



Piano

Triennale

Prevenzione Corruzione

e

Trasparenza

2020-2022

aggiornamento

Premessa

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020-2022 della ATS della Val Padana, elaborato in applicazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione, è per l'Agenda uno strumento di programmazione strategica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e, in senso lato, finalizzato a prevenire situazioni di malfunzionamento dell'attività dell'amministrazione, elaborato con la più ampia partecipazione e condivisione dei soggetti che partecipano alla gestione controllata del rischio.

Il Piano si sviluppa nelle sezioni fondamentali dell'analisi del Contesto Interno ed Esterno, dell'analisi e valutazione del rischio dei processi aziendali in termini di possibile esposizione a fenomeni corruttivi e, di conseguenza, della gestione del rischio, ovvero della programmazione di misure di prevenzione, comprensive di misure di trasparenza e accessibilità, con allegata la Tabella degli Obblighi di Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

L'ATS della Val Padana, con il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2020-2022 – adottato con decreto n. 36 del 30/01/2020 - ha formulato un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da applicare e monitorare per la prevenzione, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il Piano è quindi uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare in termini di effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Le misure di prevenzione programmate nel PTPCT 2020 sono sviluppate e declinate nel Piano della Performance e in obiettivi aziendali di budget per tutte le strutture e per il personale ad esse afferente.

L'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19 – sopraggiunta successivamente all'elaborazione del PTPCT – come noto, ha determinato una situazione di crisi a livello nazionale che ha impattato in misura significativa su tutti gli enti del Servizio Sanitario Nazionale; in particolare, il territorio di Regione Lombardia è stato tra quelli colpiti in misura più grave dalla diffusione del contagio e dalle relative conseguenze in termini assistenziali.

Una tale situazione ha comportato la modifica delle attività e dell'organizzazione anche in ATS Val Padana, che ha dovuto agire con estrema rapidità per fronteggiare l'emergenza, concentrando tutti gli sforzi e le risorse nelle azioni di contenimento del contagio.

Si è pertanto ritenuto procedere ad una rivalutazione del PTPCT – limitatamente alle aree di rischio maggiormente impattate dall'emergenza ed alle misure di prevenzione - rilevando al contempo tutte le azioni poste in essere per evitare il rischio che la "pressione" esercitata sulle varie strutture aziendali portasse ad un allentamento del sistema dei controlli.

Si dà conto, a seguire, di alcune delle più rilevanti azioni specifiche implementate a presidio del rischio e di alcune misure trasversali.



ANALISI DEL RISCHIO PER AREE SPECIFICHE NELLA FASE EMERGENZIALE E RELATIVE MISURE

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TIPOLOGIA MISURE: Controllo, Regolamentazione, Trasparenza

La pandemia ha determinato un aumento dei flussi economici, sia in entrata che in uscita, per fronteggiare l'emergenza. In questo contesto, particolare attenzione viene posta al tema alle donazioni - erogate da vari soggetti, per supportare la struttura nella gestione dell'emergenza - e rispetto alle quali è necessario vigilare in termini di corretto utilizzo, sia per garantire la tutela degli interessi collettivi, sia per salvaguardare il rapporto di fiducia tra l'Istituzione e la comunità di riferimento.

Donazioni

Sono stati istituiti/identificati conti correnti specificatamente dedicati all'emergenza Covid-19, nonché attività e modalità di coordinamento con gli Uffici della Regione.

In particolare, in data 06/04/2020 è stato aperto un conto corrente dedicato, intestato a "ATS VAL PADANA - SOSTEGNO EMERGENZA COVID 19" con un proprio IBAN e sono state definite specifiche procedure per il monitoraggio e la comunicazione delle movimentazioni del conto, sia a soggetti interni, sia ai competenti uffici regionali.

Le donazioni vengono opportunamente riepilogate e pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente \ Interventi straordinari e di emergenza \ Emergenza Coronavirus", in conformità con le indicazioni fornite da ANAC.

In aggiunta alle procedure operative elaborate nell'ambito del Percorso Attuativo per la Certificabilità del Bilancio, è stato inoltre adottato uno specifico "Regolamento per la disciplina delle donazioni dell'ATS della Val Padana" con decreto n. 434 del 18/09/2020.

Attività di controllo ordinarie ed eventuali modifiche apportate in funzione dell'emergenza

Controllo di Gestione

Con decreto n. 266 del 22/05/2020, l'Agenzia ha provveduto ad individuare - nella figura del Responsabile del Controllo di Gestione - il Responsabile della contabilità straordinaria emergenza COVID-19, al quale sono affidate attività di coordinamento interno relativo alla gestione contabile straordinaria emergenza COVID-19 con funzioni di indirizzo e di controllo sulla corretta allocazione dei costi e sulla tenuta distinta degli accadimenti contabili legati all'attuale fase di emergenza causata dalla pandemia.

Il coordinamento interno avviene all'interno della *task force* contabile attivata dal Direttore Amministrativo e suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

- Contabilità analitica/Centri di Costo COVID
- Acquisti COVID e Gestione ordini
- Magazzino COVID dedicato e attività correlate alla gestione del magazzino
- Donazioni/Entrate COVID
- Gestione USCA
- Personale dedicato ad attività COVID

Sono state messe in atto alcune azioni volte a garantire la tracciabilità di tutti gli accadimenti contabili e di tutte le registrazioni riguardanti la gestione dell'emergenza COVID, che si sostanziano principalmente nei seguenti punti:

- Creazione di nuovi centri di costo dedicati al COVID ai fini della corretta allocazione dei costi correlati all'emergenza sanitaria
- Creazione e attivazione di un nuovo Magazzino COVID
- Gestione delle consegne di materiale a terzi
- Creazione di nuovi articoli di magazzino e nuova anagrafica fornitori
- Gestione dei movimenti di magazzino con causali ad hoc per il COVID e effettuazione degli scarichi di magazzino sui corretti CDC COVID



- Gestione di eventuali donazioni di cespiti in conformità alle procedure PAC e con fonte di finanziamento ad HOC
- Nuove indicazioni per la gestione ordini (es. utilizzo del campo AccountigCost con l'indicazione del testo COV20).

Controllo di regolarità contabile sugli atti

Oltre all'impatto sulla contabilità analitica, i controlli di natura contabile non hanno subito variazioni in termini strettamente procedurali e formali.

Il modello organizzativo della "task force" contabile istituita ha comunque introdotto un diverso approccio, con particolare attenzione alla corretta individuazione dei costi COVID e alla loro piena tracciabilità.

Gli atti di assunzione di oneri, inoltre, vengono verificati in ordine alla completa indicazione dei conti e dei centri di costo relativi all'emergenza COVID.

Sono state altresì recepite le indicazioni normative sulla validità dei DURC e sulle verifiche ex art. 48-bis DPR n. 602 del 1973.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale svolge controlli sistematici e puntuali sulle attività poste in essere da ATS per l'emergenza COVID-19. In particolare, sono oggetto di particolare attenzione gli atti adottati per:

- reclutamento "straordinario" di personale a vario titolo: tempo determinato, co.co.co, liberi professionisti,
- donazioni in denaro e natura,
- affidamenti diretti per emergenza COVID-19

oltre ai provvedimenti dell'Agenzia a tutela della sicurezza dei lavoratori (misure di sicurezza, fornitura di DPI, aggiornamento del documento di valutazione dei rischi – DVR, ecc.), compresa l'attivazione dello *smart-working*.

Sia per il Collegio Sindacale, sia per il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni è stata attivata la modalità di svolgimento delle riunioni a distanza, per garantire il regolare svolgimento delle attività.

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine

TIPOLOGIA MISURE: Controllo, Trasparenza, Formazione, Definizione e promozione dell'etica e di standard comportamento

In ragione del perdurare dell'emergenza e della necessità di incrementare sensibilmente la propria dotazione organica per fronteggiarla efficacemente, l'Agenzia ha attivato (ed ha in corso) numerose procedure di reclutamento, sia tramite accesso a graduatorie di altri enti, sia attraverso propri avvisi / bandi. Le procedure si svolgono nel perimetro previsto dalla normativa vigente e nel rispetto delle indicazioni e degli stanziamenti economici disposti da Regione Lombardia.

Vengono regolarmente assolti gli obblighi di trasparenza, così come i controlli in relazione agli incarichi assegnati.

Tutti i neoassunti vengono formati in materia di prevenzione della corruzione e dei doveri previsti dal codice di comportamento.

AREA DI RISCHIO: Contratti

TIPOLOGIA MISURE: Controllo, Trasparenza

Pur in presenza di specifiche norme introdotte nell'ambito del "regime transitorio speciale dell'emergenza COVID", finalizzate alla semplificazione delle procedure di appalto, l'Agenzia ha



sempre operato nel rispetto della normativa "ordinaria", applicando regolarmente le misure specifiche di controllo previste il settore contratti.

La gestione dell'emergenza ha determinato nuovi fabbisogni di beni e servizi (es: DPI, pulizie, software) ai quali si è fatto fronte attraverso gli istituti previsti dalle norme vigenti "ordinarie".

Si è verificato un incremento degli affidamenti diretti in relazione, soprattutto, alle necessità determinate dalla pandemia, sempre gestiti nel rispetto dei vincoli normativi.

Al fine di assicurare la massima trasparenza, tutti gli affidamenti diretti, ai sensi dell'art. 36 c. 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016, per emergenza COVID, non ricompresi in contratti vigenti, sono stati rendicontati con decreti dell'Agenzia (che riportano informazioni dettagliate relative al fornitore, conto di contabilità, importi IVA esclusa e importi IVA inclusa), pubblicati sull'Albo Pretorio dell'Agenzia e – in tabella sinottica – sul sito web dell'Agenzia in una specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Gli atti sono oggetto di verifica anche da parte del Collegio Sindacale.

AREA DI RISCHIO: Rapporti contrattuali con privati accreditati

TIPOLOGIA MISURE: Controllo, Trasparenza

L'emergenza COVID-19 ha comportato un'intensificazione dei rapporti con gli enti erogatori privati accreditati, soprattutto in ragione della necessità di riorganizzare – la rete di assistenza territoriale riorientandola (con particolare riferimento all'offerta di posti) per far fronte ad un significativo incremento della richiesta assistenziale.

Tutte le azioni relative alle modifiche organizzative che hanno inciso sugli assetti accreditati degli enti, si sono svolte nel rispetto del perimetro e delle procedure delineati dalla normativa regionale ed alle indicazioni espressamente fornite da Regione Lombardia per la gestione dell'emergenza COVID-19 ed attuate previo parere regionale. Al fine di assicurare la massima trasparenza, tali azioni sono state formalizzate tramite decreti dell'Agenzia, pubblicati sull'Albo Pretorio.

Gli atti sono oggetto di verifica anche da parte del Collegio Sindacale.

MISURE TRASVERSALI

In aggiunta alle misure introdotte per fronteggiare situazioni di rischio specifiche derivanti dalla situazione emergenziale, sono state ulteriormente implementate alcune misure trasversali.

TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente

Per dare conto alla comunità di riferimento del proprio agire, l'Agenzia ha provveduto a pubblicare sul sito web aziendale una serie di informazioni relative all'emergenza COVID 19. In particolare, è stata popolata la sottosezione "Interventi straordinari e di emergenza" della sezione Amministrazione Trasparente, pubblicando:

- l'elenco dei provvedimenti correlati all'emergenza sanitaria in attuazione delle disposizioni nazionali e regionali in materia;
- le donazioni e altre liberalità correlate all'emergenza (anche in relazione alle indicazioni fornite sul tema da ANAC con comunicato del Presidente del 29 luglio 2020);
- accordi di collaborazione per il potenziamento delle azioni di supporto al personale e alle strutture del territorio;
- il link alla sezione del sito aziendale dedicata alle informazioni / comunicazioni relative all'emergenza di interesse dei cittadini e degli stakeholder;

- il link alla sezione del sito di Regione Lombardia dedicata alla gestione dell'emergenza COVID-19.

Accesso

L'Agenzia ha puntualmente collaborato con tutti i soggetti che hanno presentato istanze di accesso – sia privati cittadini, sia rappresentanti di istituzioni, sia organi di stampa – fornendo i dati di interesse disponibili, nel rispetto della normativa.

Le attività svolte sono riepilogate nel Registro degli Accessi pubblicato in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

REGOLAMENTAZIONE

Il "Regolamento per la disciplina delle donazioni dell'ATS della Val Padana" adottato con decreto n. 434 del 18/09/2020 rappresenta uno strumento di fondamentale importanza e si inserisce a pieno titolo tra le misure di prevenzione della corruzione messe in atto dall'Agenzia a presidio del rischio.

L'adozione del regolamento ha costituito inoltre occasione per l'aggiornamento di alcune procedure operative (riferite al "Patrimonio Netto") adottate nell'ambito del Percorso di Attuazione della Certificabilità del Bilancio.

FORMAZIONE

Come ogni anno, il RPCT dell'Agenzia ha provveduto a formulare proposte specifiche per la formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia di carattere trasversale, sia rivolta ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Sono in corso di svolgimento gli eventi formativi – opportunamente approvati e pianificati attraverso il Piano di Formazione Aziendale, adottato con decreto n. 155 del 27/03/2020 - i corsi "di base" per neoassunti ed un corso specifico in materia di conflitto di interessi (con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo). Nel periodo emergenziale è stata incrementata in misura significativa la proposta formativa (corsi esterni) in modalità a distanza aderendo, in particolare, alla piattaforma PA360. La formazione ha riguardato sia contenuti legati all'attività istituzionale, ma soprattutto contenuti specifici correlati sia all'emergenza COVID-19 (es: "Il bilancio di previsione e gli effetti del COVID-19", "Il controllo di gestione al tempo del Coronavirus", ecc.) sia a tematiche più attinenti alla prevenzione della corruzione, della trasparenza e del codice di comportamento (obblighi dei lavoratori in relazione al codice di comportamento e al PNA, lo strumento del whistleblowing nella P.A., obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, imparzialità, ecc.).

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia ha mantenuto una costante collaborazione con gli RPCT degli Enti del Sistema Sanitario Regionale, nell'ambito del gruppo di cui è anche coordinatore e con l'RPCT regionale aderendo alle iniziative proposte; da evidenziare anche la partecipazione al Forum degli RPCT attivato da ANAC per un confronto su argomenti di interesse comune.

Ciò, in aggiunta al rapporto di proficuo confronto con il Nucleo di Valutazione delle performance, nel corso dell'anno.

MAPPATURA DEI PROCESSI, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Mappatura dei processi

Il processo di rivalutazione dei contenuti del PTPCT – condotto nei termini indicati in premessa e in collaborazione con i Referenti del RPCT (così come declinati nel PTPCT) – ha portato ad un aggiornamento della mappatura dei processi. In particolare il catalogo dei processi a rischio è stato integrato con due ulteriori processi (si veda Tabella 1):

- Lasciti e donazioni (somme in denaro), di competenza della UOC Servizio Economico Finanziario
- Lasciti e donazioni (beni), di competenza della UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale.

Analisi e valutazione del rischio

A fronte dell'analisi dei rischi e tenuto conto delle misure attuate, è stato condiviso con tutti i Referenti del PTPCT un innalzamento del valore dell'Indice di Priorità del Rischio (IPR) per tutti i processi, a fronte di un stress generalizzato vissuto dall'organizzazione (si veda Tabella 2).

La costante attenzione all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, pur in presenza un aumento del IPR, non ha evidenziato situazioni di particolare criticità.

Misure di prevenzione

Come previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, il RPCT dell'Agenzia ha provveduto puntualmente a monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione pianificate; gli esiti del monitoraggio infrannuale sono rappresentati in apposita relazione (prot. n. 57536/2020) rassegnata al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni. Le misure risultano attuate e il confronto con i Referenti ne ha confermato l'attualità e l'applicazione. Tuttavia, in considerazione della recrudescenza della pandemia verificatasi a partire dal mese di settembre e del conseguente impatto sulle strutture aziendali, si rende necessario rimodulare la tempistica attuativa di alcuni obiettivi (modificando anche parzialmente anche alcuni indicatori) riferiti prevalentemente a strutture il cui operato è stato oggetto di limitazioni ad opera della normativa. Le modifiche sono riportate nella Tabella Sinottica delle Misure di Prevenzione – anno 2020, di seguito riportata.

Tab. 1 - Catalogo dei Processi a Rischio

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)
1	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Gestione delle entrate
2	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Gestione delle spese e del patrimonio
3	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Assunzione di personale a tempo indeterminato tramite concorso
4	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Assunzione di personale a tempo determinato
5	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Conferimento incarichi di direzione di struttura complessa - ruolo sanitario
6	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Affidamento incarichi interni
7	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
8	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Conferimento di incarichi libero-professionali
9	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 - Ordinanze di ingiunzione o di archiviazione
10	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Recupero ticket
11	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Controlli Amministrativi Interni
12	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC PSAL	Sanzioni Pecuniarie ex D.Lgs. 758/1994
13	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Programmazione Acquisti
14	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Progettazione Della Gara
15	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Selezione Del Contraente
16	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Verifica Aggiudicazione e Stipula Contratto
17	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Esecuzione Del Contratto E Rendicontazione
18	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Proroga Del Contratto
19	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Affidamenti Diretti
20	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN, PSAL, ISP	Vigilanza
21	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN	Rilascio certificazioni ufficiali per esportazione alimenti
22	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN	Rilascio riconoscimenti ai sensi art. 6 Regolamento CE 852/2004
23	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Commissione autorizzativa in ambito socio-sanitario

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)
24	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Erogazione di contributi economici a singoli cittadini
25	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Commissione di valutazione ed orientamento nella rete di casi complessi
26	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Erogazione di contributi economici a Enti Territoriali Pubblici e Privati attraverso bandi, piani e sperimentazioni
27	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Autorizzazione e accredimento strutture sanitarie
28	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Vigilanza per mantenimento requisiti strutture sanitarie
29	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Autorizzazione e accredimento strutture sociosanitarie
30	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Vigilanza per mantenimento requisiti strutture sociosanitarie
31	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Controlli Produzione Attività Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Controllo prestazioni sanitarie
32	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Controlli Produzione Attività Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Controlli di appropriatezza sociosanitaria
33	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Gestione emergenze epidemiche
34	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Riconoscimenti, autorizzazioni, rilascio certificazioni, pareri, nulla-osta
35	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Controllo ufficiale
36	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Sanitaria	UOC Servizio Farmaceutico	Vigilanza strutture farmaceutiche (N.B. per strutture farmaceutiche si intendono farmacie, parafarmacie, RSA, grossisti e depositari)

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)
37	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Sanitaria	UOC Servizio Farmaceutico	Smaltimento stupefacenti sequestrati dalle Forze dell'Ordine
38	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Cure Primarie	UOC Cure Primarie e Continuità Assistenziale	Contributi a titolo di rimborso per cure all'estero di alta specialità in forma indiretta
39	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Lasciti e donazioni (somme in denaro)
40	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Lasciti e donazioni (beni)

Tab. 2 - Analisi, Valutazione e Ponderazione del Rischio nei Processi di competenza della ATS della Val Padana
(in ordine di IPR/Giudizio)

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)	P	G	R	IPR	Giudizio
37	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Sanitaria	UOC Servizio Farmaceutico	Smaltimento stupefacenti sequestrati dalle Forze dell'Ordine	3	4	5	60	Medio
36	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Sanitaria	UOC Servizio Farmaceutico	Vigilanza strutture farmaceutiche (N.B. per strutture farmaceutiche si intendono farmacie, parafarmacie, RSA, grossisti e depositari)	4	4	3	48	Medio
26	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Erogazione di contributi economici a Enti Territoriali Pubblici e Privati attraverso bandi, piani e sperimentazioni	3	4	4	48	Medio
27	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie	4	5	2	40	Medio
19	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Affidamenti Diretti	5	3	3	45	Medio
17	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Esecuzione Del Contratto E Rendicontazione	4	3	3	36	Medio
14	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Progettazione Della Gara	4	4	2	32	Medio
15	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Selezione Del Contraente	4	4	2	32	Medio
20	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN, PSAL, ISP	Vigilanza	3	4	3	36	Medio
21	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN	Rilascio certificazioni ufficiali per esportazione alimenti	3	4	3	36	Medio
22	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN	Rilascio riconoscimenti ai sensi art. 6 Regolamento CE 852/2004	3	4	3	36	Medio
25	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Commissione di valutazione ed orientamento nella rete di casi complessi	3	4	3	36	Medio
35	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Controllo ufficiale	4	4	2	32	Medio
18	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Proroga Del Contratto	5	3	2	30	Medio
38	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Cure Primarie	UOC Cure Primarie e Continuità Assistenziale	Contributi a titolo di rimborso per cure all'estero di alta specialità in forma indiretta	3	4	3	36	Medio
30	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Vigilanza per mantenimento requisiti strutture sociosanitarie	3	5	2	30	Medio
3	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Assunzione di personale a tempo indeterminato tramite concorso	3	5	2	30	Medio

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)	P	G	R	IPR	Giudizio
4	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Assunzione di personale a tempo determinato	3	5	2	30	Medio
5	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Conferimento incarichi di direzione di struttura complessa - ruolo sanitario	3	5	2	30	Medio
1	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Gestione delle entrate	3	3	3	27	Basso
16	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Verifica Aggiudicazione E Stipula Contratto	3	4	2	24	Basso
23	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Commissione autorizzativa in ambito socio-sanitario	3	4	2	24	Basso
24	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Erogazione di contributi economici a singoli cittadini	3	4	2	24	Basso
31	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Controlli Produzione Attività Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Controllo prestazioni sanitarie	3	4	2	24	Basso
32	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Controlli Produzione Attività Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Controlli di appropriatezza sociosanitaria	3	4	2	24	Basso
34	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Riconoscimenti, autorizzazioni, rilascio certificazioni, pareri, nulla-osta	3	4	2	24	Basso
9	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 - Ordinanze di ingiunzione o di archiviazione	3	4	2	24	Basso
12	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC PSAL	Sanzioni Pecuniarie ex D.Lgs. 758/1994	3	4	2	24	Basso
28	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	vigilanza per mantenimento requisiti strutture sanitarie	4	5	1	20	Basso
39	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Lasciti e donazioni (somme in denaro)	2	5	2	20	Basso
40	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Lasciti e donazioni (beni)	2	5	2	20	Basso
13	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Programmazione Acquisti	2	5	2	20	Basso
2	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Gestione delle spese e del patrimonio	3	3	2	18	Basso
6	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Affidamento incarichi interni	3	3	2	18	Basso

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)	P	G	R	IPR	Giudizio
7	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	3	3	2	18	Basso
29	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accreditamento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Autorizzazione, accreditamento strutture sociosanitarie	3	5	1	15	Basso
33	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Gestione emergenze epidemiche	3	5	1	15	Basso
10	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Recupero ticket	3	4	1	12	Basso
8	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Conferimento di incarichi libero-professionali	2	4	2	16	Basso
18	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Controlli Amministrativi Interni	3	3	1	9	Basso

Tabella Sinottica Misure di Prevenzione – anno 2020

ID	Misura	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica
1	Trasversale	Trasparenza	RPCT	Aggiornamento PTPCT 2020-2022	100%	< 31/01
2	Trasversale	Trasparenza	Responsabili Dipartimenti, UOC/UOS e Uffici come indicato nell' ALLEGATO al presente PTPCT (*)	Pubblicazione dati previsti dal D.LGS 33/2013	Elenco dati soggetti a pubblicazione / elenco dati pubblicati = 1	Adempimento periodico con le scadenze indicate nell'ALLEGATO al PTPCT (*)
3	Trasversale	Trasparenza	Responsabili Dipartimenti, UOC/UOS e Uffici, Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione, RPCT	Gestione istanze accesso civico generalizzato	n. istanze gestite entro 30 gg. dalla richiesta / n. istanze pervenute = 1	< 30 gg dalla richiesta
4	Trasversale	Trasparenza	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione	Pubblicazione trimestrale del Registro degli Accessi	100%	Trimestrale
5	Trasversale	Selezione del personale	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali e Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Inserimento della verifica della conoscenza del Codice di Comportamento nell'avviso / bando e documentazione nel verbale del colloquio	100%	< 31/12
6	Trasversale	Codice Comportamento	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali Direttore UOC Gestione Risorse Umane Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Inserimento nei disciplinari / capitolati di appalto del vincolo al rispetto delle misure previste dal Codice di comportamento	100%	< 31/12
7	Trasversale	Codice Comportamento (OBBLIGHI INFORMATIVI) (**)	Responsabili di struttura	Documentazione al RPCT delle situazioni di violazione del Codice (**)	n. di casi segnalati / n. di casi documentati con apposita relazione al RPCT = 1	< 31/12
8	Trasversale	Codice Comportamento (OBBLIGHI INFORMATIVI) (**)	Responsabili strutture aziendali e Ufficio Procedimenti Disciplinari	Documentazione al RPCT di tutti i procedimenti disciplinari in essere (**)	n. di procedimenti disciplinari gestiti da Dirigente di struttura e/o UPD / n. di segnalazioni trasmesse al RPCT = 1	< entro 15 gg. dall'avvio del procedimento
9	Trasversale	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Risk Manager	Sensibilizzazione degli operatori all'applicazione dei protocolli di sicurezza degli operatori a rischio aggressioni, tramite incontri formativi / informativi a cura del Risk Manager	100%	< 30/11
10	Trasversale	Formazione del personale	Responsabile Formazione	Realizzazione Piano di Formazione 2020 – sezione Prevenzione Corruzione	n. eventi proposti in ambito PCT / n. eventi realizzati = 1	< 31/12

ID	Misura	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica
11	Trasversale	Segnalazione protezione (Whistleblowing)	RCPT	Aggiornamento della procedura/regolamento Whistleblowing a fronte delle nuove linee guida ANAC	Revisione procedura/regolamento = 100%	< 30/11
12	Trasversale	Disciplina del conflitto di interessi	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali e Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Acquisizione e verifica dichiarazioni inconfirabilità e incompatibilità	100%	< 31/12
13	Trasversale	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile Ufficio Qualità, Direttori / Responsabili delle strutture / funzioni aziendali interessate	Aggiornamento della modulistica correlata alla disciplina del conflitto di interesse	100%	< 31/12
14	Specifica	Regolamentazione	Direttore Dipartimento PIPSS	Realizzazione di un vademecum relativo ai controlli sulle autocertificazioni	100%	< 31/12
15	Specifica	Misura di Controllo	Coordinatore Commissione Presa in Carico (Direttore UOC Sistemi Informativi e Controllo Direzionale)	Realizzazione delle attività di audit (anche documentali) sul rispetto delle dotazioni strumentali, tecnologiche e professionali dei gestori della Presa in carico a garanzia dell'accompagnamento del paziente cronico	100% delle cooperative 100% delle ASST 50% degli EEPA	< 31/12
16	Specifica	Rotazione	Referenti	Applicazione nei rispettivi ambiti delle misure di rotazione individuate nel presente PTPC	Relazione semestrale dei Referenti aziendali al RPCT con descrizione delle misure adottate.	I semestre < 30/06 II semestre < 31/12
17	Specifica	Rotazione	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Adeguamento Avvisi, Bandi e Contratti	Inserimento clausola di rotazione negli atti e provvedimenti	Per ogni procedura
18	Specifica	Rotazione	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	Attività di vigilanza con équipe incrociate per area territoriale	≥ 2 controlli incrociati/anno	< 31/12
19	Specifica	Patti di integrità negli affidamenti (OBBLIGHI INFORMATIVI) (**)	Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Applicazione della misura a tutti i procedimenti di competenza (**)	Report semestrale al RPCT	I sem.: < 30/06 II sem.: < 31/12
20	Specifica	Regolazione rapporti contrattuali	Direttore Dipartimento PAAPSS	Monitoraggio pubblicazione tempi di attesa	Relazione semestrale al RPCT sulla verifica dell'avvenuta pubblicazione dei T.A. sul sito web aziendale per gli erogatori sanitari.	< 30/06 - < 31/12

ID	Misura	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica
21	Specifica	Regolazione rapporti contrattuali	Direttore Dipartimento PAAPSS	Verifica del rispetto della normativa sui tempi di attesa sul territorio dell'ATS Val Padana	- Attivazione di un flusso di rilevazione mensile da parte degli erogatori - n. cicli di ispezione presso i CUP ≥ 1	< 31/12
22	Specifica	Regolazione rapporti contrattuali	Direttore Dipartimento PAAPSS	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e LL.GG. ANAC in capo agli enti privati accreditati a contratto	Report finale	< 31/12
23	Trasversale	Regolamentazione	Responsabile Ufficio Qualità	Monitoraggio dei tempi procedurali	Acquisizione sistematica da parte dei Responsabili dei tempi dei procedimenti di competenza	< 30/11
24	Trasversale	Regolamentazione	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione	Aggiornamento schede di prestazione pubblicate nel sito web, con tempi medi e massimi di erogazione prestazioni	N. di schede aggiornate / n. di schede pubblicate = 1	< 31/12
25	Trasversale	Regolamentazione	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali	Revisione del Regolamento in materia di libera professione intramoenia in applicazione delle linee guida regionali di prossima adozione	Presentazione proposta di revisione alle OO.SS.	< 31/12
26	Trasversale	Regolamentazione	RPCT, Responsabile Ufficio Qualità Direttori dei Dipartimenti	Aggiornamento della valutazione integrata del rischio	Aggiornamento matrice di valutazione del rischio = 100% per ogni Dipartimento/Staff	< 30/11
27	Trasversale	Semplificazione dell'organizzazione e dei processi	Responsabile Ufficio Qualità, Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Predisposizione di un elenco integrato dei processi / procedure / procedimenti amministrativi	Produzione Elenco	< 31/12
28	Trasversale	Semplificazione dell'organizzazione e dei processi	RPCT	Strutturazione di un flusso informativo integrato per il sistema dei controlli interni	Codifica flusso	< 31/12
29	Trasversale	Sensibilizzazione e partecipazione	RPCT e Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione	Realizzazione Giornata della Trasparenza	100%	< 31/12
30	Specifica	Misura di Controllo	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Piena attuazione delle procedure - e dei Regolamenti correlati - elaborate nell'ambito del percorso per l'attuazione della certificabilità del bilancio (P.A.C.)	Realizzazione attività previste nel piano di lavoro = 100%	< 31/12

ID	Misura	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica
31	Trasversale	Misura di Controllo	Direttore Dipartimento Cure Primarie	Gestione a budget delle Prestazioni Aggiuntive della Pediatria, nel rispetto dei requisiti di appropriatezza definiti a livello regionale e declinati in ambito locale	Quantificazione e monitoraggio tramite file xls del budget individuale del PLS a valere per l'anno 2020	< 31/12
32	Trasversale	Misura di Controllo	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Attuazione della supervisione (controllo documentale) dei verbali di ispezione nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali	Report finale	< 31/12
33	Specifica	Misura di Controllo	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali	Attuazione del sistema di controllo dei rilievi verbalizzati dal Collegio Sindacale (come da DGR X/5661/20106)	n. comunicazioni ai sensi della DGR 5661/2016 / n. rilievi confermati dal Collegio Sindacale = 1	Per ogni comunicazione
34	Specifica	Misura di Controllo	Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Applicazione misure di prevenzione e controlli per tutti i processi dell'area Contratti, come definiti nel PTPC	Relazione semestrale del Direttore ATP al RPCT sulle misure applicate e sugli indicatori definiti per ogni processo.	I semestre < 30/06 II semestre < 31/12
35	Specifica	Misura di Controllo	RASA e Gestore Segnalazioni Antiriciclaggio	Applicazione della normativa specifica per la funzione	Relazione tempestiva al RPCT segnalazioni effettuate	Per ogni segnalazione
36	Specifica	Misura di Controllo	Direttore Dipartimento Veterinario	Verifica dell'efficacia dei controlli ufficiali attraverso ispezioni (anche documentali / a distanza) condotte autonomamente dal Dipartimento	n. ispezioni ≥ 3	< 31/12
37	Specifica	Misura di Controllo (OBBLIGHI INFORMATIVI) (**)	Direttori e Responsabili strutture aziendali	Predisposizione ed invio al RPCT della relazione semestrale di monitoraggio dell'applicazione delle misure previste da PTPC (**)	100%	I semestre < 30/06
38	Specifica	Misura di Controllo (OBBLIGHI INFORMATIVI) (**)	Referenti, Dirigenti e operatori responsabili di Obblighi informativi verso il RPCT	Rispetto obblighi informativi individuati nel presente PTPC (** indicati in tabella OBBLIGHI INFORMATIVI)	Comunicazioni complete e puntuali per ciascun obbligo informativo	Come indicato per ogni obbligo informativo

(*) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - TRASPARENZA: Pubblicazione dati previsti dal D.LGS 33/2013

Adempimento periodico con le scadenze indicate nell'ALLEGATO AL PTPC 2020-2022 adottato con decreto n. 36 del 30/01/2020 - TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

() OBBLIGHI INFORMATIVI**

Contenuto dell'obbligo informativo	Responsabile	Periodicità
relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione pianificate nel presente PTPC	Referenti del RPCT	Semestrale < 30.06 e < 31/12
informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazione di violazioni del Codice di Comportamento	Responsabile UPD; Dirigenti di struttura per i procedimenti di competenza	Tempestivo, per ogni procedimento/segnalazione
segnalazioni indirizzate alla Direzione da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato	Direzione	Tempestivo, per ogni segnalazione
indicatori di Rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in emergenza	Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Semestrale < 30.06 e < 31/12
numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi dirigenziali	Direttore UOC Gestione Risorse Umane e Dipartimenti	Semestrale < 30.06 e < 31/12
verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Direttore UOC Gestione Risorse Umane e Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali	Tempestivo, per ogni verifica
esiti di verifiche del rispetto dei termini dei procedimenti	Responsabile Qualità	Semestrale < 30.06 e < 31/12

(**) OBBLIGHI INFORMATIVI		
Contenuto dell'obbligo informativo	Responsabile	Periodicità
report di Internal Auditing e altri Organismi di Controllo Interno	NdVP e Internal Auditing, UOC Affari Generali, Legali ed Istituzionali	Semestrale < 30.06 e < 31/12
rendicontazione in ordine alle acquisizioni di beni e servizi infungibili	Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Semestrale < 30.06 e < 31/12