PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DELL'AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA

A.R.E.S. 118

AGGIORNAMENTO

2019 - 2021

Legge 6 novembre 2012, n. 190

Responsabile della Prevenzione della corruzione
e Responsabile per la Trasparenza

anticorruzione@ares118.it
trasparenza@ares118.it

INDICE

PREMESSA 3

1- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO 3

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 10

3 - RACCORDO TRA IL PTPC E IL PIANO DELLA PERFORMANCE 14

4 - MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO 14

5 – MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE 16

6 - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA 2017-2019 25

Allegato 1-TABELLA "ATTIVITA' – PROCESSI" 29

Allegato 2 - TABELLA "REGISTRO DEI RISCHI" 34

Allegato 3 - TABELLA "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" 40

PREMESSA

Con legge 6 novembre 2012, n. 190, lo Stato Italiano, in attuazione della Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 sulla corruzione, ha introdotto nel nostro ordinamento "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevedendo un sistema organico articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, il ruolo principale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che contiene gli obiettivi strategici per lo sviluppo della strategia della prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche, per l'attuazione della prevenzione della corruzione.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha aggiornato il PNA approvato con delibera CIVIT 11 settembre 2013 con il duplice fine di fornire, da un lato, integrazioni e chiarimenti agli operatori del settore e, in particolare, ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) rispetto al PNA 2013, dall'altro di adeguarlo alle modifiche normative intervenute. Vedasi al riguardo il trasferimento di tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza all'ANAC ed ai poteri sanzionatori posti in capo alla predetta Autorità ad opera del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce annualmente il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico e dinamico fondamentale per la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione all'interno dell'Amministrazione stessa.

Con deliberazione 22 agosto 2014, n. 394, l'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria – A.R.E.S. 118 - ha adottato il Piano Triennale 2013-2015 per la prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n.190. Con successive deliberazioni n. 190 del 18.05.2015, n. 242 del 26.05. 2016, n. 58 del 31.01.2016 e n. 66 del 31-01-2018 è stato adottato l'aggiornamento del PTPC rispettivamente per gli anni 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019 e 2018-2020.

Il presente Piano rappresenta quindi un aggiornamento per il triennio 2019 -2021, che tiene conto delle modifiche legislative intervenute in materia di trasparenza ed anticorruzione

1- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'aggiornamento 2015 al PNA, approvato dall'ANAC con la delibera n. 12 del 28 ottobre 2015, e successivi aggiornamenti, hanno sottolineato l'importanza dell'esame del contesto interno ed esterno ai fini di una precisa analisi dei rischi e individuazione delle azioni da mettere in atto per prevenire eventi corruttivi o di malamministrazione.

Nel caso specifico dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria – A.R.E.S. 118, un esame del contesto esterno assume particolare rilevanza in quanto, a differenza delle Aziende Sanitarie Locali e ancor più delle Aziende Ospedaliere, si trova ad operare in un quadro territoriale molto ampio, che coincide integralmente

con il territorio di tutta la Regione Lazio suddiviso, operativamente, nelle province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo. Sul suo territorio sono presenti 378 comuni e infrastrutture di rilievo, tra le quali il sistema aeroportuale di Roma, composto dall'aeroporto intercontinentale di Fiumicino "Leonardo da Vinci" e dall'aeroporto di Ciampino "Giovanni Battista Pastine", e tre porti principali, Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta.

Anche il bacino di utenza dell'Azienda ARES 118 coincide, integralmente, con la popolazione della Regione Lazio che, alla data del 1° gennaio 2018, risulta essere così suddivisa[1]

Provincia	ordina per popolazione
Provincia di Frosinone	490.632
Provincia di Latina	575.577
Provincia di Rieti	156.554
Città Metropolitana di Roma Capitale	4.355.725
Provincia di Viterbo	318.205
Totale	**5.896.693**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come suggerito da ANAC, sono stati presi in considerazione elementi e dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, ed in particolare la relazione presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento in data 15 gennaio 2018.

Detta relazione evidenzia che la Regione Lazio, per la sua posizione geografica, la realtà economica, la presenza della Capitale, si conferma un territorio permanentemente esposto alla penetrazione criminale, tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose, quanto di quelle straniere. Sebbene si possa escludere un controllo sistematico del territorio in analogia a quanto esercitato nelle aree di origine, il Lazio e, propriamente, Roma, costituiscono un luogo di investimento obbligato per Cosa Nostra, 'Ndrangheta e Camorra che, come evidenziato da indagini investigative, hanno stabilito delle alleanze "*intermafiose*" stabilendo rapporti sinergici o di ripartizione delle aree di influenza.

L'attività che accomuna queste organizzazioni malavitose è principalmente quella del riciclaggio di danaro proveniente da azioni criminose.

Per quello che riguarda la pubblica Amministrazione, l'ambito verificato come maggiormente "attrattivo" è quello dell'aggiudicazione di appalti e servizi, per l'assegnazione dei quali tali organizzazioni cercano di avvalersi anche delle capacità professionali di funzionari locali e/o professionisti.

[1] http://www.tuttitalia.it/lazio/ Dati aggiornati al 01/01/2018 - Fonte *ISTAT*.

Nella Capitale risultavano operativi elementi del disciolto sodalizio della c.d. "banda della Magliana" le cui dinamiche criminali - in precedenza riferite pressoché esclusivamente al traffico di sostanze stupefacenti e di autoveicoli di provenienza illecita, all'usura ed alle estorsioni - si sono di seguito riconvertite alla remunerativa acquisizione di appalti nelle attività di servizi, anche ricorrendo alla corruzione di appartenenti alle amministrazioni pubbliche.

In questo senso, l'indagine "Mondo di mezzo", conclusa con una condanna in appello che riconosce al "modus operandi" dei soggetti coinvolti il metodo mafioso, ha permesso di accertare lo spessore e la virulenza di un'articolata organizzazione facente capo a Massimo Carminati. Le investigazioni hanno documentato come il composito gruppo delinquenziale si fosse rapidamente adattato alla complessa realtà criminale capitolina - da sempre caratterizzata dall'assenza di sodalizi dominanti - e di come si fosse gradualmente trasformato in un'evoluta organizzazione, dedita ad una sistematica infiltrazione del tessuto economico e politico capitolino ed al relativo conseguimento di ingentissimi profitti, discendenti dalla gestione di cooperative sociali ed assistenziali.[2].

Una delle conseguenze più evidenti, legata alle indagini sul "Mondo di mezzo", è stato lo scioglimento del X Municipio di Roma , meglio conosciuto come Ostia, per infiltrazioni mafiose. Nel territorio in questione era dominante l'attività di due organizzazioni autoctone, il clan Fasciani e quello degli Spada.

Nella relazione prefettizia, che ha poi condotto alla proposta di scioglimento, erano stati esaminati i comparti della pubblica amministrazione maggiormente prese di mira da Mafia Capitale, quali la gestione del patrimonio e dei rifiuti, le politiche sociali ed abitative. Si diffondevano, in modo analogo, sia a Roma che ad Ostia, irregolarità nei contratti pubblici, frammentazione dei centri di spesa, gestioni emergenziali con proroghe e affidamenti in urgenza e senza gara, assenza di controlli grazie allo spezzettamento delle gare tenute sotto la soglia comunitaria.

Alla luce di quanto sopra appare quindi evidente la necessità di prestare particolare attenzione alla prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti in cui l'ARES ha necessità di intrattenere rapporti con soggetti esterni erogatori di servizi e in caso di indizione gare per la fornitura di beni e servizi.

Nell'ambito dell'intero territorio della Regione Lazio, dal 1° gennaio 2005[3], l'A.R.E.S. 118 opera quale nuovo soggetto del Servizio Sanitario Regionale al quale è stato trasferito un ramo di attività – vale a dire l'emergenza e urgenza in ambito extra ospedaliero - gestito, fino a quel momento, a livello provinciale dalle singole Aziende USL e/o Aziende Ospedaliere della Regione Lazio.

---

[2] http://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/00000016.pdf

[3] L'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria – A.R.E.S. 118 - è stata istituita con Legge Regionale n. 9 del 3 agosto 2004, ed ha iniziato ad operare dal 1° gennaio 2005.

L' ARES 118 è divenuta una realtà di riferimento nazionale nella organizzazione dei servizi sanitari di emergenza territoriale e ha sviluppato un prezioso "know-how", in termini di modelli organizzativi e gestionali flessibili, capaci di adeguarsi ai diversi contesti di riferimento.

La Mission dell'ARES 118, come meglio definita nell'Atto Aziendale approvato con Decreto del Commissario ad acta 19 marzo 2015 pubblicato sul B.U.R.L. 24 aprile 2015, n. 33 – Supplemento n. 1 - è quella di garantire i massimi livelli di efficacia della risposta all'emergenza sanitaria territoriale su tutto il territorio della Regione Lazio, perseguendo gli obiettivi di salute stabiliti a livello regionale, nel rispetto dei vincoli di bilancio, mediante l'impiego di modelli organizzativi e procedure operative che assicurino il più elevato grado di efficienza.

L'ARES 118 attua concretamente la sua "mission" mediante le seguenti linee principali di attività:

- gestione della fase di allarme sanitario;
- gestione della risposta extra-ospedaliera alle emergenze sanitarie, compresa quella neonatale;
- trasporto di sangue, organi ed equipe chirurgiche;
- trasporti in continuità di soccorso legati al primo intervento;
- trasporti secondari;
- raccordo con le attività svolte dai medici di medicina generale addetti alla continuità assistenziale.

Nell'esercizio delle suddette linee di attività, l'ARES 118 tende ad assicurare i Livelli Essenziali dell'Assistenza-(LEA) della risposta all'emergenza sanitaria, come qui di seguito indicati:

- omogeneità dell'organizzazione dei soccorsi;
- omogeneità del risultato del soccorso rispetto ai tempi di intervento;
- omogeneità del risultato del soccorso rispetto alle condizioni cliniche del paziente.

La riorganizzazione della rete ospedaliera regionale di cui al D.C.A. del 22 febbraio 2017 n. 52, con il quale la Regione Lazio ha proceduto all'adozione del Programma Operativo 2016/2018 a salvaguardia degli obiettivi strategici di rientro dai disavanzi della Regione Lazio nel settore sanitario, denominato "Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale, ha determinato per ARES un incremento delle attività di trasporto in emergenza su tutto il territorio regionale, ancorché in maniera differenziata, ed ha posto in capo all'Azienda una prospettiva di presa in carico anche del trasporto ordinario inter-ospedaliero.

L'Azienda, in linea con le indicazioni della Regione Lazio, si trova al centro delle Reti dell'Emergenza, delle quali deve assicurare la funzionalità, e anche al centro della Continuità Assistenziale, estendendo la sua azione anche alla più ampia area della Sicurezza della popolazione.

La sottostante illustrazione sintetizza l'attuale "vision" dell'ARES 118 riguardo al contesto sanitario e sociale nel quale deve svolgere il suo compito istituzionale, che ne costituisce, come già riferito, la "mission".

Di seguito si illustra l'organizzazione dell'ARES 118 come delineata con il nuovo Atto Aziendale pubblicato sul BURL n. 33 del 23 aprile 2015:

TAVOLA 1
DIREZIONE STRATEGICA

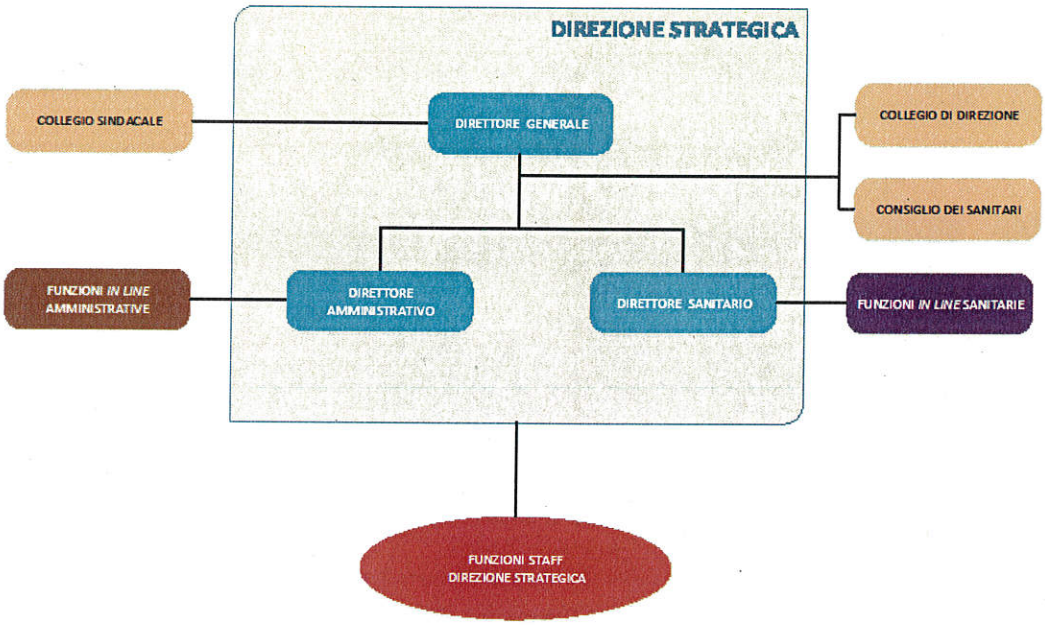


TAVOLA 2
FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE STRATEGICA

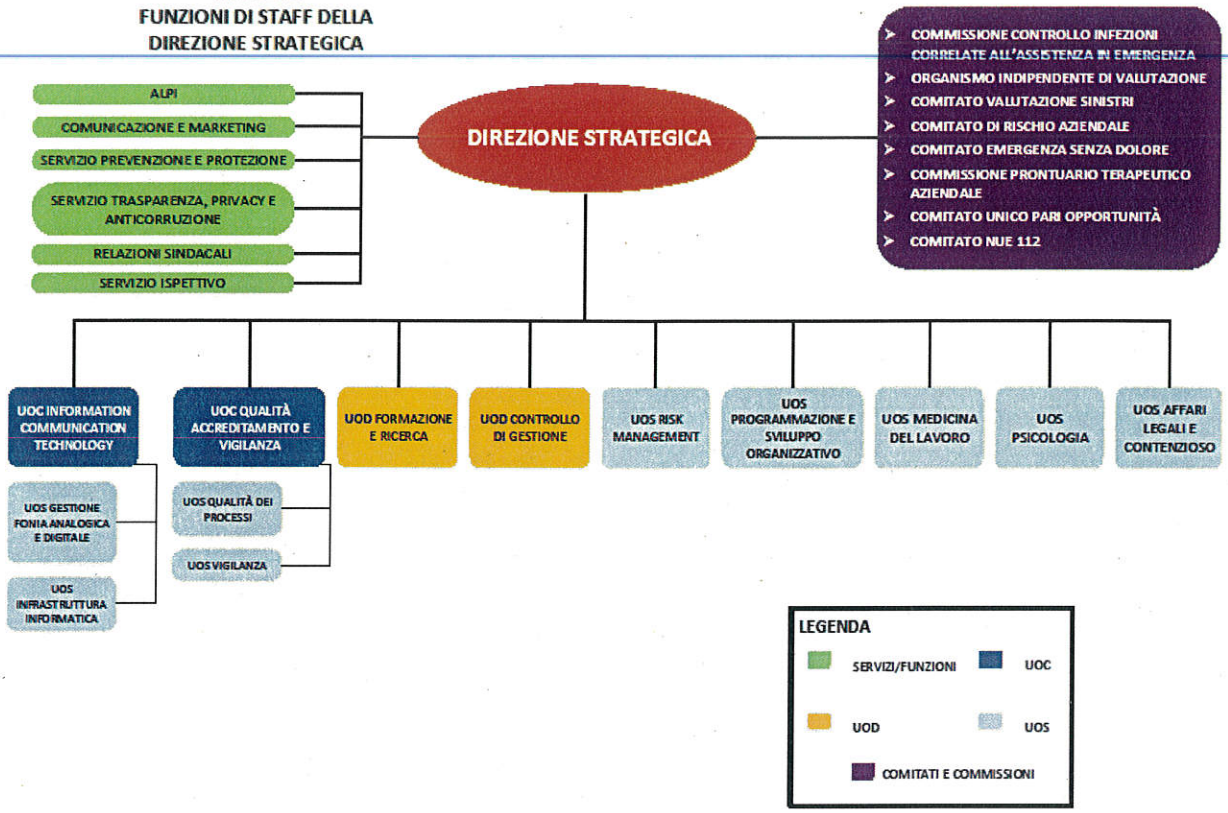


TAVOLA 3
FUNZIONI *IN LINE* AMMINISTRATIVE

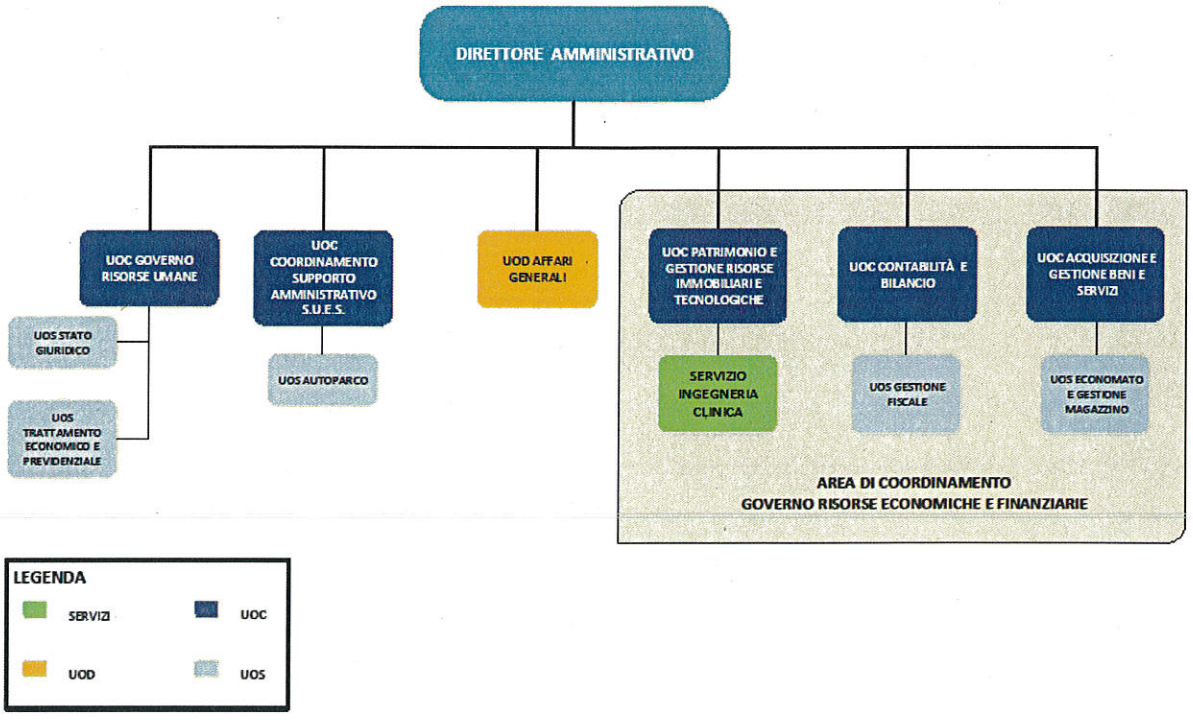
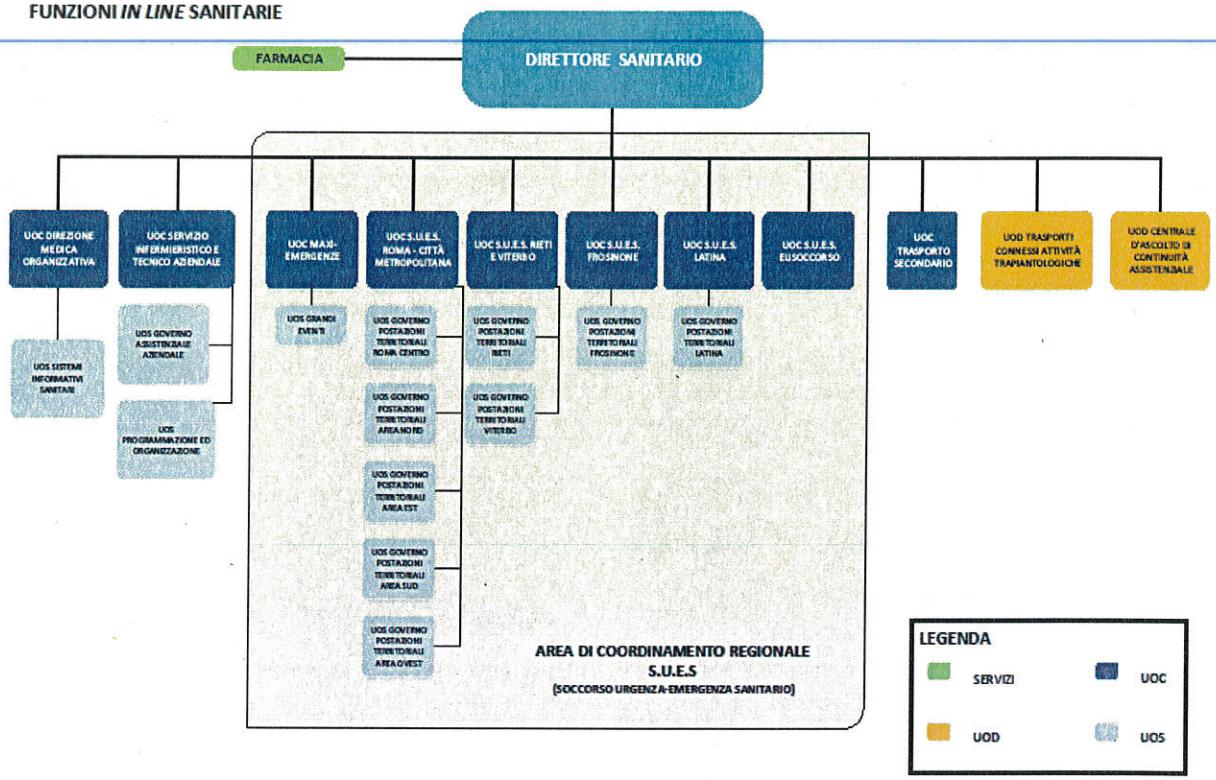


TAVOLA 4
FUNZIONI *IN LINE* SANITARIE



Giova, tuttavia, rappresentare che con deliberazione n. 343 del 31 maggio 2017, con riferimento all'Organigramma delle funzioni di staff, la Direzione Strategica ha adottato un atto di organizzazione istituendo la UOS Affari Legali e Contenzioso.

Successivamente è stato completato l'Organigramma delle strutture sanitarie, deliberazione n. 688 del 2 ottobre 2018, disattivando le strutture semplici previste dall'Atto Aziendale del 2006 e prevedendo l'attivazione di nuove unità operative semplici previste dall'Atto aziendale vigente.

Al momento della stesura del presente aggiornamento, la Direzione Strategica ha proposto un nuovo Atto Aziendale che è al vaglio dei competenti Organi della Regione Lazio.

L'analisi del contesto interno, finalizzato ad individuare specifiche e più efficaci misure di prevenzione della corruzione è stato condotto alla luce delle informazioni relative a:

- ipotesi di reato verificatesi in passato – acquisite dall'Ufficio Procedimenti disciplinari –
- procedure derivanti da esiti di controllo interno – acquisite dal Servizio Ispettivo interno –
- segnalazioni interne riguardanti difformità di trattamento del personale.

Tale analisi ha portato all'individuazione di processi a rischio, per i quali sono state concordate con i Responsabili le misure di prevenzione che sono state inserite nel Registro dei rischi (allegato 2).

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione ed i relativi compiti sono:

Il Direttore Generale, che

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – art. 1, co.7, l. 190/2012;
- adotta il Piano triennale di prevenzione ed i suoi aggiornamenti,
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (es. codice di comportamento);
- individua, sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190/2012, come novellato dall'art. 41 del decreto legislativo 97/2016, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, che

- elabora il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, da sottoporre al Direttore Generale per la successiva adozione - art.1, co.8, l. 190/2012;
- verifica l'attuazione del Piano, aggiornamento annuale ed eventuali modifiche nella ipotesi in cui vengano accertate delle violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti dell'organizzazione dell'amministrazione;
- programma, di concerto con la competente struttura aziendale, la formazione del personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- pubblica nel sito web dell'Azienda, entro il termine stabilito annualmente dall'ANAC, la relazione sull'attività svolta con contestuale trasmissione al Direttore Generale – art.1, co. 14, l. 190/2012;
- l'art. 43, del d.lgs.33/2013 attribuisce al RPCT, di norma, le funzione di Responsabile per la Trasparenza attribuendo allo stesso l'attività di controllo sul corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa con particolare riferimento alla correttezza, chiarezza e aggiornamento dei dati

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, a seguito di indicazione da parte dei responsabili delle diverse strutture;
- riferisce sulla propria attività al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione tutte le volte venga richiesto;
- effettua, previa consultazione con i dirigenti, la mappatura dei processi soggetti al rischio di corruzione nell'ambito aziendale, volto ad individuare le attività maggiormente esposte, tenendo conto della complessità dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, estesa in tutto il territorio della Regione;
- vigila sulla corretta attuazione della normativa in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art.15 del d.lgs. n. 39 del 2013).

A decorrere dal 1° maggio 2018, la dott.ssa Maria Antonietta Cervellini, Dirigente Amministrativo già titolare dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, è cessata dal servizio per collocamento in quiescenza e, pertanto, nelle more della designazione del nuovo RPCT, le attività relative alla funzione di RPCT sono state Coordinate dal Direttore Amministrativo, titolare del potere sostitutivo, con il supporto della Posizione Organizzativa denominata "Anticorruzione e Trasparenza".

I dirigenti

La circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pur ribadendo l'intento legislativo che pone in capo ad un unico soggetto le iniziative e la responsabilità per l'intero meccanismo della prevenzione, e dovendo contemperare questo intento con il carattere complesso dell'organizzazione, in considerazione anche dell'articolazione per centri di responsabilità, prevede la possibilità di individuare referenti per la prevenzione della corruzione.

Al fine di fornire la massima collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, vengono individuati quali Referenti Anticorruzione, i Direttori di Struttura Complessa (titolari o con incarico di sostituzione ex art. 18 CC.CC.NN.LL. area Dirigenza Medica e SPTA) e Dirigenti responsabili di UOS e UOS di staff. Essi, in qualità di referenti e di responsabili delle rispettive articolazioni organizzative, sono tenuti ad osservare e far osservare la disciplina dettata dal presente Piano, ivi compresa la normativa sulla trasparenza.

Tra i referenti debbono aggiungersi anche le seguenti articolazioni organizzative, in quanto saranno destinatarie di specifiche misure preventive: l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

Giova ricordare che già l'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 pone in capo ad ogni dirigente specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione che si ritiene utile qui richiamare:

1-*bis*) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

1-*ter*) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più' elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

1-*quater*) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione coinvolge tutti i Dirigenti responsabili di struttura o Ufficio sia nella fase di mappatura dei processi e analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei provvedimenti conseguenti.

I Dirigenti sono quindi tenuti a:

- collaborare nella fase di mappatura dei processi ed analisi dei rischi
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i rischi di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza
- fornire al Responsabile della prevenzione e della corruzione le informazioni necessarie alla prevenzione di eventi corruttivi
- avanzare proposte per la rotazione del proprio personale esposto a rischi
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale
- osservare le misure contenute nel PTPC
- rispettare la normativa sulla trasparenza dei dati
- segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni

In particolare si ritiene dover sottolineare gli obblighi di informazione nei confronti dell'RPCT.

In particolare, la lettera c) del comma 9, art. 1, legge n. 190/2012 pone uno specifico obbligo di informazione nei confronti dell'RPCT a carico del personale addetto alle attività a maggior rischio di corruzione. Tale dovere di informazione, che consente all'RPCT di poter vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano, si concretizza nell'obbligo posto a carico dei dirigenti preposti alle aree a maggior rischio corruzione di presentare all'RPCT, una scheda di monitoraggio quadrimestrale, sulla sostenibilità delle misure di prevenzione con previsione di eventuali modifiche e/o integrazioni delle stesse. Annualmente sarà relazionato circa gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del piano ed alle misure correttive suggerite, anche al fine della verifica dei risultati di performance conseguiti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione;
- rilascia la prescritta attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento aziendale;

L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. o, in alternativa, avvalendosi della procedura per la segnalazione illeciti adottata da ARES 118 e pubblicata nell'intranet aziendale;
- il personale operante nelle aree esposte a maggior rischio corruttivo è tenuto a fornire tempestivamente al dirigente di riferimento tutti i dati cognitivi necessari per la stesura della relazione all'RPCT e ad informare immediatamente l'RPCT di ogni circostanza/notizia inerente ad atti di corruzione, anche solo tentati. Tale ultimo obbligo è presidiato da speciali misure protettive, previste dall'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- segnalano gli eventuali casi di conflitto d'interessi che dovessero riguardarli.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), ogni Azienda è tenuta a individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e l'RPCT è tenuto a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Pertanto, si dà atto che allo stato, giusta disposizione del Direttore Generale prot. n. 731 del 24 gennaio 2017, il RASA, per l'ARES 118, è la dott.ssa Fulvia Casati – Dirigente responsabile UOD Affari Generali.

3 - RACCORDO TRA IL PTPC E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Con l'aggiornamento al PNA 2015, l'ANAC aveva espressamente raccomandato di porre particolare attenzione nei PTPC all'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa.

Conseguentemente, a partire dal 2015, così come stabilito con il PTPC 2015-2017, l'assolvimento dei compiti posti in capo ai dirigenti è stato inserito nel Piano della Performance e ha costituito obiettivo di budget, con conseguente valutazione e validazione degli stessi in sede di approvazione della Relazione sulla prestazione e sui risultati per il medesimo anno. Tale previsione è contenuta anche negli aggiornamenti 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020 ed è confermata anche nel presente aggiornamento.

4 - MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

IL RISCHIO DI CORRUZIONE: DEFINIZIONE E VALUTAZIONE

Già con l'aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC aveva confermato il concetto di corruzione come fenomeno più ampio dello specifico reato e dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. E' quindi sottolineato come sia necessario prestare particolare attenzione ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini all'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Sono, pertanto, da inserire in tale definizione tutte quelle situazioni in cui si verifica un evidente malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, andando ben oltre le fattispecie prevista dal codice penale e di cui agli articoli:

- 317 (reato di concussione);
- 318 (corruzione per l'esercizio della funzione);
- 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio),
- 319 *bis* (aggravanti specifiche);
- 319 *ter* (corruzioni in atti giudiziari);
- 319 *quater* (induzione indebita a dare o promettere utilità);
- 320 (corruzione di persona incaricata di pubblico servizio);
- 321 (pene per il corruttore)
- 322 (istigazione alla corruzione);

- 322 *bis* (peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri e funzionari C.E.);
- 346 *bis* (traffico di influenze illecite);

nonché da quanto previsto dall'art. 2635 c.c. in tema di corruzione tra privati. A tal fine assumono particolare rilevanza anche di natura endoprocedimentale, per l'applicazione del PTPC, i rapporti tra colleghi e uffici con i soggetti esterni all'Azienda.

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, assume particolare rilievo la recente legge 9 gennaio 2019 n. 3 "*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza di partiti e movimenti politici*" (c.d. *spazzacorrotti*) che prevede misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, introdotte con modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al codice civile.

Con le modifiche al codice penale la legge, tra l'altro, inasprisce le pene accessorie conseguenti alla condanna per reati contro la P.A.. Si cita, quale esempio, l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione e l'interdizione dai pubblici uffici, che diventano perpetue in caso di condanna superiore a 2 anni di reclusione. L'interdizione dai pubblici uffici permane anche in caso di riabilitazione del condannato, per ulteriori 7 anni, inoltre, aumenta la pena per il delitto di corruzione per *l'esercizio della funzione.*

I PROCESSI

Il Piano triennale anticorruzione dell'ARES 118 anni 2013-2015 aveva evidenziato, sulla base di una prima ricognizione ed alla luce della giurisprudenza intervenuta in materia, una serie di attività esposte a maggior rischio corruzione da modificare e aggiornare in fase di revisione del piano.

Con gli aggiornamenti successivi è stata effettuata un'analisi più capillare delle attività/processi al fine di individuare quelli esposti a maggior rischio. A tal fine si sono tenuti appositi incontri con i Dirigenti responsabili delle strutture, nel corso dei quali ciascuno, per la propria area di attività, con il supporto dell'RPCT, ha analizzato i processi di propria pertinenza.

Va rilevato che, in occasione dell'aggiornamento del PTPC per il 2017-2019, oltre all'analisi delle misure di prevenzione individuate con il precedente PTPC, espletata con i dirigenti per una loro eventuale revisione, sono stati oggetto di mappatura del rischio ulteriori processi, alla luce della avvenuta riorganizzazione della tecno struttura amministrativa prevista nel nuovo Atto Aziendale.

Pertanto, si fa riserva di implementare l' Allegato 2- TABELLA "Registro dei rischi", all'esito di mappature di nuovi processi che saranno effettuate inoltre, con la rendicontazione quadrimestrale delle schede di rilevazione della sostenibilità delle misure di prevenzione adottate, si verificherà il miglioramento del livello di rischio, con conseguente eventuale nuova definizione dello stesso.

Al fine di supportare tutte le strutture che operano mediante la consultazione di atti e/o documenti relativi ai dipendenti nell'attività corrente, la Direzione Strategica ha provveduto all'acquisizione di un sistema informatico che garantisce, tra l'altro, la dematerializzazione del fascicolo personale con conseguente digitalizzazione dello stesso, nel rispetto del principio di efficacia ed economicità.

5 – MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione, ed i tempi per la loro completa applicazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO

La redazione del Codice di comportamento costituisce una delle più importanti misure dettate dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni pressione.

L'articolo 1, comma 44 della legge n. 190/2012, ha integralmente sostituito l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, "Codice di comportamento", prevedendo l'approvazione, con decreto del Presidente della Repubblica, di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di carattere generale, 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 (articolo 54 commi 1 e 2); una volta approvato il codice generale, ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare un proprio codice di comportamento attraverso il quale integrarne i contenuti per renderli maggiormente rispondenti alla propria specificità ed alle proprie esigenze (articolo 54, comma 5).

Tale "codice generale" è il DPR 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Alla suddetta fonte legislativa, si aggiungono le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e deliberato dalla CIVIT – ora ANAC - in data 11 settembre 2013 (delibera n. 72/2013) e la delibera ANAC n. 73/2013, recante "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni", definite ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001.

Il Codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni costituisce, secondo quanto indicato nel PNA, elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) di ogni amministrazione, in quanto rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ha elaborato il Codice di comportamento dell'ARES 118, coordinato con il testo nazionale di cui al DPR n. 62/2013, secondo la tecnica di redazione dei testi unici.

Al fine di garantire la massima trasparenza e informativa attraverso il coinvolgimento di tutti i portatori di interessi, interni ed esterni, è stata avviata la procedura aperta alla partecipazione, finalizzata all'acquisizione di osservazioni e/o suggerimenti.

Acquisito in data 6 maggio 2015 il parere di conformità alle linee guida di cui alla delibera n. 75/2013 dell' ANAC da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Codice di comportamento è stato trasmesso al Direttore Generale ed è stato approvato con deliberazione n. 194 del 20 maggio 2015 e pubblicato sul sito istituzionale[4].

Il Codice inoltre è stato inviato a tutto il personale sulla casella di posta elettronica aziendale.

Con l'aggiornamento del PTPC 2017-2019 era prevista la revisione del codice di comportamento a cura del Responsabile dell'Ufficio di disciplina entro il primo semestre del 2017. Non è stato tuttavia possibile attuare la misura di cui trattasi in quanto il dirigente responsabile dell'UPD dal 1° giugno 2017 non ha prestato più servizio presso l'ARES 118 ed inoltre, a seguito delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 l'Azienda ha ritenuto opportuno rivedere la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari attribuendone la titolarità collegialmente a tre dirigenti e adottando un regolamento per disciplinarne l'organizzazione e l'attività (cfr. deliberazione n. 642 dell'11 ottobre 2017 pubblicata in Albo Pretorio)., Si ritiene opportuno confermare la revisione del Codice di Comportamento adottato nel 2015, sulla base delle linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione che saranno emanate dall'ANAC entro i primi mesi dell'anno 2019, come indicato nell'aggiornamento 2018 del PNA adottato con delibera n.1074 del 21 novembre 2018.

Attuazione della misura

Entro il 31 dicembre 2019, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, previa procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, proporrà alla Direzione Strategica il Codice di Comportamento revisionato per la sua formale adozione. ed inserimento negli obiettivi di budget del rispetto di tale misura obbligatoria.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La centralità della formazione e il ruolo strategico che essa assume nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze, già disciplinati nella legge 190/2012, con il PNA 2016 sezione speciale sanità, sono stati ulteriormente declinati e specificati riguardo le figure che sono da considerarsi prioritariamente destinatarie dell'investimento formativo e delle modalità didattiche.

Nel secondo semestre del 2016, il RPCT ha supportato il dirigente della UOS Formazione nella predisposizione del Piano Formativo aziendale per il triennio 2017-2019 al fine di individuare i progetti formativi per le aree maggiormente a rischio[5].

Nel corso del 2018, la Direzione Strategica, i direttori e dirigenti ed il RPCT hanno partecipato a due distinti

[4] Il Codice di comportamento di ARES 118 è disponibile al seguente link: http://www.ares118.it/pdf/trasparenza/disposizioni/2015/delibera_adozione_codice_comportamento.pdf

[5] Deliberazione n. 532 del 23 novembre 2016

incontri di formazione sulle tematiche della prevenzione della corruzione organizzati dalla Regione Lazio, che è stata anche promotrice di un corso di aggiornamento e perfezionamento in materia di privacy e sicurezza informatica in ambito sanitario. Inoltre il personale della UOC Acquisizione e gestione beni e servizi ha partecipato ad un corso di perfezionamento sugli appalti svolto a cura di una società esterna.

Con il presente aggiornamento, si ritiene dover proporre una specifica formazione, rivolta a tutti i dirigenti, posizioni organizzative e coordinatori infermieristici, sugli obblighi derivanti dal PTPC e dal Codice di Comportamento.

PATTI D'INTEGRITA'

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

Attuazione della misura

E' confermata, per il triennio di riferimento, la misura già prevista nei precedenti aggiornamenti, vale a dire la sottoscrizione tra ARES 118 e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento contrattuale adottato con deliberazione 382 del 21 settembre 2015 ed inserimento negli obiettivi di budget del rispetto di tale misura obbligatoria.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Alla luce della vigente normativa per inconferibilità e incompatibilità deve intendersi:

a) inconferibilità: preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

b) incompatibilità: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili

con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico.

Pertanto, condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013; il decreto citato stabilisce, inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate.

Le sopra menzionate cause di inconferibilità e di incompatibilità vanno ad aggiungersi alle altre già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, comprensiva della disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"); la dichiarazione, pertanto, deve tener conto di tali altre condizioni.

La dichiarazione è presentata dagli interessati, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000:

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Direttore Generale;

- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 28 febbraio di ogni anno e per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte dell'Azienda.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità sono pubblicate, per la parte richiesta dal citato d.lgs. n. 39/2013, sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente";

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet dell'Azienda, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Il RPCT ha predisposto un modello di dichiarazione che è stato trasmesso a cura della UOC Governo Risorse Umane a tutti i Direttori di Struttura unitamente ad una nota esplicativa, comprensiva degli aspetti procedurali e sanzionatori. La medesima struttura G.R.U. ne ha curato la raccolta e la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, sezione Amministrazione trasparente.

Per il triennio di riferimento è confermata la misura come di seguito specificato:

- la UOC Governo Risorse Umane acquisisce la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità prima del conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.

- Entro il 28 febbraio di ogni anno e per tutta la durata dell'incarico i Dirigenti cui è conferito l'incarico sono tenuti a rendere alla UOC Governo Risorse Umane la dichiarazione annuale dell'insussistenza della cause di incompatibilità. La predetta UOC curerà la tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai precedenti punti nella sezione Amministrazione Trasparente.

- La UOC Governo Risorse Umane effettuerà la verifica delle dichiarazioni rese dai dirigenti interessati dando evidenza, nella medesima sezione Amministrazione Trasparente, dell'avvenuta verifica.

SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, prevedendo, in particolare, che:

- con appositi regolamenti – adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988 – debbono essere individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

In particolare l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/ 2012, prevede che "*in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*".

Conseguentemente, con deliberazione n.831 del 28 dicembre 2017, su proposta della UOC Governo Risorse Umane, la Direzione Strategica ha approvato un nuovo Regolamento.[6]

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte, con integrazioni, nel Codice di comportamento dell'ARES 118 adottato con deliberazione n. 194/2015.

---

6 http://www.ares118.it/albopretorio/index.php/component/chronoforms5/?chronoform=atti_vista&gcb=3302&Itemid=120

ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Il comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012, prevede che:

"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto, al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Misura di prevenzione

E' confermata la misura prevista nei precedenti aggiornamenti, vale a dire, nelle procedure di scelta del contraente, deve essere acquisita una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'ARES 118 nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Le strutture che si occupano di contratti dovranno attestare, alla fine di ciascun anno lo stato di attuazione della misura.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012 dispone che:

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

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

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

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

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

La preclusione di cui alla suddetta norma riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Misure di prevenzione e loro attuazione

Sono confermate le sotto indicate misure previste nei precedenti aggiornamenti:

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Le UOC interessate dovranno attestare alla fine di ciascun anno lo stato di attuazione della misura.

- Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.).

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il PNA 2016 – parte generale e parte speciale dedicata alla Sanità - conferma la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L' ANAC pur ribadendo che la rotazione costituisce un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore precisa, che deve attuarsi nel rispetto dei criteri di programmazione pluriennale e di gradualità.

La deliberazione ANAC n. 831/2016 precisa, inoltre, che il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo e, quindi, va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la

rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'ANAC raccomanda alle Amministrazioni, di operare scelte organizzative e di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi.

Dal contenuto della citata deliberazione ANAC n. 831/2016, si evince, inoltre, che le Amministrazioni devono tenere conto del vincolo oggettivo connesso all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e devono garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, o connesse a situazioni di infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

Particolari misure raccomandate da ANAC, in caso di difficoltà o impossibilità di attuazione della rotazione, sono quelle di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione o, anche, di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze prevedendo che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone.

Sui criteri di rotazione deve essere data preventiva informazione alle Organizzazioni sindacali interessate, senza che questo comporti però l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

Rotazione dirigenti

Con riferimento al contesto interno di ARES 118, a seguito di accorpamento di strutture sanitarie in attuazione del nuovo Atto Aziendale è stato dato corso alla rotazione dei dirigenti apicali dell'area medica.

Nel 2016, anche la tecnostruttura amministrativa è stata oggetto di modifiche in ragione dell'attuazione del nuovo Atto aziendale e a n. 3 dirigenti amministrativi e a n. 1 dirigente professionale, i cui incarichi scadevano nel 2016, è stato conferito un diverso incarico mentre i restanti 3 dirigenti amministrativi titolari di incarico lo ricoprono per la prima volta.

Nel corso del 2018, stante la cessazione di un dirigente titolare di struttura complessa, è stata avviata una procedura di mobilità regionale per acquisire una unità. All'atto dell'assunzione del nuovo dirigente, sarà emanato interpello al fine di ricoprire il posto resosi vacante, con conseguente nuova distribuzione di alcune figure dirigenziali.

Ciò premesso, tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa e della necessità quindi di una adeguata analisi e programmazione che tenga in debito conto sia le esigenze organizzative e sia l'obbligo di garantire il raggiungimento degli obiettivi in materia di tutela della salute che l'ARES è chiamato ad esplicare nella fase di soccorso in emergenza extra-ospedaliera e considerato, altresì, che i criteri per la rotazione degli incarichi dovranno essere oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali interessate, si ritiene di fissare al 30 settembre 2019 il termine entro il quale il Direttore Generale, su proposta del Direttore della UOC Governo Risorse Umane, previo parere del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del RPCT, e previa informativa alle Organizzazioni sindacali interessate, adotterà il programma per la rotazione degli incarichi che dovrà tenere conto dei criteri sopra

evidenziati. Tale programma dovrà indicare i criteri anche per la rotazione degli incarichi non dirigenziali, con specifico riguardo agli incarichi di Funzione per il personale del comparto .

E' comunque confermata la misura già in atto, riguardante la fissazione al minimo legale della durata degli incarichi dirigenziali esposti a maggior rischio corruzione.

Rotazione personale del comparto

La rotazione del personale non dirigenziale può essere effettuata all'interno dello stesso ufficio (unità operativa o altra articolazione organizzativa) o tra uffici diversi.

Nel primo caso, lo stesso Dirigente responsabile è tenuto ad adottare le misure organizzative che riterrà più idonee e sostenibili per la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, facendo ruotare, ad esempio, con cadenza periodica, i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie. Qualora detta misura organizzativa sia difficilmente attuabile, il dirigente dovrà fare ricorso a modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o, ancora, facendo ricorso all'articolazione delle competenze, attribuendo a soggetti diversi le varie fasi del procedimento (c.d. "segregazione delle funzioni").

Nel rispetto del principio di gradualità, i dirigenti responsabili dovranno attuare la rotazione funzionale in via prioritaria per i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione per poi arrivare ad una rotazione più generale al fine di evitare che solamente alcuni operatori operino sempre sui procedimenti più rischiosi.

Onde consentire al RPCT di monitorare e rendicontare lo stato di attuazione della rotazione nell'ambito della relazione annuale, i dirigenti dovranno rendere disponibili al predetto Responsabile quanto attuato nella propria articolazione organizzativa nel corso dell'anno mediante apposita relazione nella quale avranno cura di evidenziare anche le criticità riscontrate.

Per quanto riguarda invece la mobilità tra uffici diversi, la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria, ciascuna per il proprio ambito di riferimento, con la cadenza periodica che riterranno più opportuna, individueranno le posizioni interessate alla rotazione che, in prima istanza, potranno essere ricoperte attraverso una procedura di interpello per favorire, quanto più possibile, l'adesione volontaria alla rotazione.

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La deliberazione ANAC n. 831/2016 chiarisce che, ferme restando le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità, c'è l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di

condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio, e si sostiene che detta forma di rotazione vada applicata sia al personale dirigenziale, sia non dirigenziale. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (whistelblowing)

Con deliberazione n. 577 del 13 dicembre 2016 la Direzione Strategica, su proposta del RPCT, ha attuato la misura prevista con il PTPC 2016-2018 adottando il disciplinare organizzativo e procedurale per fornire al whistleblower indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela che gli vengono offerte. Il disciplinare e la modulistica sono pubblicati nel sito intranet aziendale al seguente link:

http://www.ares118.it/intranet/index.php/segnalazioni.html

Tuttavia, alla luce delle modifiche introdotte in materia dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, si ritiene opportuno revisionare, entro 180 giorni dall'adozione del presente aggiornamento, il disciplinare adottato da ARES 118 al fine di adeguarlo alle modifiche legislative di cui sopra.

Inoltre, il PTPC – aggiornamento 2016-2018 - aveva stabilito che entro il 1° semestre 2017 l'ARES 118 doveva dotarsi di idoneo sistema tecnologico-informativo di acquisizione e gestione delle segnalazioni ed aveva rimandato l'attuazione della misura all'operatività della piattaforma informatica di ANAC, circostanza che si è realizzata nel corso del 2018.

Pertanto, ritenendo indispensabile garantire la tutela della confidenzialità dei questionari nonché la riservatezza dell'identità del segnalante al fine di favorire l'esercizio di tale diritto/dovere, ed in considerazione che nel mese di gennaio 2019 ANAC ha messo a disposizione delle pubbliche amministrazioni un software open source da istallare presso i propri sistemi informativi, si conferma la misura stabilendone l'attuazione entro il 30 giugno 2019, mediante la realizzazione di una propria piattaforma.

6 - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA 2019-2021

Riferimenti normativi

La legge 6 novembre 2012, n. 190, ha individuato nella trasparenza uno degli strumenti principali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., soprattutto con riferimento a tutte quelle attività a maggior rischio di corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella sopra citata legge, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (c.d. Testo Unico sulla Trasparenza).

Il Testo Unico sulla Trasparenza ha ulteriormente sottolineato il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni,

evidenziando la finalità di realizzare una amministrazione pubblica aperta e al servizio del cittadino. In tale ottica ha disposto la creazione di una sezione sul sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ed ha implementato il sistema di controlli e sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Alla luce di tali rilevanti interventi normativi, l'ANAC (già CIVIT) ha pubblicato la delibera 50/2013, recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", che ha integrato le precedenti delibere in tema di adozione del Programma n. 105/2010 e n. 2/2012.

L'intero impianto normativo è stato profondamente modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, il così detto *Freedom of information Act* , adottato in virtù della delega prevista dalla legge n. 124/2015.

Tale decreto, prevedendo il diritto di accesso generalizzato – che si differenzia dall'accesso documentale ex legge 241/1990 e dall'accesso civico previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 - ha spostato notevolmente il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

In ossequio al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile dal 25 maggio 2018, l'ARES con deliberazione n. 375 del 23 maggio 2018, ha proceduto all'affidamento del servizio di "Responsabile della protezione dei dati personali" – Data Protection Officer - ad uno Studio professionale che ha individuato, per tale attività, una figura in possesso di professionalità adeguata alla complessità del compito da svolgere e garanzie adeguate al contesto in cui è chiamato ad operare. La collaborazione tra tale professionista (RPD) e RPCT, costituisce il realizzarsi della "minimizzazione dei dati" nel rispetto dei principi di adeguatezza, esattezza e aggiornamento previsti dalla normativa.

Modalità di adozione del Programma e suo aggiornamento

Con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della trasparenza, il Programma triennale della trasparenza, sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, viene adottato e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" –Programma per la trasparenza.

Il Programma sarà aggiornato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno o ogni qualvolta intervengano modifiche legislative o di organizzazione interna che lo richiedano.

Attuazione del Programma

Elemento essenziale del Programma, è il coinvolgimento di tutte le Strutture aziendali nel tracciare le azioni atte a garantire all'attività dell'Azienda un adeguato livello di trasparenza. Già, con ordine di servizio n. 2 dell'8 luglio 2015, è stato stabilito che ogni Direttore di Struttura, nonché i funzionari dagli stessi individuati (referenti), debbano procedere alla trasmissione dei dati di propria pertinenza al Settore Informatico per la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale e al Responsabile della Trasparenza per il monitoraggio.

A tal fine, nell'"Elenco Obblighi di Pubblicazione - allegato 1 del d.lgs. 33/2013", per ciascun obbligo, si è provveduto ad indicare le strutture competenti per la trasmissione del dato. Il prospetto così integrato è stato inviato a tutti i Direttori e/o Responsabili delle strutture interessate, anche per favorire una circolarità di informazione.

Per il triennio di riferimento è confermato il collegamento fra gli obiettivi di trasparenza inseriti nel Programma e la programmazione strategica dell'Amministrazione che costituiranno obiettivi di budget, con conseguente valutazione e validazione degli stessi in sede di approvazione della Relazione sulla prestazione e sui risultati per gli anni 2019-2021. Il rispetto degli obblighi di trasparenza saranno recepiti nell'ambito del ciclo delle performances e declinati nelle singole schede di budget.

Ai fini dell'attuazione del programma si ritiene utile precisare che il Responsabile della Trasparenza:

- svolge l'attività di coordinamento e controllo sull'assolvimento, degli obblighi di pubblicazione dei dati, nei contenuti e nei formati previsti dalla vigente normativa da parte delle strutture competenti;
- predispone e aggiorna il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale sezione integrata del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013;
- ai sensi dell'art. 5, comma 10, del su citato decreto nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina;
- segnala all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati, invece:

- concorrono all'attuazione del Programma e sono responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, per quanto di propria competenza;
- garantiscono il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge;
- assicurano la tempestività, la completezza, l'aggiornamento e la conformità del formato dei dati indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, se lo ritengono, tra il personale della propria struttura un referente che li supporti in tale attività;

L'Organismo indipendente di valutazione, attraverso riunioni periodiche con il Responsabile della trasparenza, verifica la piena attuazione dei disposti normativi.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicate le sanzioni previste, ai sensi del d.lgs. 33/2013, in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'Allegato 3 – Tabella "obblighi di pubblicazione", sono declinati gli obblighi e relativi contenuti, i termini di pubblicazione e aggiornamento dei dati nonché le articolazioni organizzative responsabili della loro trasmissione e pubblicazione.

Ulteriori adempimenti in materia di trasparenza introdotti dal decreto legislativo n. 97/2016

Come indicato in premessa, l'accesso generalizzato costituisce una delle principali novità introdotta dal decreto legislativo n. 97/2016.

Al fine di coordinare in modo coerente tale ultima fattispecie di accesso con le altre tipologie, con deliberazione n.263 del 28 aprile 2017 è stato adottato il Regolamento per l'esercizio di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato[7].

Per quanto riguarda il Servizio Sanitario Nazionale, l'ANAC ha chiarito che sono tenuti ad assolvere agli obblighi di trasparenza disposti dall'art. 14 il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, i dirigenti medici con incarichi gestionali e tutti i dirigenti amministrativi.

Inoltre, con il comma 1-ter del citato art. 14, è stata introdotta un'ulteriore rilevante misura di trasparenza riguardante tutti i dirigenti. Questi ultimi sono tenuti a comunicare alla propria amministrazione di appartenenza l'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. A tale obbligo corrisponde quello dell'amministrazione di pubblicare sul proprio sito istituzionale detto dato.

In merito a cosa debba intendersi per "emolumenti complessivi", le citate Linee guida ANAC richiamano la circolare n. 8/2012 DFP che, riguardo l'applicazione dell'art. 23-ter del d.l. n. 201/2011, forniva indicazioni chiarendo che «*sono rilevanti gli emolumenti percepiti nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato o autonomo e, quindi, gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale, le indennità e le voci accessorie, nonché le eventuali remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quelle di appartenenza*» e i chiarimenti INPS (cfr. circolare n. 153 del 24 agosto 2015) "*ai fini del calcolo dell'importo complessivo degli emolumenti devono essere computate le somme comunque erogate all'interessato, nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato o autonomo, a carico di una o più amministrazioni, ovvero di società partecipate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni*"

Va sottolineato che il legislatore ha previsto una specifica norma sanzionatoria - inserita all'art. 47, commi 1 e 1-bis - ai sensi del quale il dirigente che omette di comunicare, e il responsabile della mancata pubblicazione dei dati, sono destinatari di sanzioni amministrative pecuniarie da 500 a 10.000 euro e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

Le dichiarazioni saranno raccolte e pubblicate a cura della UOC Gestione Risorse Umane nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezioni di secondo livello "Incarichi amministrativi di vertice" e "Dirigenti".

[7] http://www.ares118.it/albopretorio/index.php/ricerca-nell-archivio-degli-atti-pubblicati.html?cont=lists&ccname=albo_storico_ricerca

Allegato 1-TABELLA "ATTIVITA' – PROCESSI"

ATTIVITA'/PROCESSI	
ATTIVITA'	**PROCESSI**
Acquisizione del personale	Indizione concorsi e avvisi
	Costituzione Commissioni di concorso
	Mobilità esterna
	Mobilità compensativa
	Comandi
	Applicazione Legge 68/99 - Diritto al lavoro disabili e categorie protette
	Conferimento incarichi ex art. 7 comma 6 D.Lgs. 151/2000
	Conferimento incarichi a tempo determinato
	Verifica dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli atti relativi all'acquisizione del personale
	Medici a convenzione Continuità Assistenziale
Progressioni del personale	Selezioni interne passaggi orizzontali e progressioni economiche
	Conferimento incarichi - dirigenza e comparto -
Gestione Personale	attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico fondamentale
	Autorizzazioni attività extraistituzionali
	Aspettative senza assegni a carattere discrezionale
	Aspettative senza assegni in applicazione a disposizioni di legge o contrattuali
	Part time
	Certificati di servizio
	Autorizzazione benefici L. 104/92
	Congedi D.Lgs. 151/2001
	Elaborazione cartellini: inserimento assenze e mancate timbrature
	Elaborazione cartellini: liquidazione straordinario

	Calcolo buoni pasto
	Prerogative Sindacali
	Mobilità interna
	Dispense dal servizio per inabilità
	Reinquadramento per inidoneità
	Revisione equo indennizzo
	Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)
	Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)
	Detrazioni famigliari a carico
	Pignoramenti
	Cessioni e deleghe
	Cessazioni
	Calcolo anzianità utile ai fini della pensione e della liquidazione
	Calcolo contributi versati
	riliquidazioni definitive contributi per pensioni e liquidazioni
	Criteri di identificazione minore aggravio
Affidamento lavori, servizi e forniture	definizione dell'oggetto dell'affidamento
	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	requisiti di qualificazione
	requisiti di aggiudicazione
	valutazione delle offerte
	verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

	procedure negoziate
	affidamenti diretti
	revoca del bando
	redazione del cronoprogramma
	varianti in corso di esecuzione del contratto
	subappalto
	utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
	nomina direttore esecuzione contratto
	attività direttore esecuzione contratto
	nomina R.U.P.
	nomina direttore lavori
	attività direttore lavori
	nomina collaudatori
	attività di collaudo
	attività coordinatore sicurezza
	fondo economale
	gestione carico/scarico magazzini
	gestione servizi appaltati (es.: pulizie, guardiania)

	albo fornitori
Valutazione rischio clinico	mappatura rischio clinico nell'ambito delle UOC sanitarie
Controllo Enti Collaboranti	Controllo prerequisiti in fase di albo Controllo preliminare contratto/convenzione Controllo in fase operativa mezzi Controllo in fase operativa postazioni
Vigilanza enti autorizzati ex L. 49	Vigilanza programmata Vigilanza su richiesta
Formazione	Scelta formatori esterni
	Scelta istruttori interni
	Piano Formazione
	Accreditamento e controllo Centri per la Formazione, corsi BLSD e PBLSD (delega Regione)
	Offerta formativa esterna
Soccorso in emergenza e attività correlate	Verifica esecuzione servizio eliambulanza
	attribuzione turni eliambulanza medici a convenzione
	Controllo qualità scheda soccorso Enti esterni
	Controllo qualità scheda soccorso Enti esterni Individuazione soggetti per attività esterna a pagamento (eventi)
	Individuazione soggetti per attività esterna a pagamento (eventi) Attivazione mezzi esterni in sostituzione (c.d. chiamate a spot): criteri di scelta
	Attivazione mezzi esterni in sostituzione (c.d. chiamate a spot): controllo della corrispondenza agli usuali standard di servizio dell'equipaggio e del mezzo
	Attivazione mezzi esterni in sostituzione (c.d. chiamate a spot): liquidazione tecnica delle fatture
	Attivazione mezzi esterni in sostituzione (c.d. chiamate a spot): liquidazione amministrativa delle fatture e controllo validità DURC
	Attività di triage
	Attività di triage Trasporti secondari
Convenzioni con privati	Individuazione soggetti
	Liquidazione tecnica fatture
	Controllo capienza economica
	Richiesta e controllo validità DURC

Convenzioni con ASL e Aziende Ospedaliere	Liquidazione amministrativa fatture
	Individuazione soggetti
	Liquidazione tecnica fatture
	Controllo capienza economica
	Liquidazione amministrativa fatture
Incarichi patrocinio Legale	Conferimento incarico
	Richiesta di parcella
	Controllo capienza economica
	Liquidazione fatture
Gestione Autoparco	Ordinativo riparazione automezzo
	Liquidazione tecnica fatture
	Controllo capienza economica
	Gestione fuel card e telepass
	Liquidazione amministrativa fatture
Procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero scritto	Attività istruttoria e adozione provvedimento
Procedimento disciplinare attivato su richiesta della Direzione Aziendale a seguito della conoscenza di accertamenti giudiziari o richiesta di rinvio a giudizio da parte del G.U.P.	Attività istruttoria e adozione provvedimento
Attività economico- finanziaria	riscossione fatture intramoenia
	predisposizione situazione di cassa
	registrazione fatture passive
	trasmissione fatture agli uffici competenti per la liquidazione
	emissioni ordinativi di pagamento
	certificazione dei debiti
	verifica estratti conto e saldi creditori
	emissione fatture attive
	regolarizzazione sospesi in entrata/uscita
	scritture contabili stipendi dipendenti e assimilati
	contributi: rilevazione e pagamento
	pagamento emolumenti lavoratori autonomi
	elaborazione bilancio di previsione
	elaborazione bilancio consuntivo

Allegato 2 - TABELLA "REGISTRO DEI RISCHI"

ATTIVITA'	STRUTTURE COMPETENTI	PROCESSO	FASE PROCESSO (se scomponibile)	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	GRADO DI RISCHIO
Acquisizione del personale	UOC Governo Risorse Umane	conferimento incarichi a tempo determinato	scorrimento della graduatoria fino all'individuazione del candidato utilmente collocato e disposto ad accettare un incarico a tempo determinato	favorire altro candidato rispetto al legittimo interessato	verifica del dirigente, in fase di predisposizione della delibera, della corretta istruttoria del procedimento effettuato dalla P.O.	critico
Gestione del personale	UOC Governo Risorse Umane	Assunzione in servizio	attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico	favorire un dipendente rispetto all'inquadramento giuridico spettante	stampa inquadramento da inserire nel fascicolo personale e successivo controllo da parte della P.O.	critico
Gestione del personale	UOC Governo Risorse Umane	Calcolo buoni pasto		Errata quantificazione buoni pasto spettanti	stampa del report mensile prodotto dal sistema rilevazione presenze di NOIPA e trasmissione alla UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi per la consegna dei buoni pasto	rilevante
Gestione del personale	1. UOC Governo Risorse Umane 2. UOC Coordinamento supporto amministrativo SUES	Rilevazione presenze	Elaborazione cartellino sulla base dei giustificativi di assenza/presenza validati dai responsabili del servizio	Validazione di giustificativi assenza/presenza non rispondenti a norme di legge o di contratto	Assegnazione, a campione e con criteri di rotazione, dell'elaborazione di cartellini di UO/Macroaree ad operatori diversi da quelli preposti	critico
Gestione del personale	1. UOC Governo Risorse Umane	Rilevazione presenze	Inserimento nel sistema rilevazione presenze NOIPA dello straordinario au-	Liquidazione di straordinario da parte dei responsabili del servizio generato in modo	Assegnazione, a campione e con criteri di rotazione, dell'elaborazione di cartellini di UO/Macroaree ad opera-	critico

	2. UOC Coordinamento supporto amministrativo SUES		torizzato e liquidato dai responsabili del servizio	surrettizio dall'autorizzazione non corretta di giustificativi di assenza/presenza	tori diversi da quelli preposti	
Gestione del Personale	UOC Governo Risorse Umane	cessioni e deleghe		inserimento dati non conformi	controlli a campione-controllo mensile su stipendi da parte della P.O.	accettabile
Gestione del personale	UOC Governo Risorse Umane	calcolo anzianità per TFR/TFS		errore materiale-errore intenzionale	controllo a campione/verifica fascicolo personale	accettabile
Affidamento lavori, servizi e forniture	UOC Acquisizione e gestione beni e servizi	Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando	Nomina commissione	Vizio nella costituzione della commissione	Adozione regolamento designazione componenti commissioni giudicatrici di gara in attuazione delle Linee guida ANAC n. 5, adottate con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018	critico
Affidamento lavori, servizi e forniture	UOC Patrimonio e gestione risorse immobiliari e tecnologiche	Definizione dell'oggetto dell'affidamento lavori		stesura di capitolato di gara finalizzato a favorire un particolare soggetto	Maggiore controllo dei documenti di gara da parte del RUP e supervisione da parte del Responsabile della UOC Tecnica	critico
Affidamento lavori, servizi e forniture	UOC Acquisizione e gestione beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento lavori		stesura di capitolato di gara finalizzato a favorire un particolare soggetto	1. individuazione formale del RUP; 2. assolvimento del livello di progettazione (unico) dell'appalto di servizi e/o forniture ex art. 23, comma 15, per la rappresentazione appropriata del fabbisogno	critico
Affidamento lavori, servizi e forniture	UOC Patrimonio e gestione risorse immobiliari e tecnologiche	varianti in corso di esecuzione del contratto		favorire accordi tra impresa e direzione lavori	Controllo da parte del RUP sull'attività della direzione lavori. Supervisione da parte del Responsabile della UOC Tecnica	critico
Affidamento lavori, servizi e forniture	UOC Acquisizione e gestione beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		frazionamento artificioso quanti/qualitativo al fine di ricorrere all'affidamento diretto	pianificazione annuale attraverso la rilevazione dei fabbisogni - implementazione e condivisione del sistema informativo attualmente esistente	critico

Attività economico-finanziaria	UOC Contabilità e bilancio	Emissione ordinativi di pagamento		doppio pagamento in tempi diversi su medesima prestazione per documenti diversi (preparcella e parcella)	Adozione e applicazione Regolamento, Formazione del personale, creazione conti contabili e controllo contabile	critico
Gestione Autoparco regionale	UOS Autoparco	Riparazione mezzi	Ordinativo riparazione mezzi	Riparazione non necessaria	1. verifica puntuale da parte dell'operatore tecnico addetto all'Autoparco 2. successivo controllo a campione del dirigente UOS Autoparco con verifica del numero seriale dei pezzi sostituiti	critico
Gestione Autoparco regionale	UOS Autoparco	Riparazione mezzi	Presa in carico mezzo da riparare e restituzione mezzo riparato	Perdita o distrazione di beni aziendali	1. sottoscrizione della check list in ogni fase di ritiro e consegna del mezzo (anche da parte dell'Officina) 2. successiva verifica, a campione, da parte del dirigente, circa l'attuazione di quanto indicato al punto 1.	critico
Gestione Autoparco regionale	UOS Autoparco	Riparazione mezzi	Liquidazione fatture riparazione mezzi	Doppia fatturazione/fatturazione inesatta	Inserimento di tutti gli ordinativi in AREAS e collegamento degli stessi alle fatture emesse	critico
Formazione	UOS Formazione	accreditamento e controllo centri di Formazione BLSD/PBLSD		accreditamento di Centri privi dei previsti requisiti	ulteriore controllo, anche a posteriori, da parte del Responsabile della U.O. sull'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento	critico
Formazione	UOS formazione	offerta formativa esterna	ricezione delle richieste, elaborazione preventivi, organizzazione e svolgimento dei corsi, redazione determinazioni di pagamento degli istruttori	elaborazione preventivi più economici	Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti	accettabile
Formazione	UOS formazione	scelta formatori esterni		individuazione di docenti privi dei requisiti richiesti	Controllo di secondo livello da parte del Responsabile di U.O. del C.V. del docente, nonché colloquio pre- corso	accettabile

Gestione Personale	UOS Psicologia del lavoro	valutazione psicologica dipendenti su richiesta medico competente ai fini del giudizio di idoneità alla mansione		valutazione non corrispondente alle reali condizioni psicologiche del dipendente	monitoraggio semestrale dell'efficacia delle misure di controllo attuate	accettabile
Qualità, accreditamento e vigilanza	1. UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza 2. Servizio Assistenza Infermieristica e Tecnica	controllo Enti terzi	controllo possesso requisiti	pressioni finalizzate a mantenere convenzioni/contratti	riorganizzazione Gruppo di controllo Enti Terzi	critico
Qualità, accreditamento e vigilanza	UOS Qualità dei processi	controllo qualità scheda soccorso Enti esterni		campionamento non casuale	controllo a campione non programmato	critico
Qualità, accreditamento e vigilanza	UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza	vigilanza ex l.49/89 "*Disciplina del servizio di trasporto infermi da parte di istituti, organizzazioni ed associazioni private*" (funzione attribuita dalla Regione Lazio)		contenzioso per l'applicazione della norma ritenuta eccessiva; corruzione durante lo svolgimento delle attività di vigilanza	condivisione del database per effettuare monitoraggio delle valutazioni e loro andamento	critico
Soccorso in emergenza e attività correlate	UOC Elisoccorso	Attivazione eliambulanza per soccorsi primari	Annullamento della missione richiesta	Richiesta di attivazione impropria da cui deriva danno per ARES 118	Audit quadrimestrale delle richieste annullate	critico
Soccorso in emergenza e attività correlate	UU.OO.CC. Soccorso Urgenza Emergenza Sanitaria (SUES)	attivazione mezzi esterni in sostituzione c.d. "chiamate a spot"	individuazione del soggetto	scelta del soggetto non conforme ai criteri stabiliti dall'Azienda con specifiche disposizioni	Controllo, anche a posteriori, con cadenza trimestrale, del rispetto delle disposizioni aziendali in materia di scelta del soggetto da attivare nell'ambito dell'Albo Fornitori da parte del Direttore del SUES	critico
Soccorso in emergenza e attività correlate	UU.OO.CC. Soccorso Urgenza Emergenza Sanitaria (SUES)	Attività di soccorso affidata ad Enti terzi a qualsiasi titolo	controllo della corrispondenza agli usuali standard di servizio dell'equipaggio e del mezzo	mancata verifica di conformità ai criteri stabiliti dall'Azienda con specifiche disposizioni in relazione all'utilizzo del soggetto	1) verifica da parte del Direttore della Struttura della rispondenza del mezzo e dell'equipaggio rispetto a quanto previsto nell'albo fornitori/contratto/convenzione	critico

Soccorso in emergenza e attività correlate	UU.OO.CC. Soccorso Urgenza Emergenza Sanitaria (SUES)	Attività di soccorso affidata ad Enti terzi a qualsiasi titolo		avallo di fatture per prestazioni totalmente o parzialmente non rese o per prestazioni rese in modo difforme dal capitolato	verifica da parte del Direttore di UOC o di soggetto da lui formalmente individuato della congruità del servizio reso rispetto al fatturato	critico
Soccorso in emergenza e attività correlate	1. UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza; 2. UOC Acquisizione e gestione beni e servizi; 3. UOC ICT; 4. UOD Affari Generali	Attività di soccorso affidata ad Enti terzi	Utilizzo Albo fornitori per le attività di soccorso in emergenza	attivazione di un soggetto non inserito in Albo fornitori	Informatizzazione Albo fornitori per le attività in emergenza e monitoraggio delle attività che discendono dall'utilizzo dell'Albo	critico
Soccorso in emergenza e attività correlate	UU.OO.CC. Soccorso Urgenza Emergenza Sanitaria (SUES); UOC Maxiemergenze	Attività di soccorso affidata ad Enti terzi	Chiamata per le attività di soccorso in emergenza affidate ad Enti terzi	attivazione di un soggetto non inserito in Albo fornitori	attivazione dell'ordine informatico per le attività di soccorso in emergenza svolte da Enti terzi	critico
Soccorso in emergenza e attività correlate		Attività di soccorso affidata ad Enti terzi	Liquidazione fatture per l'attività di soccorso in emergenza affidata ad Enti terzi	Non corrispondenza tra servizi resi e relative fatturazioni	Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture (AREAS)	critico
Valutazione rischio clinico	UOS Risk management	mappatura rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie		mancata applicazione del PARM e del Regolamento CRA	monitoraggio sulla corretta applicazione delle norme	accettabile
Ciclo della Performance	U.O.D. Controllo di Gestione	Ciclo di Gestione della Performance: programmazione	Elaborazione delle Schede Budget	Definizione dell'obiettivo, del relativo indicatore e del valore atteso facilmente raggiungibile per una Struttura Organizzativa	Verifica oggettività nella definizione dell'obiettivo, dell'indicatore e del valore atteso	accettabile
Ciclo della Performance	U.O.D. Controllo di Gestione	Ciclo di Gestione della Performance: valutazione	Predisposizione delle Schede di Valutazione degli obiettivi	Valutazione a favore di una Struttura	Verifica oggettività nella valutazione	accettabile

Ciclo della Performance	U.O.D. Controllo di Gestione	Ciclo di Gestione della Performance: rendicontazione	Elaborazione Relazione sulla Performance	Rendicontazione a favore di una Struttura	Verifica oggettività nella rendicontazione	accettabile

Allegato 3 - TABELLA "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	AFFARI GENERALI
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)	AFFARI GENERALI
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)	AFFARI GENERALI - DIREZIONE MEDICO ORGANIZZATIVA
Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
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)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES

Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
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)	ICT
Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
	Per ciascun titolare di incarico:		
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
	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)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
	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)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E

			SERVIZI - RISORSE UMANE
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON ATTINENTE
SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	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)	RISORSE UMANE
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	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)]	Annuale	RISORSE UMANE
	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)	Annuale	RISORSE UMANE

	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)	RISORSE UMANE
	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	RISORSE UMANE
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	RISORSE UMANE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	RISORSE UMANE
SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE

	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)	RISORSE UMANE
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica *(dichiarazione resa dal dirigente)*	Annuale	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
Tassi di assenza (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)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
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)	RELAZIONI SINDACALI
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)	RELAZIONI SINDACALI
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)	RISORSE UMANE

	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO OIV
OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO OIV
	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO OIV
Bandi di concorso(da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CONTROLLO DI GESTIONE
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)	CONTROLLO DI GESTIONE
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE
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)	RISORSE UMANE
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE
	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)	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)	RISORSE UMANE
Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		

(da pubblicare in tabelle)			QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	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)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI ATO - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	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)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI -

			CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	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)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	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)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GE-

			STIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	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)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	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)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE

			UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	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)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
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	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	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	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT

	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
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	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Per ciascuna procedura:		
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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT

	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
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	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO

	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
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)	CONTABILITA' E BILANCIO
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE
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.	STRUTTURA SUPPORTO OIV
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STRUTTURA SUPPORTO OIV
	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	STRUTTURA SUPPORTO OIV
	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)	STRUTTURA SUPPORTO OIV

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)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
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)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
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)	DIREZIONE MEDICO ORGANIZZATIVA
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)	CONTROLLO DI GESTIONE
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	Annuale	CONTABILITA' E BILANCIO
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	Annuale	CONTABILITA' E BILANCIO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' 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)	CONTABILITA' E BILANCIO
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
Relazione del responsabile della corruzione	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.	RPCT

		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	RPCT
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT