizzazione, dovuta all'Atto Aziendale, si prevede una gestione della prevenzione della corruzione della trasparenza del controllo interno e della parte ispettiva riunita in una unica Unità Operativa che avrà quindi maggior incisività e capacità di operare.

Nel presente PTPCT, per ciascun processo mappato è stata effettuata la valutazione del rischio, attraverso i necessari passaggi con i Referenti e i Direttori di UO.

Per quanto riguarda l'analisi del rischio corruttivo: l'indice di rischio è stato calcolato attraverso i valori attribuiti alla valutazione della probabilità dell'accadimento del rischio e alla valutazione dell'impatto del rischio, secondo la metodologia raccomandata dall'allegato 5, Tabella valutazione rischio, del Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
Discrezionalità 1,2,3,4,5	Rilevanza esterna 2,5	Complessità del processo 1,3,5	Valore economico 1,3,5	Frazionabilità del processo 1,5	Controlli 1,2,3,4, 5	Impatto organizzativo 1,2,3,4,5	Impatto economico 1,5	Impatto reputazionale 0,1,2,3,4, 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 1,2,3,4,5

Per rendere operativa la sopracitata fase si è proceduto direttamente con i Referenti e i Direttori di UO, alla definizione dei macroprocessi di cui al paragrafo 8.1, declinati all'interno di ogni area di responsabilità. L'indice di rischio è stato indicato con un valore, derivante dal calcolo effettuato sulla base dell'allegato 5, Tabella valutazione del rischio, del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, e secondo le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica moltiplicando

1. la media della somma degli indici di valutazione della probabilità
2. per la media della somma degli indici di valutazione dell'impatto

Il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun procedimento analizzato:

$$\text{valore frequenza} \times \text{valore impatto} = \text{valutazione complessivo di rischio.}$$

Per effetto della formula di calcolo sopraindicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun procedimento, come indicato nel seguente prospetto:

**VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO E CLASSIFICAZIONE**

da 1 a 3  
BASSO

da 3.1 a 6  
MEDIO

da 6.1 a 12  
ALTO

da 12.1 a 25  
RILEVANTE

Nell'allegato 2 si riportano le tabelle relative alla valutazione dei rischi che evidenziano i processi mappati, il grado di rischio, la valutazione complessiva del rischio e le misure di prevenzione adottate dall'Azienda. Per semplicità di lettura la tabella le tabelle vengono scomposte in due parti: la prima parte riporta per i 55 processi mappati la descrizione e la valutazione del rischio, alcune misure di prevenzione, la seconda parte gli indici di valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio, secondo l'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

**10. RACCORDO CON I DOCUMENTI E LE PIANIFICAZIONI AZIENDALI/MISURE DI CONTRASTO**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

**10.1. I Piani generali**

A seguito dell'emanazione della L.190/2012 e dell'adozione dei Piani della prevenzione della corruzione triennali, l'Azienda Ospedaliera di Padova ha attivato ogni utile modalità di raccordo delle pianificazioni aziendali per definire le possibili forme di contrasto. Gli interventi a livello aziendale:

- L'ATTO AZIENDALE.
- IL PIANO DELLE PERFORMANCE, documento programmatico triennale nel quale sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori di misurazione degli obiettivi stessi e i risultati attesi.

**10.2. I Piani di settore**

- SVILUPPO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO dell'Azienda Ospedaliera di Padova in attuazione della delibera della Giunta Regionale n. 501 del 19/04/2013. Il governo del rischio amministrativo-contabile quale strumento di contenimento del rischio amministrativo-contabile, vengono, di fatto, inseriti a tutti gli effetti, nel processo di programmazione e controllo aziendale.
- DOCUMENTO DI INDIRIZZO PER LA FORMAZIONE: PIANO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE ANNUALE. Tutte le attività formative presentate annualmente sono organizzate e riconducibili a obiettivi derivanti da norme nazionali e regionali e da quanto espresso dalla Direzione aziendale che persegue obiettivi di:
  - qualità dei sistemi e dei processi clinico assistenziali
  - centralità del paziente per l'umanizzazione delle cure
  - competenze specialistiche tecniche professionali degli operatori
  - management/organizzazione/nuove culture della trasparenza.

**10.3 Il Codice di Comportamento Aziendale**

Inteso quale misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità; costituisce elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute indirizzano il comportamento, e quindi la conseguente azione amministrativa e professionale, dei dipendenti e di coloro i quali agiscono in nome e per conto dell'Azienda, verso il pieno rispetto della legalità e dell'etica professionale e personale.

**11. INTERVENTI PROGRAMMATI E A SEGUITO DI NUOVE INDICAZIONI:  
REGOLE, NORME/MISURE DI CONTRASTO**

**11.1. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza  
rispetto dei codici di comportamento/misure di contrasto**

---

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 6/11/2012, n. 190 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi.

L'individuazione dei dipendenti da inserire nel Programma triennale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013, e del Codice di comportamento aziendale, viene effettuata dal Dirigente della struttura preposto d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, in collaborazione con il Responsabile dell'area Formazione.

Come previsto dall'art. 14 del Codice di comportamento aziendale, al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, volte a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative sono rivolte a tutti i dipendenti ed in particolare a coloro che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione.

Già nel corso del 2013 si è impostata una "formazione interna" specifica, dedicata prioritariamente al personale addetto alle aree considerate a maggior rischio di corruzione e sono stati effettuati specifici corsi che hanno coinvolto circa 150 dipendenti. A seguire nel corso del 2014 sono stati previsti corsi aperti a tutte le professionalità presenti in azienda, amministrative tecniche e medico-sanitarie con la formazione di circa 450 unità di personale. Nel corso del 2015 si è impostata una "formazione interna" definendo due tipologie di intervento formativo. Un intervento più mirato alla componente tecnico/amministrativa con un programma per mantenere la costante divulgazione e conoscenza delle norme e un intervento dedicato in modo specifico alla componente dirigenziale, medico sanitaria e amministrativa mirato al "comportamento etico quale presupposto per la prevenzione della corruzione", evento che ha coinvolto più di 100 partecipanti. La formazione 2016 è stata dedicata in modo specifico al nuovo codice degli appalti, per tutti gli operatori coinvolti nelle attività di gara per acquisizione di beni e servizi e lavori pubblici nonché al RPC sulle materie evidenziate come a forte impatto e rischio: conflitto di interesse e incompatibilità; responsabilità del RPCT; appalti e acquisti; strumenti di gestione del rischio. L'anno 2017 ha visto ancora un forte impegno sul nuovo codice degli appalti, linee guida ANAC, obblighi di trasparenza, con incontri dedicati ai collaboratori degli uffici acquisti e con diversi livelli di approfondimento, 100 partecipanti; una formazione dedicata all'evoluzione della normativa sulla PA con riguardo alla trasparenza e all'anticorruzione, 70 partecipanti delle professioni tecniche e amministrative, vari incontri dedicati al personale del comparto tecnico amministrativo e sanitario su prevenzione della corruzione e performance con focus sul codice di comportamento, 180 partecipanti di tutte le professioni. Nell'anno 2018, visti i risultati 2017 sugli interventi dedicati al personale del comparto tecnico amministrativo e sanitario su prevenzione della corruzione e performance con focus sul codice di comportamento, nel comunicare a tutte le Unità Operative la pubblicazione del PTPCT 2018/2020, è stata data la possibilità ad ogni UO di fare un percorso interno dedicato a piccoli gruppi, per discutere direttamente con il RPCT del valore della normativa anticorruzione, della trasparenza, del codice di

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

comportamento. Gli interventi sono stati richiesti direttamente dai Direttori di UO e hanno toccato il Dipartimento di Pediatria, la UO di Microbiologia che ha già chiesto una riedizione per completare il percorso, la UO di Riabilitazione ortopedica. Anche per il 2019 si ritiene di arrivare direttamente nei Reparti per interventi dello stesso tipo che oltre a incontrare il favore dei partecipanti offre la possibilità di interloquire con loro sul loro specifico sentire e su quanto la norma e le regole possono rappresentare momento di riflessione e di aiuto.

**11.2. La rotazione del personale addetto alle aree a maggior rischio/misure di contrasto**

Il processo di riorganizzazione attivato a partire dal 2013 protrattosi fino al 2015, sommato al cambiamento dei vertici direzionali dal 1/1/2016, ha prodotto cambiamenti organizzativi nelle direzioni delle unità operative amministrativo/tecnico/professionali, producendo di fatto una rotazione negli incarichi.

Con i Piani triennali anticorruzione aziendali adottati nel 2017 e 2018, in costanza di nuovi cambiamenti organizzativi dovuti alla costituzione dell’Azienda Zero e all’aggregazione delle Aziende ULSS del Veneto, si era preventivata l’attivazione di un tavolo per procedere alla definizione di criteri di rotazione dei Dirigenti e del personale addetto, laddove considerato possibile. Ma la riorganizzazione della sanità regionale già con il 2017, ma in modo più preciso nel 2018, ha coinvolto a pieno titolo anche l’Azienda Ospedaliera e ha portato l’Amministrazione ad una scelta di continuità, al fine di mantenere coerenza con gli indirizzi programmatici, di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa/tecnica/professionale, anche attraverso le specificità professionali acquisite dai Dirigenti e dal personale addetto ai settori operativi, oggetto di riorganizzazioni continue e di mantenere gli standard di erogazione dei servizi richiesti. Non si è quindi prodotto una specifica regolamentazione per la rotazione dei dirigenti e del personale addetto. Sicuramente con il 2019, avviando la nuova organizzazione e i nuovi incarichi di responsabilità si potrà effettuare una seria analisi in merito.

**11.3. Le verifiche, l’implementazione/revisione delle regole anno 2018 e interventi 2019**

Come per gli anni precedenti il PTPCT individua gli interventi e il programma di lavoro delle varie strutture come misure di prevenzione dei rischi mappati. La permanente ri-organizzazione in corso fin dal 2013, ancora attuale, pur permettendo una focalizzazione delle varie criticità con i responsabili dei processi aziendali non permette la certezza di quanto si va a preventivare. Di fatto il programma di lavoro definito, a seguito dell’Atto Aziendale (anno 2014/15) e dei piani attuativi dello stesso, era stato avviato e prevedeva una nuova organizzazione aziendale con il passaggio dei servizi di supporto amministrativo da interaziendali (i servizi amministrativi erano resi per Azienda Ospedaliera di Padova e Azienda ULSS 16 di Padova e in alcuni casi anche per l’Istituto Oncologico Veneto) ad aziendali. Nel corso del 2014 e 2015 ciò ha avuto un forte impatto anche sulle attività di prevenzione dei fenomeni di

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

corruzione e conseguentemente sulla declinazione delle attività e dei soggetti interessati, soprattutto in termini di responsabilità dei dirigenti nelle aree di attività. Con l'anno 2016, ritenendo in fase conclusiva la riorganizzazione definita nell'Atto aziendale, sia per la parte tecnico, professionale e amministrativa che sanitaria, con la conseguente definizione della struttura direzionale a livello dipartimentale e di UO complesse, si sono imposte anche le attività legate alla prevenzione della corruzione. Quelle misure di prevenzione strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'Azienda con riferimento alla capacità organizzativa del momento. Peraltro, tenuto conto dell'impatto organizzativo, la verifica e i controlli delle misure di prevenzione individuate, e precisamente:

- o la presenza e l'applicazione di norme, regolamenti, atti amm.vi, protocolli/istruzioni operative/procedure
- o l'effettiva segregazione dei compiti
- o l'effettiva pubblicazione sui siti previsti

previste con il coinvolgimento dei Referenti e Dirigenti, sono state imposte, ma con difficoltà e con il sopraggiungere di ulteriori complessità. Di fatto la nuova Legge Regionale 19/2016 e i conseguenti atti di riorganizzazione del SSR hanno imposto momenti di riflessione in considerazione della disattivazione di UO, revisione dei conseguenti incarichi già assegnati ecc.

In tale contesto nel corso del 2018 non si sono avviate modalità di rotazione e di conferimento incarico di UO, non avendo un quadro certo dell'organizzazione che si auspica verrà determinato con un nuovo Atto aziendale nel corso del 2019.

In ogni caso molta attenzione è stata posta ad attività di prevenzione previste per alcuni rischi ritenuti di forte impatto, sia adottando nuove regole sia predisponendo controlli sulla filiera dei processi.

### **11.3.1 Le regole e le attività di analisi e controllo**

L'anno 2018 ha visto un forte impegno su vari settori, volto al contenimento del rischio attraverso regolamentazioni/pianificazioni e programmazioni di percorsi/procedure/attività, analisi di processi interni e delle modalità di approccio alle complessità che via via si presentano. Principalmente gli interventi hanno toccato i seguenti ambiti: appalti pubblici, gare e contratti, personale, sperimentazioni cliniche, formazione sponsorizzata, libera professione, donazioni finanziarie, incompatibilità e incarichi extraistituzionali, rapporti con l'Ente universitario presente in Azienda con proprio personale convenzionato.

### **La Delibera del Direttore Generale n. 757 del 26/06/2018 Individuazione gruppo di lavoro per la pianificazione dei controlli di alcuni processi a rischio**

Partendo dal presupposto che le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi debbano essere sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse, ed inoltre, in base all'analisi e ai monitoraggi delle attività e dei comportamenti intrapresi, l'Azienda Ospedaliera di Padova ha ritenuto di intervenire con una prima azione in modo tale che si possano progressivamente mettere a punto

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

È importante segnalare la scelta aziendale che con proprio atto ha individuato un gruppo di lavoro *“per la definizione delle corrette e condivise attività di verifica/controllo e la individuazione dei soggetti responsabili del processo e delle attività intermedie dello stesso”* richiedendo quindi *“un importante impegno dell’intera struttura organizzativa nella predisposizione di momenti di controllo/verifica della correttezza dei processi di propria competenza”*. Tutti i *“Dirigenti delle strutture aziendali devono concorrere, nell’ambito di un’azione sinergica, a determinare misure preventive attraverso una verifica periodica, e conseguenti controlli, nell’ambito dei propri uffici/servizi, dei processi loro assegnati.*

*Adozione quindi di misure che diano garanzie, tra l’altro e solo a titolo esemplificativo:*

- *delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2013, comma 16-ter dell’articolo 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato, e successive regole così come definite con il D.Lgs. 39, 8 aprile 2013, D.Lgs. 33, 14 marzo 2013 e D.Lgs. 97, 25 maggio 2016;*

- *delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2013;*

- *della gestione dei conflitti di interessi nei processi di procurement in sanità, in nome del principio che le situazioni che possono generare conflitto di interessi devono essere gestite dalle aziende sanitarie in modo che i contatti tra il mondo professionale interno e gli operatori economici avvengano all’interno di un quadro regolamentato in termini di procedure chiare e trasparenti;*

- *della gestione delle attività connesse alla Libera professione in regime ambulatoriale e di ricovero con il controllo del rapporto tra Libera professione e attività istituzionale; il controllo degli orari di svolgimento dell’attività Libera professione; la verifica del rapporto tra prestazioni prenotate e fatturate e delle attività connesse alla Libera professione ambulatoriale, di ricovero ed esterna”.*

*“La Direzione si attende il monitoraggio delle attività di controllo già effettuate da ogni Struttura identificata, con particolare riguardo ai percorsi elencati più sopra, e la conseguente sistematizzazione e definizione del responsabile di processo e delle singola attività all’interno del processo monitorato e analizzato”*

**A) Gli interventi riferiti ad alcuni processi a rischio (come definito nella DDG 757/18)**

**Libera professione**

Le attività poste in essere, con incontri plurimensili, sono state indirizzate soprattutto all’analisi del processo della libera professione nelle sue varie tipologie, verificando le fasi, le azioni, i soggetti competenti, l’output del processo e le criticità presenti, al fine di predisporre le azioni di miglioramento ritenute opportune, nell’ambito delle possibilità consentite dal contesto aziendale. Sono stati avviati cambiamenti organizzativi e informativi, alcuni dei quali stanno già restituendo risultati, altri che andranno a concretizzarsi, entro breve, con l’approvazione del nuovo Atto Aziendale. Sono state riformulate alcune modalità operative al fine di dar maggior sviluppo a forme di controllo interno, dirette alla prevenzione del rischio.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

Contestualmente

- sono stati perfezionati i registri informatizzati prevedendo una migliore tracciabilità della netta separazione tra i percorsi SSN e Libera professione
- sono stati individuati i Referenti delle liste di attesa per ogni UO
- è stato tenuto un corso di formazione su "aggiornamento sui diversi regimi erogativi delle prestazioni sanitarie ..."
- sono stati approvati specifici atti deliberativi
  - Modifiche e integrazioni del Regolamento Aziendale per lo svolgimento della Libera Professione Intramuraria (DDG n. 316 del 09/03/2018 "Recepimento nel Regolamento Aziendale per lo svolgimento della Libera Professione Intramuraria, approvato con D.D.G. n. 1780 del 23.12.2015, delle Linee Guida Regionali in materia di attività a pagamento ex art. 58, commi 7, 9 e 10 del C.C.N.L. della dirigenza medico-veterinaria dell'8.6.2000, di esercizio dell'attività libero professionale in strutture private non accreditate e al domicilio del paziente, di cui all'allegato A della D.G.R.V. n. 1314 del 16.8.2016. Modifiche e integrazioni) .
  - Gestione liste di attesa: DDG n. 1534 del 18/12/2018 Approvazione Regolamento "Gestione delle liste d'attesa per ricovero ed eventuale intervento chirurgico" e formalizzazione dei responsabili per la gestione liste di attesa delle singole UO.

**B) altri interventi**

**Personale: Programmazione fabbisogno, Incompatibilità, Incarichi Esterni**

Sono state valutate le modalità di applicazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e di autorizzazione di incarichi esterni per il personale dipendente e per il personale universitario in convenzione e della gestione dei conflitti di interessi nei processi di procurement in sanità.

L'Azienda ha espresso la necessità di provvedere alla valutazione delle attività esterne, sì relative ai dipendenti, ma anche ai medici/sanitari docenti/ricercatori in convenzione con il SSN, in relazione all'eventuale presenza di situazioni di conflitto di interessi per il ruolo ricoperto presso l'Azienda sanitaria, Azienda che intrattiene rapporti di committenza con innumerevoli soggetti esterni. Si è pervenuti quindi ad una revisione del Regolamento aziendale per gli incarichi esterni del personale dell'Azienda Ospedaliera di Padova e ad un Accordo con l'Ateneo che definisce regole analoghe per il personale universitario in convenzione. Nello specifico è stata prevista una fase endoprocedimentale al processo autorizzatorio per incarichi esterni dei professori/ricercatori, che permette all'Azienda Ospedaliera di Padova di valutare le possibili situazioni di conflitto di interessi con il mondo sanitario e di esprimere preciso parere in merito.

Sono stati introdotti nuovi regolamenti/accordi

- per l'affidamento, conferma e revoca degli Incarichi Dirigenziali e per la disciplina e il funzionamento del Collegio Tecnico, area Dirigenza Medica e Dirigenza Sanitaria DDG n. 689 del 31/05/2018
- sulla disciplina delle incompatibilità e svolgimento di incarichi extraistituzionali, ex art 53 d.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. DDG n. 938 del 27/07/2018.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

- per la disciplina degli incarichi esterni richiesti da professori e ricercatori universitari in convenzione, accordo tra l'Azienda Ospedaliera di Padova e l'Università degli Studi di Padova. Prot 47140 del 31.7.2018.

In relazione al rischio e alle misure afferenti al conferimento di incarichi dirigenziali, pur non essendo stati nella situazione opportuna per procedere a causa delle riorganizzazioni in corso, alle definizioni di regole precise, si è definito il fabbisogno anni 2018/20 e 2019/21 al fine di essere in una condizione favorevole al momento dell'approvazione dell'Atto Aziendale, DDG 1500 del 10/12/2018 Adozione in via definitiva del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2018-2020 e DDG n. 1586 del 31/12/2018 Adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019-2021 e della Dotazione Organica anno 2019.

**Formazione interna, esterna, sponsorizzata**

A seguito dell'applicazione del "Regolamento partecipazione ad attività formative esterne con spese a carico dell'organizzatore", di cui alla DDG n. 569/2016 sono stati effettuati monitoraggi specifici relativamente alle richieste e alle autorizzazioni concesse, con il focus sugli eventi sponsorizzati e su quelli senza spese dichiarate. Con la verifica sono state colte alcune criticità che sono state superate con il nuovo regolamento per la formazione e nuova modulistica, in linea con le indicazioni in materia di conflitti di interesse. Conseguentemente è stato approvato il nuovo regolamento per partecipazione del personale ad eventi formativi. Inoltre, come ogni anno l'Azienda Ospedaliera di Padova, provider, ha determinato i propri interventi formativo nell'apposito PFA. DDG 999 del 02/08/2018 Approvazione del Regolamento per la Formazione e DDG n. 1519 del 10/12/2018 Documento di indirizzo per la formazione - piano di formazione anno 2019.

**Sperimentazioni cliniche**

L'attività regolamentare ha riguardato l'approvazione di schemi di convenzione da utilizzarsi per le tipologie di studi clinici non a fini industriali più frequentemente svolti in Azienda Ospedaliera: i 4 nuovi prototipi aziendali di convenzione per studi clinici con promotore commerciale e i 4 nuovi prototipi aziendali di convenzione per studi clinici con promotore non commerciale (studi no profit). Con detti regolamenti si è disposta la modalità di autorizzazione dello studio, di approvazione dello schema di convenzione, di sottoscrizione delle convenzioni con i promotori, previa acquisizione dallo Sperimentatore principale della specifica Dichiarazione di assenza impedimenti/interdizione. DDG n. 885 del 12/07/2018 e DDG n. 1191 del 26/09/2018.

**Lavori e Acquisizione beni e servizi: Programmazione e nomina RASA**

È stato nominato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), soggetto responsabile incaricato della verifica e/o (AUSA). DDG n. 451 del 09/04/2018. della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

La programmazione relativa ai lavori è stata oggetto di apposito provvedimento per gli anni 2018/20: lavori pubblici di competenza regionale dell'Azienda Ospedaliera di Padova, in applicazione dell'art. 21, comma 3 del D.Lgs. 50/2016.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione  
2017/2019**

DDG n. 1285 del 19/10/2018.

La programmazione degli acquisti è già impostata per gli anni 2019/20: acquisti di beni e servizi per gli anni 2019/2020. DDG n. 1354 del 31/10/2018.

Nell'ambito aziendale, oltre alle acquisizioni e ai lavori definibili standard, sono in corso alcune importanti procedure relative a grandi appalti. Sono in corso le procedure per la realizzazione del Nuovo Edificio per la Pediatria e si stanno concludendo le attività per l'Accordo tra Azienda Ospedaliera di Padova, l'Università degli Studi di Padova, il Comune di Padova, la Provincia di Padova e la Regione Veneto, per la realizzazione del Nuovo Polo Ospedaliero di Padova. I due percorsi, di fortissimo impatto, sono oggetto di importante attenzione aziendale. In merito l'Azienda Ospedaliera di Padova ritiene opportuno avvalersi del supporto dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e in tal senso si sta attivando con la richiesta di stipula di un Protocollo di azione per l'espletamento della vigilanza collaborativa per le attività riguardanti l'Edificio di Pediatria. Detto protocollo verrà richiesto a seguire anche per la fase realizzativa del il Nuovo Polo Ospedaliero.

**12. PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' 2019**

**PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' anno 2019**

<b>entro il</b>	<b>attività</b>	<b>soggetti</b>
31/01/2019	Relazione sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione 2017	RPC
31/01/2019	Adozione Piano delle Performance	Direttore Generale su proposta Dirigente Programmazione
31/01/2019	Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/21	Direttore Generale su proposta RPCT
31/01/2019	Pubblicazione su sito istituzionale del PTPC e scheda per consultazione	RPCT
15/02/2019	Comunicazione alle UO del nuovo PTPCT	RPCT
15/02/2019	Richiesta a UO del fabbisogno formativo su prevenzione corruzione e trasparenza	RPCT
28/02/2019	Presentazione del Piano dei controlli interni NAC	Responsabile NAC/DS
28/02/2019	Nuovo regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali	Direttore Generale su proposta Risorse Umane
31/03/2019	Avvio nuova organizzazione di STAFF come da Atto Aziendale	Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

31/03/2019	Definizione organizzazione di supporto a RPCT	Direttore Generale/Direttore Amministrativo
31/03/2019	Attivazione modalità informatizzate per le segnalazioni anonime	Informatica/RPCT
31/03/2019	Verifica dati inseriti in Amministrazione Trasparente - 1° monitoraggio	RPCT e Dirigenti
30/06/2019	Incontri con Referenti/Dirigenti per prima analisi rischi mappati e misure inserite nel PTPCT	RPCT, Referenti e Dirigenti
30/06/2019	Aggiornamento del PTPCT 2019/21 conseguente a nuova organizzazione aziendale	RPCT, Referenti e Dirigenti
30/06/2019	Definizione Regole per richiesta e valutazione MD in visione gratuita e/o comodato d'uso gratuito	Gruppo di lavoro (IC, DMO, PROV., RPCT, FARM., Valutazione Tecnologie, Ricerca Clinica)
30/06/2019	Valutazione monitoraggi attività extraistituzionali e formazione sponsorizzata e non, per riesame regolamenti	Direttore Risorse Umane, Direttore Formazione, RPCT, DMO
30/06/2019	Revisione Regolamento Ricerca clinica e regolamentazione sulle modalità di accesso e gestione del fondo "no profit"	Direttore Generale su proposta Nucleo Ricerca Clinica
30/06/2019	Nuove regole Affidamento Servizi Legali	Affari Generale e Legali
30/06/2019	Adozione Protocollo di Legalità	RPCT, Area Tecnica, Area Acquisti
31/10/2019	Verifica dati inseriti in Amministrazione Trasparente - 2° monitoraggio	Ufficio RPCT
30/11/2019	Valutazione/controllo delle misure definite per singolo processo mappato per anticorruzione	RPCT e Referenti/Dirigenti
31/12/2019	Conferma/modifica/implementazione delle misure di prevenzione	RPCT, Referenti, Dirigenti responsabili del processo
31/12/2019	Attività formative in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e codice condotta	RPCT, Referenti, Dirigenti Strutture, Formazione
date varie	Incontri gruppo di lavoro verifiche	Gruppo di lavoro DDG 757/2018

### 13. NORME FINALI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli  
e-mail: anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2017/2019**

Il presente Piano, come già espresso nei punti precedenti sarà oggetto di modifiche e integrazioni a seguito dell'approvazione di provvedimenti organizzativi per l'applicazione dell'Atto Aziendale e delle eventuali nuove norme e regole in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione.

**ALLEGATI**

- ALLEGATO 1            SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.
- ALLEGATO 2            MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
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) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Aggiornamento annuale entro il 31 gennaio 2017	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
	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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
			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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
			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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
			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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
			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) <u>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento</u>	Tempestivo	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)
	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	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		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	
	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		
		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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
		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 pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	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 pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		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 pertinente
		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 pertinente
		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 pertinente
		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 pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 pertinente
		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 pertinente
		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 pertinente
		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 pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		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 pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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 pertinente

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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 pertinente
		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 pertinente
		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 pertinente
		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 pertinente
		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 €)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		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 pertinente
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	non pertinente	
	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 pertinente	
	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 pertinente	
	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;	Nessuno	non pertinente	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)			
	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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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 pertinente
	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)	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
	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 pertinente
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
	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)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1A
		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)	Dr. Michele Cognolato  P.O.  UOC Qualità e Accreditamento
			(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)			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Michele Cognolato P.O. UOC Qualità e Accreditamento
	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)	Dr.ssa Giusy Benvegnù P.O. UOC Comunicazione e Rapporti con i cittadini

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1B
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1B
		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)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1B
		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)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1B
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle 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)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1B
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1B

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

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



TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Personale		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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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]	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).	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)]	Annuale	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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 dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane		

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		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	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		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	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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).	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT	
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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane	

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione	
	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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC 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, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dr.ssa Laura Moretti Direttore UOC Risorse Umane	
	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)	Dr. Antonio Giona Direttore ad Interim UOC Programmazione e Controllo di Gestione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Antonio Giona Direttore ad Interim UOC Programmazione e Controllo di Gestione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Antonio Giona Direttore ad Interim UOC Programmazione e Controllo di Gestione

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione	
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr.ssa Laura Moretti  Direttore UOC Risorse Umane	
<b>Performance</b>	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	Dr. Antonio Giona  Direttore ad Interim  UOC Programmazione e 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)	Dr. Antonio Giona  Direttore ad Interim  UOC Programmazione e 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)	Dr. Antonio Giona  Direttore ad Interim  UOC Programmazione e 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)	Dr.ssa Laura Moretti  Direttore UOC Risorse Umane	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	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)	Dr.ssa Laura Moretti  Direttore UOC Risorse Umane
				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)	Dr.ssa Laura Moretti  Direttore UOC Risorse Umane	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr.ssa Laura Moretti  Direttore UOC Risorse Umane	
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			

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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 ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda	
				Per ciascuno degli enti:		non ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda	
				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 ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda	
				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 ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda	
				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 ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ci sono Enti Pubblici vigilati da questa Azienda			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	(da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali				
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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali				

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione	
		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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
		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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
				Per ciascuno degli enti:		Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
		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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali	
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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali		

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione		
Attività e procedimenti	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			
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		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)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		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)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1C		

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
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 pertinente
	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	
	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 ( <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)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1D
	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	



TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E	
		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		Tablelle 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)	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E
					Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E	
		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	<b>Avvisi e bandi</b> - 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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E			

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E
		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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E
		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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E
		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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E
		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	Tutti i Dirigenti elencati TAB 1E

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
	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)	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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Dr. Roberto Toniolo
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Tempestivo	Dr. Roberto Toniolo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Dr. Roberto Toniolo
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Tempestivo	Dr. Roberto Toniolo
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio				
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 pertinente	
					Trimestrale	Dr. Roberto Toniolo

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione	
pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	(in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio	
	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)	Dr. Roberto Toniolo  Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio	
	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)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Roberto Toniolo Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Roberto Toniolo Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Roberto Toniolo Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio
	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)	Dr. Roberto Toniolo Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio	

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
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)	Ing. Giovanni SPINA Direttore ad Interim UOC Gestione del Patrimonio Edilizio e Impianti
	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)	Ing. Giovanni SPINA Direttore ad Interim UOC Gestione del Patrimonio Edilizio e Impianti
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Giovanni SPINA Direttore ad Interim UOC Gestione del Patrimonio Edilizio e Impianti
	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)	Ing. Giovanni SPINA Direttore ad Interim UOC Gestione del Patrimonio Edilizio e Impianti
		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)	Ing. Giovanni SPINA Direttore ad Interim UOC Gestione del Patrimonio Edilizio e Impianti

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dr. Antonio Giona Direttore ad Interim UOC Programmazione e Controllo di Gestione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dr. Antonio Giona Direttore ad Interim UOC Programmazione e 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	Dr. Antonio Giona Direttore ad Interim UOC Programmazione e 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)	Dr. Antonio Giona Direttore ad Interim UOC Programmazione e Controllo di Gestione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Roberto Toniolo Direttore ad interim UOC Contabilità e Bilancio  Dr. Antonio Giona Direttore ad Interim UOC Programmazione e Controllo di Gestione
	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)	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali

TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
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)	Dr.ssa Giusy Benvegnù P.O. UOC Comunicazione e Rapporti con i cittadini
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Avv. Maria Grazia CALI' Sostituto Responsabile UOC Affari Generali e Legali
	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)	Dr. Antonio Giona Direttore ad Interim UOC Programmazione e 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)	Dr. Giovanni Carreta  Sostituto Responsabile UOC Direzione Medica Età Adulta
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	Dr.ssa Giusy Benvegnù  P.O.  UOC Comunicazione e Rapporti con i cittadini	



TAB.1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione
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	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
		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	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
			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	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
		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)	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
		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	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dr.ssa Luisa BISSOLI RPCT
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	Ing. Giovanni Spina Direttore ad Interim UOC Informatica
		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	Ing. Giovanni Spina Direttore ad Interim UOC Informatica
		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)	Ing. Giovanni Spina Direttore ad Interim UOC Informatica
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	

**TAB. 1A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI"**

<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>RUOLO</b>	<b>DENOMINAZIONE UOC/UOSD</b>
LAURA	MORETTI	DIRETTORE	RISORSE UMANE
LUISA	LONGHINI	DIRETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO OSPEDALIERO
MARIA GRAZIA	CALI'	SOSTITUTO RESPONSABILE	AFFARI GENERALI E LEGALI
LUISA	BISSOLI	DIRETTORE	RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' E FORMAZIONE
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE	PROGETTAZIONE E SVILUPPO INTERVENTI DI EDILIZIA OSPEDALIERA
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO E IMPIANTI
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	INFORMATICA
FRANCESCA	MENOTTO	SOSTITUTO RESPONSABILE	INGEGNERIA CLINICA
ROBERTO	TONIOLO	DIRETTORE AD INTERIM	CONTABILITA' E BILANCIO
ANTONIO	GIONA	DIRETTORE	GESTIONE DELLA LOGISTICA
LAURA	MORETTI	DIRETTORE AD INTERIM	LIBERA PROFESSIONE E FINANZIAMENTI VINCOLATI
ROBERTO	TONIOLO	DIRETTORE AD INTERIM	PROVVEDITORATO E ECONOMATO

GIUSY	BENVEGNI'	P.O.	COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I CITTADINI
COSTANTINO	GALLO	SOSTITUTO RESPONSABILE	PROGETTI E RICERCA CLINICA
MICHELE	COGNOLATO	P.O.	QUALITA' E ACCREDITAMENTO
ANTONIO	GIONA	DIRETTORE AD INTERIM	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
ANNA MARIA	SAIEVA	SOSTITUTO RESPONSABILE	DIREZIONE MEDICA MATERNA INFANTILE
GIOVANNI	CARRETTA	SOSTITUTO RESPONSABILE	DIREZIONE MEDICA ETA' ADULTA
MARIO	DEGAN	SOSTITUTO RESPONSABILE	SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE

**TAB.1B SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "CONSULENTI E COLLABORATORI"**

<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>RUOLO</b>	<b>DENOMINAZIONE UOC/UOSD</b>
LAURA	MORETTI	DIRETTORE	RISORSE UMANE
MARIA GRAZIA	CALI'	SOSTITUTO RESPONSABILE	AFFARI GENERALI E LEGALI
LUISA	BISSOLI	DIRETTORE	RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' E FORMAZIONE
ANTONIO	GIONA	DIRETTORE AD INTERIM	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
COSTANTINO	GALLO	SOSTITUTO RESPONSABILE	PROGETTI E RICERCA CLINICA

**TAB. 1C SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "ATTIVITA' E PROCEDIMENTI"**

<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>RUOLO</b>	<b>DENOMINAZIONE UOC/UOSD</b>
LAURA	MORETTI	DIRETTORE	RISORSE UMANE
LUISA	LONGHINI	DIRETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO OSPEDALIERO
MARIA GRAZIA	CALI'	SOSTITUTO RESPONSABILE	AFFARI GENERALI E LEGALI
LUISA	BISSOLI	DIRETTORE	RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' E FORMAZIONE
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE	PROGETTAZIONE E SVILUPPO INTERVENTI DI EDILIZIA OSPEDALIERA
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO E IMPIANTI
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	INFORMATICA
FRANCESCA	MENOTTO	SOSTITUTO RESPONSABILE	INGEGNERIA CLINICA
ROBERTO	TONIOLO	DIRETTORE AD INTERIM	CONTABILITA' E BILANCIO
ANTONIO	GIONA	DIRETTORE	GESTIONE DELLA LOGISTICA
LAURA	MORETTI	DIRETTORE AD INTERIM	LIBERA PROFESSIONE E FINANZIAMENTI VINCOLATI
ROBERTO	TONIOLO	DIRETTORE AD INTERIM	PROVVEDITORATO E ECONOMATO
GIUSY	BENVEGNI'	P.O.	COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I CITTADINI
COSTANTINO	GALLO	SOSTITUTO RESPONSABILE	PROGETTI E RICERCA CLINICA
ANTONIO	GIONA	DIRETTORE AD INTERIM	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

ANNA MARIA	SAIEVA	SOSTITUTO RESPONSABILE	DIREZIONE MEDICA MATERNA INFANTILE
GIOVANNI	CARRETTA	SOSTITUTO RESPONSABILE	DIREZIONE MEDICA ETA' ADULTA

**TAB. 1D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "PROVVEDIMENTI"**

<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>RUOLO</b>	<b>DENOMINAZIONE UOC</b>
LAURA	MORETTI	DIRETTORE	RISORSE UMANE
LUISA	LONGHINI	DIRETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO OSPEDALIERO
MARIA GRAZIA	CALI'	SOSTITUTO RESPONSABILE	AFFARI GENERALI E LEGALI
LUISA	BISSOLI	DIRETTORE	RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' E FORMAZIONE
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE	PROGETTAZIONE E SVILUPPO INTERVENTI DI EDILIZIA OSPEDALIERA
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO E IMPIANTI
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	INFORMATICA
FRANCESCA	MENOTTO	SOSTITUTO RESPONSABILE	INGEGNERIA CLINICA
ROBERTO	TONIOLO	DIRETTORE AD INTERIM	CONTABILITA' E BILANCIO
ANTONIO	GIONA	DIRETTORE	GESTIONE DELLA LOGISTICA
LAURA	MORETTI	DIRETTORE AD INTERIM	LIBERA PROFESSIONE E FINANZIAMENTI VINCOLATI
ROBERTO	TONIOLO	DIRETTORE AD INTERIM	PROVVEDITORATO E ECONOMATO
GIUSY	BENVEGNI'	P.O.	COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I CITTADINI
MICHELE	COGNOLATO	P.O.	QUALITA' E ACCREDITAMENTO

ANTONIO	GIONA	DIRETTORE AD INTERIM	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
---------	-------	----------------------	--



**TAB. 1E SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>RUOLO</b>	<b>DENOMINAZIONE UOC</b>
LUISA	BISSOLI	DIRETTORE	RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' E FORMAZIONE
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA
GIOVANNI	SPINA	DIRETTORE AD INTERIM	INFORMATICA
FRANCESCA	MENOTTO	SOSTITUTO RESPONSABILE	INGEGNERIA CLINICA
ANTONIO	GIONA	DIRETTORE	GESTIONE DELLA LOGISTICA
ROBERTO	TONIOLO	DIRETTORE AD INTERIM	PROVVEDITORATO E ECONOMATO

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI
11 Affari legali e contenzioso	gestione stragiudiziale sinistri Procedimento Transattivo Stagiudiziale	Dalla richiesta di risarcimento all'eventuale erogazione di somma in via transattiva	AFFARI GENERALI E LEGALI - SINISTRI	Medicina Legale, Rischio Clinico, Ufficio sinistri, Comitato aziendale valutazione sinistri	Acquisizione di vantaggi privati nel corso di definizione della controversia	Deliberazione del Commissario n. 655 del 24/06/2016	Si	Bassa	Publicati Albo on Line, sito Aziendale "Amministrazione Trasparente"
11 Affari legali e contenzioso	Procedimento Transattivo in corso di causa	Dalla prospettazione alla definizione in via transattiva del contenzioso	AFFARI GENERALI E LEGALI - UFF LEGALE	- Legale incaricato - Parere delle UOC interessate dal contenzioso - CAVS	Acquisizione di vantaggi privati nel corso di definizione della controversia	Istruzioni operative fornite di volta in volta dalla Direzione Atto deliberativo	Si	Bassa	Publicati nell'Albo on Line, "Amministrazione Trasparente"
12 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento Disciplinare	Dall'azione della richiesta di avviso di procedimento disciplinare alla definizione eventuale della sanzione	AFFARI GENERALI E LEGALI - UFF PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Strutture varie solo in fase istruttoria: Responsabile di Struttura, UPD, UOC Risorse Umane	Collusione fra addetti all'UPD e soggetto sottoposto al procedimento	Norme di Legge (D.lgs 165/2001) e contrattuali (CCNL Comparto e Dirigenza)	Si	Bassa	Garantita, per legge, l'informazione dell'avvio e della conclusione del procedimento disciplinare

**MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)		
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine e (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO
11 Affari legali e contenzioso	gestione stragiudiziale sinistri Procedimento Transattivo Stargiudiziale	Dalla richiesta di risarcimento all'eventuale erogazione di somma in via transattiva	2	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,7	1,3	3,33
11 Affari legali e contenzioso	Procedimento Transattivo in corso di causa	Dalla prospettazione alla definizione in via transattiva del contenzioso	4	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,7	1,5	4,00
12 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento Disciplinare	Dall'azione della richiesta di avviso di procedimento disciplinare alla definizione eventuale della sanzione	2	2	1	1	1	2	1	1	1	3	1,5	1,5	2,25

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI
1 2 6	1. Amministrazione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno 2. acquisizione di beni e servizi 6. Gestione lavori pubblici	Gestione anagrafica fornitori Dalla richiesta di nuovo inserimento di anagrafica all'aggiornamento dell'archivio dei fornitori	CONTABILITA' E BILANCIO	Centri Ordinatori	Inserimento di anagrafiche non controllate	Procedura operativa "gestione anagrafica fornitori"	Si	Alta	
2 6	2. acquisizione di beni e servizi 6. Gestione lavori pubblici	Pagamento fornitori dalla ricezione dei documenti contabili al pagamento	CONTABILITA' E BILANCIO	Centri liquidatori	Ritardi nel rispetto dei termini di pagamento, violazione dell'ordine cronologico nel procedere ai pagamenti	Istruzione operativa registrazione liquidazione e pagamento fatture passive del 20/12/17	Si	Media	AMM. TRASPARENTE

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

**INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'**

**INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)		
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO
1 2 6 1. Amministrazione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno 2. acquisizione di beni e servizi 3. Gestione lavori pubblici	Gestione anagrafica fornitori	Dalla richiesta di nuovo inserimento di anagrafica all'aggiornamento dell'archivio dei fornitori	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,2	1,0	<b>1,17</b>
2 6 2. acquisizione di beni e servizi 3. Gestione lavori pubblici	Pagamento fornitori	dalla ricezione dei documenti contabili al pagamento	2	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2,7	1,0	<b>2,67</b>

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

	MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Concorsi e prove selettive	Dalla stesura e pubblicazione del bando e individuazione della commissione esaminatrice sino alla deliberazione della graduatoria	RISORSE UMANE	Regione, Direzione Strategica	Previsione requisiti di accesso troppo rigidi o troppo ampi per favorire/danneggiare ipotetici candidati; irregolare utilizzo/scorrimento delle graduatorie in essere o approvate	Procedura: art. 35 d.lgs. n. 165/2001 - art. 9 D.P.R. 487/1994 - art. 9 D.P.R. 220/2001 - D.P.R. 484/1997 - regolamenti aziendali - utilizzo di software automatici per la valutazione titoli	SI	MEDIA	Pubblicazione dell'indizione nell'albo online; Pubblicazione del bando nel B.U.R., nella G.U., nel sito internet e Albo online; preventiva predisposizione e, al termine della procedura, pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove; pubblicazione delle graduatorie, presa atto e assunzione del vincitore nell'Albo online.
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Affidamento incarichi interni	Dall'attribuzione delle Posizioni Organizzative, Coordinamenti e incarichi dirigenziali alla valutazione e controllo	RISORSE UMANE	Direzione Strategica, Collegi tecnici, Servizio per le professioni sanitarie, Dirigenti Responsabili	Mancata o insufficiente valutazione comparativa dei candidati e della predisposizione dei criteri di valutazione	CC.CC.NN.LL. di categoria - Contratti integrativi aziendali - Revisione del Regolamento per l'affidamento e revoca degli incarichi con previsioni di procedure selettive anche per P.O. - Regolamento sul funzionamento del Collegio Tecnico - Procedura selettiva per l'assegnazione di coordinamenti - Documentazione di cui al d.lgs. n. 33/2013	SI	MEDIA	Bando di selezione per i coordinamenti pubblicato su internet; Delibere del D.G. di affidamento incarichi pubblicate nell'albo on line; Verbali dei collegi tecnici a disposizione per eventuale accesso agli atti; Amministrazione Trasparente
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Elaborazione e liquidazione delle retribuzioni	Dall'inserimento dei dati giuridici ed economici che influiscono sulla retribuzione alla comunicazione alla tesoreria degli importi da liquidare	RISORSE UMANE	Responsabili di Libera Professione e Finanziamenti Vincolati, Logistica, Direzione Amministrativa di Ospedale, Direzione Medica Ospedaliera, Direzione delle Professioni Sanitarie	Possibilità di manipolazione del dato e di distrazione e/o distorsione di risorse	CC.CC.NN.LL. di categoria - Contratti integrativi aziendali - Regolamenti e protocolli operativi su singole materie, organizzazione degli uffici in attività segregate rispetto a chi fornisce/inserisce il dato e chi lo controlla; presenza di un soggetto terzo che fornisce la procedura gestionale e gestisce direttamente in out service le denunce fiscali e previdenziali. Controlli di OIV, Collegio Tecnico, Controllo di Gestione. Validazione semestrale delle utenze e delle autorizzazioni sul gestionale.	SI	MEDIA	Atti ufficiali protocollati per tutte le comunicazioni dalla UO Risorse Umane verso terzi; disposizione presso la UO Risorse Umane per eventuale accesso agli atti; rendicontazioni periodiche ai snesi di legge nazionale e regionale a vari Enti Istituzionali (R.G.S., Corte dei Conti, Istat. Regione); Amministrazione Trasparente
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Affidamento incarichi esterni di lavoro autonomo	Dalla richiesta di avvio dell'avviso di procedura comparativa per l'acquisizione di personale, al rilascio dell'autorizzazione a seguito dell'espletamento della relativa istruttoria, all'implementazione della Banca Dati relativa all'Anagrafe delle Prestazioni (portale online Perla PA) e trasparenza	RISORSE UMANE	Direzione Aziendale, UU.OO., Responsabili di: Libera Professione e Finanziamenti Vincolati, Contabilità e Bilancio, Direzione Medica Ospedaliera, Regione Veneto	Insufficiente trasparenza nelle valutazioni comparative per favorire/danneggiare soggetti	Art. 7, co. 6, d.lgs. n. 165/2001, Revisione del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione; Autorizzazione regionale.	SI	MEDIA	Pubblicazione delibera di indizione, avviso di procedura comparativa e delibera di nomina del vincitore nell'Albo online del sito web aziendale. Pubblicazione nel sito Web aziendale dei vantaggi economici attribuiti a privati. Comunicazioni nel portale PERLA PA e Amministrazione Trasparente.
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Autorizzazioni allo svolgimento di attività Extra-istituzionale	Dalla richiesta di autorizzazione all'eventuale concessione della relativa autorizzazione	RISORSE UMANE	Direttori UU.OO.CC.	Non adeguata valutazione del potenziale conflitto di interessi e/o dell'incompatibilità	Art. 53 d.lgs. n. 165/2001, Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali	SI	BASSA	Comunicazioni nel portale PERLA PA e Amministrazione Trasparente.

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**
**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (AI 5 - PNA)			
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO	
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Concorsi e prove selettive	Dalla stesura e pubblicazione del bando e individuazione della commissione esaminatrice sino alla deliberazione della graduatoria	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,3	1,3	<b>2,92</b>
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Assunzione e affidamento incarichi interni	Dall'attribuzione delle Posizioni Organizzative, Coordinamenti e incarichi dirigenziali alla valutazione e controllo	2	2	1	1	1	2	2	1	0	3	1,5	1,5	<b>2,25</b>
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Elaborazione e liquidazione delle retribuzioni	Dall'inserimento dei dati giuridici ed economici che influiscono sulla retribuzione alla comunicazione alla tesoreria degli importi da liquidare	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,5	1,3	<b>1,88</b>
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Affidamento incarichi esterni di lavoro autonomo	Dalla richiesta di avvio dell'avviso di procedura comparativa per l'acquisizione di personale, al rilascio dell'autorizzazione a seguito dell'espletamento della relativa istruttoria, all'implementazione della Banca Dati relativa all'Anagrafe delle Prestazioni (portale online Perla PA) e trasparenza	2	2	1	1	1	2	1	1	0	3	1,5	1,3	<b>1,88</b>
1	Amministrazione e trattamento giuridico del personale interno ed esterno	Autorizzazioni allo svolgimento di attività Extra-istituzionale	Dalla richiesta di autorizzazione all'eventuale concessione della relativa autorizzazione	2	5	1	1	1	4	1	1	0	3	1,9	1,25	<b>2,38</b>

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI , PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI	
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Programmazione annuale	Predisposizione programmazione servizi e beni per la manutenzione	UOC INGEGNERIA CLINICA	UO Sanitarie, Direzione medica Ospedaliera ; UVTA	inadeguata programmazione (in eccesso o in difetto) per favorire o danneggiare fornitori	Istruzione Operativa, Procedura, delibera DG	Si	Media	Albo on line
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Predisposizioni capitolati d'appalto	Predisposizione documentazione tecnico amministrativa da porre a base di gara	UOC INGEGNERIA CLINICA	UO Sanitarie	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori economici specifici	Procedura, normativa	Si	Media	
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Gestione procedure di gara	svolgimento gara, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	UOC INGEGNERIA CLINICA		Induzione a favorire candidati, ad alterare valutazioni	Normativa relativa ai contratti pubblici, deliberazione	Si	Media	sito aziendale, AMM. TRASPARENTE, ANAC
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Acquisti in economia	Predisposizione documentazione, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	UOC INGEGNERIA CLINICA		utilizzo improprio dell'istituto per affidamenti il cui valore realistico richiede procedure diverse	Normativa relativa ai contratti pubblici, deliberazione/decreto	Si	Media	sito aziendale, AMM. TRASPARENTE
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti	Verifica possesso requisiti in sede di gara, in sede stipulazione contratto ed in sede liquidazione fatture	UOC INGEGNERIA CLINICA		mancati controlli per favorire uno o più concorrenti	Normativa relativa ai contratti pubblici	Si	Media	
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Controlli relativi alle modalità di erogazione del servizio/fornitura da parte della Ditta Aggiudicataria e al rispetto delle clausole contrattuali	Dall'inizio della gestione del contratto per tutta la durata dell'erogazione del servizio oggetto dello stesso.	UOC INGEGNERIA CLINICA	UO Sanitarie	Induzione ad omettere la rilevazione di non conformità a favore della Ditta.	Procedura interna relativa a controlli quali/quantitativi.	Si	Media	
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Ordini e liquidazione fatture	Verifica requisiti in sede di liquidazione fatture	UOC INGEGNERIA CLINICA	Contabilità e Bilancio	Induzione ad alterare importi e tempistiche ed effettuare pagamenti impropri a ditte.	Normativa contratti pubblici, Protocollo operativo interno e normativa sulla contabilità, Tracciabilità	Si	Media	AMM. TRASPARENTE



**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)			
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO	
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Programmazione annuale	Predisposizione programmazione servizi e beni per la manutenzione	2	2	1	1	1	2	4	1	0	3	1,5	2,0	3,00
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Predisposizioni capitolati d'appalto	Predisposizione documentazione tecnico amministrativa da porre a base di gara	2	5	1	5	1	2	4	1	0	3	2,7	2,0	5,33
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Gestione procedure di gara	svolgimento gara, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,5	1,5	3,75
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Acquisti in economia	Predisposizione documentazione, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	1	5	1	5	1	2	4	1	0	3	2,5	2,0	5,00
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti	Verifica possesso requisiti in sede di gara, in sede stipulazione contratto ed in sede liquidazione fatture	1	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,3	1,3	2,92
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Controlli relativi alle modalità di erogazione del servizio/fornitura da parte della Ditta Aggiudicataria e al rispetto delle clausole contrattuali	Dall'inizio della gestione del contratto per tutta la durata dell'erogazione del servizio oggetto dello stesso.	4	5	1	5	1	2	4	1	0	2	3,0	1,8	5,25
2	Acquisizione servizi e beni per manutenzione attrezzature sanitarie	Ordini e liquidazione fatture	Verifica requisiti in sede di liquidazione fatture	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,5	1,3	3,13

Documento di lavoro - non definitivo - per informazioni e commenti scrivere a: [paola.giordano@regione.liguria.it](mailto:paola.giordano@regione.liguria.it)

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI	
2	Acquisizione beni e servizi	Programmazione annuale	Individuazione fabbisogni, predisposizione programmazione beni servizi	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Farmacia Ospedaliera; Direzione medica Ospedaliera ; UVTA; Ingegneria Clinica; Informatica UOC Servizio Tecnico; UO Sanitarie e amministrative	inadeguata programmazione (in eccesso o in difetto) per favorire o danneggiare fornitori, partecipazione privati nella fase programmazione; individuazione soggetti non abilitati svolgere ruolo RUP	Normativa relativa ai contratti pubblici Delibera DG annuale,	Si	Media	sito aziendale AMM. TRASPARENTE
2	Acquisizione beni e servizi	Predisposizioni capitolati d'appalto	Predisposizione documentazione tecnico amministrativa da porre a base di gara	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Farmacia Ospedaliera; Direzione medica Ospedaliera ; UVTA; Ingegneria Clinica; Informatica UOC Servizio Tecnico; UO Sanitarie e amministrative	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori economici specifici, utilizzo distorto strumento consultazioni preliminari, elusione regole affidamento appalti	Normativa relativa ai contratti pubblici	Si	Media	sito aziendale AMM. TRASPARENTE
2	Acquisizione beni e servizi	Gestione procedure di gara	Predisposizione documentazione di gara, indizione procedura, svolgimento gara, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Farmacia Ospedaliera; Direzione medica Ospedaliera ; UVTA; Ingegneria Clinica; Informatica UOC Servizio Tecnico; UO Sanitarie e amministrative	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni, definizione non obiettiva dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico, individuazione anomala requisiti partecipazione	Normativa relativa ai contratti pubblici, deliberazione Direttore Generale	Si	Media	sito aziendale, AMM. TRASPARENTE, ANAC e Ministero Infrastrutture GURI, GUE e quotidiani
2	Acquisizione beni e servizi	Acquisti sotto soglia	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Farmacia Ospedaliera; Direzione medica Ospedaliera; UVTA; Ingegneria Clinica; Informatica; UO Sanitarie e amministrative	utilizzo improprio dell'istituto per affidamenti il cui valore realistico richiede procedure ordinarie; affidamenti diretti inferiori 40.000 non adeguatamente motivati; affidamenti diretti in esclusiva con dubbia sussistenza presupposti esclusività; non corretta individuazione presupposti che giustificano ricorso affidamenti diretti	Normativa relativa ai contratti pubblici, deliberazione Direttore Generale/decreto dirigenziale	Si	Media	sito aziendale, AMM. TRASPARENTE, piattaforma ANAC e Ministero Infrastrutture
2	Acquisizione beni e servizi	Nomina Commissione Giudicatrice	Scelta componenti, predisposizione provvedimento di nomina Commissione, acquisizione dichiarazione incompatibilità e conflitto interessi	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Farmacia Ospedaliera; Direzione medica Ospedaliera ; UVTA; Ingegneria Clinica; Informatica UOC Servizio Tecnico; UO Sanitarie e amministrative. Enti Esterni	Induzione a favorire la nomina di componenti, violazione delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità incarichi e conflitto interessi o mancanza dei necessari requisiti per i componenti, inadeguata valutazione	Normativa relativa ai contratti pubblici, deliberazione Direttore Generale	Si	Media	Sito aziendale, AMM. TRASPARENTE
2	Acquisizione beni e servizi	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti autodichiarati in sede di gara	Verifica possesso requisiti in sede di gara, in sede stipulazione contratto	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO		mancati controlli per favorire uno o più concorrenti	Normativa relativa ai contratti pubblici	Si	Media	
2	Acquisizione beni e servizi	Adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori	Predisposizione fabbisogno, provvedimento adesione	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	mancato rispetto dei tempi invio programmazione e relativi aggiornamenti; non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali, al fine di dichiararne la non compatibilità con i fabbisogni espressi, stipula di contratti autonomi/affidamenti sotto soglia nelle categorie riservate ai soggetti	Normativa relativa ai contratti pubblici, deliberazione Direttore Generale	Si	Media	sito aziendale, AMM. TRASPARENTE

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI
2 <b>Acquisizione di beni e servizi e gestione del contratto</b>	Esecuzione del contratto	Verifica prestazioni in sede esecuzione contratto	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO/GESTIONE DELLA LOGISTICA	Direzione Medica Ospedaliera, Servizio Professioni Sanitarie, UU.OO. Sanitarie e UU.OO Amministrative	Mancanza procedure di controllo standardizzate; omissioni e/o alterazioni attività di controllo al fine di far conseguire al fornitore indebiti vantaggi; mancata applicazione penali; concessioni varianti, proroghe, revisione prezzi non conformi alla legge, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi	Normativa relativa ai contratti pubblici, Procedura interna relativa a controlli quali/quantitativi.	Si	Media	
2 <b>Acquisizione di beni e servizi e gestione del contratto</b>	Ordini e liquidazione fatture	Emissione ordini, invio elenchi fatture, verifiche requisiti	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO/GESTIONE DELLA LOGISTICA	Contabilità e Bilancio	Emissione ordini senza copertura contrattuale, alterazione importi e tempistiche, mancata verifica requisiti	Normativa contratti pubblici, legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari Protocollo operativo interno e normativa sulla contabilità	Si	Media	AMM. TRASPARENTE
2 <b>Gestione magazzino</b>	Gestione Magazzino	Gestione merce in ingresso e uscita, controllo scorte, inventari periodici e fine anno, stesura protocolli operativi per resi UUOO/gestione prodotti basso rotanti/ scadenti/ obsoleti	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Contabilità e Bilancio/Farmacia/Information Tecnology	Mancata o non corretta gestione e rendicontazione delle scorte, mancata gestione NC merce in ingresso, mancato controllo rettifiche inventariali, mancato controllo osservanza istruzioni operative	Procedura Gestione magazzino beni di consumo sanitari e non sanitari del 31/12/2017- Procedura Inventario beni di consumo sanitari e non sanitari giacenti presso i Magazzini e UO Aziendali del 31/12/2017 -normativa sulla contabilità	Si	Media	

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**
**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)			
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO	
2	Acquisizione beni e servizi	Programmazione annuale	Individuazione fabbisogni, predisposizione programmazione beni servizi	2	2	1	1	1	2	3	1	1	3	1,5	2,0	<b>3,00</b>
2	Acquisizione beni e servizi	Predisposizioni capitolati d'appalto	Predisposizione documentazione tecnico amministrativa da porre a base di gara	2	5	1	5	1	2	2	1	1	2	2,7	1,5	<b>4,00</b>
2	Acquisizione beni e servizi	Gestione procedure di gara	Predisposizione documentazione di gara, indizione procedura, svolgimento gara, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	1	5	1	5	5	2	3	1	1	3	3,2	2,0	<b>6,33</b>
2	Acquisizione beni e servizi	Acquisti sotto soglia	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	1	5	1	5	5	2	3	1	1	3	3,2	2,0	<b>6,33</b>
2	Acquisizione beni e servizi	Nomina Commissione Giudicatrice	Scelta componenti, predisposizione provvedimento di nomina Commissione, acquisizione dichiarazione incompatibilità e conflitto interessi	2	2	1	3	1	3	1	1	1	3	2,0	1,5	<b>3,00</b>
2	Acquisizione beni e servizi	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti autodichiarati in sede di gara	Verifica possesso requisiti in sede di gara, in sede stipulazione contratto di gara	1	2	5	5	1	2	1	1	1	1	2,7	1,0	<b>2,67</b>
2	Acquisizione beni e servizi	Adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori	Predisposizione fabbisogno, provvedimento adesione	1	5	5	5	5	1	1	1	1	2	3,7	1,3	<b>4,58</b>
2	Acquisizione di beni e servizi e gestione del contratto	Esecuzione del contratto	Verifica prestazioni in sede esecuzione contratto	2	5	1	5	1	2	3	1	1	3	2,7	2,0	<b>5,33</b>
2	Acquisizione di beni e servizi e gestione del contratto	Ordini e liquidazione fatture	Emissione ordini, invio elenchi fatture, verifiche requisiti	2	5	1	5	5	2	3	1	1	3	3,3	2,0	<b>6,67</b>
2	Gestione magazzino	Gestione Magazzino	Gestione merce in ingresso e uscita, controllo scorte, inventari periodici e fine anno, stesura protocolli operativi per resi UUOO/gestione prodotti basso rotanti/ scadenti/ obsoleti	2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	1,5	1,8	<b>2,63</b>

deliberazione n. 103 del 25/1/2019 pagina 84 di 97

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI
3 <b>Gestione sperimentazioni cliniche</b>	Sperimentazioni cliniche	Dalla richiesta di sperimentazione all'approvazione del contratto con la ditta o all'approvazione dello studio no profit	PROGETTI E RICERCA CLINICA	Comitato Etico, Unità Operative sanitarie, Direzione Medica Ospedaliera	Interesse di terzi (ditta e/o sperimentatore) per minimizzazione dei costi a favore della ditta e mancata segnalazione agli uffici competenti delle prestazioni effettuate (profit), mancata valutazione dell'impatto gestionale, organizzativo ed economico. Induzione acquisti inappropriati e non rispondenti a programma.	Delibere	Si	Alta	Intranet Aziendale, Intranet Osservatorio Nazionale Sperimentazioni AMM. TRASPARENTE
3 <b>Gestione sperimentazioni cliniche</b>	Sperimentazioni cliniche	Dalla fatturazione alla comunicazione dei compensi	PROGETTI E RICERCA CLINICA		Alterazione dei compensi da liquidare	Delibere	Si	Alta	Intranet, AMM. TRASPARENTE

**MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)		
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO
3 Gestione sperimentazioni cliniche	Sperimentazioni cliniche	Dalla richiesta di sperimentazione all'approvazione del contratto con la ditta o all'approvazione dello studio no profit	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,5	1,5	<b>3,75</b>
3 Gestione sperimentazioni cliniche	Sperimentazioni cliniche	Dalla fatturazione alla comunicazione dei compensi	4	2	1	3	1	3	1	1	1	2	2,3	1,3	<b>2,92</b>

deliberazione n. 105 del 25/4/2019 pagina 86 di 97

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONI E DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI	
4	Gestione liste di attesa	Governo delle Liste di attesa	Dalla prenotazione della visita ambulatoriale all'erogazione della prestazione o del ricovero con eventuale accesso alla s.o. per i pazienti chirurgici	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA	CUP Manager, unità operative sanitarie	dirottamento del paziente dalle liste di attesa alla libera professione; inserimento di pazienti in posizioni indebite della lista di attesa (per gravità o criterio cronologico)	DGR 863/2011 e DGR 320 del 12/3/2013 sul governo delle liste d'attesa DDG 723/2011 Piano attuativo aziendale per il contenimento dei tempi di attesa Istruzione operativa "Percorsi Diagnostico-Terapeutici"; CUP informatizzati; Nomina del	Sì	Bassa	rilevazione mensile puntuale su settimana/indice inviata in Regione per verifica; Pubblicazione su sito istituzionale
4	Gestione liste di attesa	Acquisto di prestazioni ad integrazione dell'attività istituzionale in regime di LP (prestazioni)	Dalla programmazione alla gestione e alla liquidazione del compenso	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA	Risorse Umane, Servizio professioni sanitarie, CUP Manager, unità operative sanitarie	Interesse dei professionisti a dichiarare in orario aggiuntivo prestazioni non eseguite o eseguibili in orario istituzionale	Regolamento in DDG 492/2012 delibera di programmazione annuale	Sì	Bassa	rilevazione orario degli aderenti inviato Regione per verifica; AMM. TRASPARENTE
5	Libera professione	Autorizzazione libera professione intramoenia	dalla richiesta all'autorizzazione	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA	Libera Professione e Finanziamenti Vincolati, Direzione Professioni Sanitarie, CUP Manager, Controllo di Gestione	false dichiarazioni da parte dei richiedenti	Regolamento di Libera Professione	Sì	Bassa	rilevazione semestrale dell'attività svolta dai professionisti in forma aggregata; Pubblicazione dei dati aggregati su sito dedicato Anpas
13	Attività conseguenti al decesso	Gestione delle attività conseguenti al decesso intra e inter ospedaliero	dal momento del decesso all'uscita della salma dalla struttura obitoriale per le esequie	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA	Direzione Professioni Sanitarie	distrazione dei parenti del defunto da parte del personale aziendale addetto al fine di favorire specifiche imprese funebri; accordi tra personale addetto e imprese funebri nella gestione delle salme provenienti dall'esterno dell'ospedale	Regolamento dei rapporti con le imprese di onoranze funebri; Istruzione operativa Gestione salme in sosta UO e trasferimento salma all'esterno dell'AOP durante il periodo di osservazione del 26/4/2012; Carta di accoglienza: Guida informativa ai familiari delle persone decedute; Modulo per il ritiro della documentazione relativa alla salma.	Sì	Bassa	Comunicazione agli enti pubblici comunali; Pubblicazione documentazione su Intranet e Internet

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)		
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO
4	Gestione liste di attesa	Dalla prenotazione della visita ambulatoriale all'erogazione della prestazione o del ricovero con eventuale accesso alla s.o. per i pazienti chirurgici	2	5	3	1	1	2	4	1	4	3	2,3	3,0	7,00
4	Gestione liste di attesa	Acquisto di prestazioni ad integrazione dell'attività istituzionale in regime di LP (prestazioni)	1	2	3	1	1	2	1	1	4	3	1,7	2,3	3,75
5	Libera professione	Autorizzazione libera professione intramoenia	1	2	1	1	1	1	4	1	2	3	1,6	2,5	3,89
13	Attività conseguenti al decesso	Gestione delle attività conseguenti al decesso intra e inter ospedaliero	1	5	1	3	1	2	3	1	2	3	2,2	2,3	4,88

deliberazione n. 103 del 25/1/2019 pagina 88 di 97



MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI

	MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI
5	Libera professione	Libera professione in regime ambulatoriale e di ricovero	Dalla prenotazione all'esecuzione della prestazione	LIBERA PROFESSIONE E FINANZIAMENTI VINCOLATI	Direzione Medica Ospedaliera e singoli professionisti	Induzione del paziente alla LP 1, esecuzione di prestazioni non appropriate 2, esecuzione dell'attività in orario di servizio 3; effettuazione di prestazioni senza compenso non fatturate(salva la rinuncia al	Regolamento di Libera Professione	si	Bassa	Intranet Amministrazione trasparente
5	Libera professione	Libera professione esterna (art. 58 CCNL 98/01): consulenze occasionali	Dalla richiesta all'esecuzione	LIBERA PROFESSIONE E FINANZIAMENTI VINCOLATI	Direzione Medica Ospedaliera e singoli professionisti	Incasso diretto da parte del professionista	Regolamento di Libera Professione e Procedura consulenze occasionali		Bassa	Intranet Amministrazione trasparente
5	Libera professione	Libera professione ambulatoriale, di ricovero ed esterna (art. 58 CCNL 98/01)	Dalla fatturazione alla comunicazione dei compensi	LIBERA PROFESSIONE E FINANZIAMENTI VINCOLATI	Direzione <medica ospedaliera, singoli professionisti, enti/strutture terze	Alterazione dei compensi da liquidare	Regolamento di Libera Professione DGP Gestione amministrativa ricovero in libera professione Procedura consulenze occasionali	Si	Bassa	Intranet Amministrazione trasparente
8	Gestione finanziamenti pubblici e privati	Finanziamenti vincolati	Dall'incasso/fatturazione alla comunicazione di eventuali compensi	LIBERA PROFESSIONE E FINANZIAMENTI VINCOLATI	Responsabile di progetto	utilizzo del finanziamento per scopi diversi da quelli contrattualmente previsti;rendicontazione non trasparente	Delibere	Si	Bassa	Intranet Amministrazione trasparente

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)		
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO
Libera professione	Libera professione in regime ambulatoriale e di ricovero	Dalla prenotazione all'esecuzione della prestazione	2	5	1	1	1	3	3	1	4	3	2,2	2,8	<b>5,96</b>
Libera professione	Libera professione esterna (art. 58 CCNL 98/01): consulenze occasionali	Dalla richiesta all'esecuzione	2	5	1	1	1	5	1	1	1	3	2,5	1,5	<b>3,75</b>
Libera professione	Libera professione ambulatoriale, di ricovero ed esterna (art. 58 CCNL 98/01)	Dalla fatturazione alla comunicazione dei compensi	4	2	1	1	1	3	1	1	1	2	2,0	1,3	<b>2,50</b>
Gestione finanziamenti pubblici e privati	Finanziamenti vincolati	Dall'incasso/fatturazione alla comunicazione di eventuali compensi	4	2	1	3	1	4	1	1	1	1	2,5	1,0	<b>2,50</b>

deliberazione n. 103 del 25/1/2019  
 pagina 90 di 97

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

	MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE D'PREVENZIONE: SEGREGAZIONI E DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI
6	Gestione lavori pubblici	Programmazione annuale e triennale	Predisposizione piani aziendali lavori beni servizi	PROGETTAZIONE SVILUPPO INTERVENTI EDILIZIA OSP	Direzione Strategica	Inadeguata programmazione in eccesso o in difetto per danneggiare o favorire alcuni fornitori, artificioso frazionamento dei LL.PP.	Decreto L.vo 50/2016, Deliberazione	Si	Media	Regione Veneto, sito aziendale, albo on line
6	Gestione lavori pubblici	Affidamento incarichi progettazione	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA	UO progettazione e sviluppo interventi edilizia osp	scorretta quantificazione degli oneri per la progettazione, allo scopo di procedere ad affid. Diretti	Protocollo operativo interno, deliberazione, albo professionisti, contratti, dichiarazioni conflitto di interessi	Si	Media	Quotidiani, Regione Veneto, Autorità LLPP, sito aziendale, AMM. TRASPARENTE
6	Gestione lavori pubblici	Predisposizioni capitolati d'appalto	Predisposizione documentazione tecnico amministrativa da porre a base di gara	PROGETTAZIONE SVILUPPO INTERVENTI EDILIZIA OSP	UO Gestione gare e contratti area tecnica	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori economici specifici	Istruzioni operative	Si	Media	Sito aziendale
6	Gestione lavori pubblici	Gestione procedure di gara	Predisposizione documentazione di gara, indizione procedura, svolgimento gara, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA	UO progettazione e sviluppo interventi edilizia osp	mancato rispetto della normativa in materia allo scopo di favorire o danneggiare concorrenti	Protocollo operativo interno, deliberazione, contratti	Si	Media	GUUE, GURI, Quotidiani, Regione Veneto, Ministero Infrastrutture, sito aziendale AMM. TRASPARENTE, ANAC
6	Gestione lavori pubblici	Affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA		utilizzo improprio dell'istituto per affidamenti il cui valore realistico richiede procedure diverse	Decreto L.vo 50/2016, Linee Guida ANAC, Protocollo operativo interno, deliberazione, contratti	Si	Media	Quotidiani, Regione Veneto, Autorità LLPP, sito aziendale
6	Gestione lavori pubblici	Nomina Commissione Giudicatrice	Scelta componenti, predisposizione provvedimento di nomina Commissione, acquisizione dichiarazioni componenti	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA	UO progettazione e sviluppo interventi edilizia osp	Induzione a favorire la nomina di componenti, violazione delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità incarichi	Deliberazione, dichiarazioni conflitto di interessi, gestione albo commissari da parte di ANAC	Si	Media	Sito aziendale
6	Gestione lavori pubblici	Operazioni di collaudo	Affidamento incarico collaudo, predisposizione provvedimento approvazione collaudo	PROGETTAZIONE SVILUPPO INTERVENTI EDILIZIA OSP		Induzione a falsare la documentazione amministrativa, contabile per la collaudabilità dell'opera	D. Lgs 50/2016, deliberazione, contratti	Si	Media	Sito aziendale, Regione Veneto, Autorità LL.PP, AMM. TRASPARENTE
6	Gestione lavori pubblici	Gestione della manutenzione dei beni mobili e immobili: interventi di ristrutturazione,	Gestione manutenzione immobili	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO E IMPIANTI		mancata manutenzione ordinaria per favorire soggetti cui affidare interventi straordinari	D. Lgs 50/2016, Procedura	Si	Media	Regione Veneto, Autorità LL.PP
6	Gestione lavori pubblici	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti	Verifica possesso requisiti in sede di gara, in sede stipulazione contratto ed in sede liquidazione fatture	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA	UO progettazione e sviluppo interventi edilizia osp	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione ad alterare l'istruttoria per trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Protocollo operativo interno, sistema AvcPass	Si	Media	ANAC
6	Gestione lavori pubblici	Liquidazione, ordinazione e pagamento	Verifica possesso requisiti in sede di liquidazione fatture, approvazione contabilità, mandati pagamento	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA	UO Contabilità e bilancio	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Protocollo operativo interno, Sistema Contabile Infortico, Legge Tracciabilità Flussi	Si	Media	Sito Aziendale Amministrazione Trsparente
6	Gestione lavori pubblici	Liquidazione canoni di locazione e spese accessorie	Verifica congruità costi in sede di liquidazione fatture e giustificativi rimborsi	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO E IMPIANTI	UO Contabilità e bilancio	Induzione a non verificare puntualmente giustificativi rimborsi spese	Protocollo operativo interno	Si	Bassa	AMM. TRASPARENTE
7	Gestione patrimonio immobiliare	Rilevazioni moduli immobili / concessioni	Trasmissione dati Portale Tesoro	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO E IMPIANTI		Induzione ad omettere la rilevazione di dati	Protocollo operativo interno		Bassa	
7	Gestione patrimonio immobiliare	Procedure di acquisizione/alienazione immobili	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento	GESTIONE GARE E CONTRATTI AREA TECNICA	UO Gestione patrimonio edilizio e impianti	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	D. Lvo 50/2016, Protocollo operativo interno, deliberazione, contratti		Media	Quotidiani, Regione Veneto, sito aziendale, AMM. TRASPARENTE

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**
**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)			
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO	
6	Gestione lavori pubblici	Programmazione annuale e triennale	Predisposizione piani aziendali lavori beni servizi	2	5	1	1	1	2	3	1	0	4	2,0	2,0	4,00
6	Gestione lavori pubblici	Affidamento incarichi progettazione	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,5	1,5	3,75
6	Gestione lavori pubblici	Predisposizioni capitolati d'appalto	Predisposizione documentazione tecnico amministrativa da porre a base di gara	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,7	1,5	4,00
6	Gestione lavori pubblici	Gestione procedure di gara	Predisposizione documentazione di gara, indizione procedura, svolgimento gara, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	1	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,5	1,8	4,38
6	Gestione lavori pubblici	Affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,7	1,8	4,67
6	Gestione lavori pubblici	Nomina Commissione Giudicatrice	Scelta componenti, predisposizione provvedimento di nomina Commissione, acquisizione dichiarazioni componenti	3	2	1	1	1	2	1	1	1	3	1,7	1,5	2,50
6	Gestione lavori pubblici	Operazioni di collaudo	Affidamento incarico collaudo, predisposizione provvedimento approvazione collaudo	1	2	1	1	1	2	1	1	0	3	1,3	1,3	1,67
6	Gestione lavori pubblici	Gestione della manutenzione dei beni mobili e immobili: interventi di ristrutturazione,	Gestione manutenzione immobili	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,7	1,8	4,67
6	Gestione lavori pubblici	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti	Verifica possesso requisiti in sede di gara, in sede stipulazione contratto ed in sede liquidazione fatture	1	3	1	5	1	2	2	1	0	2	2,2	1,3	2,71
6	Gestione lavori pubblici	Liquidazione, ordinazione e pagamento	Verifica possesso requisiti in sede di liquidazione fatture, approvazione contabilità, mandati pagamento	1	5	1	5	1	2	2	2	0	2	2,5	1,5	3,75
6	Gestione lavori pubblici	Liquidazione canoni di locazione e spese accessorie	Verifica congruità costi in sede di liquidazione fatture e giustificativi rimborsi	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,5	1,0	2,50
7	Gestione patrimonio immobiliare	Rilevazioni moduli immobili / concessioni	Trasmissione dati Portale Tesoro	1	2	1	1	1	2	1	1	0	2	1,3	1,0	1,33
7	Gestione patrimonio immobiliare	Procedure di acquisizione/alienazione immobili	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,5	1,5	3,75

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI
9	<b>Acquisizione e vendita di prestazioni e servizi sanitari presso terzi</b>	Convenzioni passive per acquisto di attività o servizi sanitari (trasporti materiali biologici) da terzi	Dalla richiesta del professionista alla liquidazione e pagamento delle prestazioni	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE	Direzione Medica Ospedaliera, UO Sanitarie, Contabilità e Bilancio	Accordo fra professionisti e strutture esterne e sostituzione di attività di ricerca in attività SSN impropria	Procedura Aziendale: "Richiesta ad Enti esterni di Prestazioni sanitarie a favore di pazienti ricoverati - 23.01.2014"	Si	Bassa
10	<b>Incasso prestazioni sanitarie e non sanitarie</b>	Incasso prestazioni sanitarie, servizi e sanzioni	Dalla prenotazione e registrazione della prestazione con importo codificato all'emissione della ricevuta/fattura	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE	Contabilità e Bilancio, CUP, UO sanitarie	omissione di fatturazioni, omessi versamenti all'azienda	Procedura gestione Casse aziendali e Gestione fondi economici	Si	Bassa
10	<b>Incasso prestazioni sanitarie e non sanitarie</b>	fatturazione ricoveri pazienti stranieri o utenti non coperti da SSN controlli e verifiche	Dal preventivo del ricovero all'emissione della fattura	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE	UOC Direzione Medica, UOC Contabilità e Bilancio, UO sanitarie	Omissione di fatturazioni, omessi versamenti all'azienda	procedura fatturazione attiva	Si	Bassa

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

deliberazione n. 103 del 25/1/2019 pagina 94 di 97

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)		
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO
9	Acquisizione e vendita di prestazioni e servizi sanitari presso terzi	Convenzioni passive per acquisto di attività o servizi sanitari (trasporti materiali biologici) da terzi. Dalla richiesta del professionista alla liquidazione e pagamento delle prestazioni	2	5	1	1	1	2	2	1	0	2	2,0	1,3	2,50
10	Incasso prestazioni sanitarie e non sanitarie	Incasso prestazioni sanitarie, servizi e sanzioni Dalla prenotazione e registrazione della prestazione con importo codificato all'emissione della ricevuta/fattura	1	5	1	1	1	2	1	1	0	1	1,8	0,8	1,38
10	Incasso prestazioni sanitarie e non sanitarie	fatturazione ricoveri pazienti stranieri o utenti non coperti da SSN controlli e verifiche Dal preventivo del ricovero all'emissione della fattura	2	5	3	1	1	3	1	1	0	1	2,5	0,8	1,88

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE: NORME, REGOLAMENTI, ATTI AMM.VI, PROTOCOLLI/ISTRUZIONI OPERATIVE/PROCEDURE	MISURE DI PREVENZIONE: SEGREGAZIONE DEI COMPITI	MISURE DI PREVENZIONE: ROTAZIONE DEI FUNZIONARI	MISURE DI PREVENZIONE: PUBBLICAZIONE ATTI	
14	Attività di formazione	Formazione individuale esterna sponsorizzata	Dalla proposta dell'ente/ditta terza all'autorizzazione	FORMAZIONE	DMO, Direzione Professioni Sanitarie, Direzione Amministrativa, Direttori UO	Possibile conflitto di interessi tra ente terzo e professionista sponsorizzato	DDG n. 569 del 15/12/2016 Regolamento per la partecipazione di personale ad attività formative esterne con spese a carico di soggetti terzi .	Si	Bassa	Intranet, Amministrazione Trasparente
14	Attività di formazione	Eventi formativi interni sponsorizzati da enti/ditte esterne	Dalla proposta di sponsorizzazione alla realizzazione dell'evento	FORMAZIONE	UO coinvolte nell'evento, Responsabile scientifico dell'evento, Finanziamenti vincolati	Possibile conflitto di interessi tra ente terzo e responsabile scientifico	Accordo Stato Regioni per l'accreditamento ed il programma regionale per l'ECM, DDG 155/2015, Avviso Aziendale annuale di sponsor aperto all'esterno	Si	Bassa	Pubblicazione bando ed eventi sponsorizzabili su sito istituzionale

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 - Piano Nazionale Anticorruzione)**

MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO (All 5 - PNA)		
			Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità del processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità del processo (1,5)	Controlli (1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALORE MEDIO FREQUENZA	VALORE MEDIO IMPATTO	VALORE RISCHIO
14 Attività di formazione	Formazione individuale esterna sponsorizzata	Dalla proposta dell'ente/ditta terza all'autorizzazione	2	2	1	1	1	2	1	1	1	3	1,3	1,5	<b>2,00</b>
14 Attività di formazione	Eventi formativi interni sponsorizzati da enti/ditte esterne	Dalla proposta di sponsorizzazione alla realizzazione dell'evento	2	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1,4	1,5	<b>2,17</b>



## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

## **CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 25/1/2019

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

Copia composta di n°97 fogli ( incluso il presente ) della delibera n. 103 del 25/1/2019 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---