

DELIBERAZIONE N. 242 DEL 25 MAG. 2016

Struttura proponente: Settore Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Codice settore proponente: 1 TAP /2016

Oggetto: Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per gli anni 2016-2018, comprensivo del Programma Triennale della Trasparenza.

Parere del Direttore Amministrativo f.f.: Dott. Gianfranco Ventura

FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)

Firma [Firma] Data 23-5-16

Parere del Direttore Sanitario: Dott. Domenico Antonio Ientile

FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)

Firma [Firma] Data 24-05-2016

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

26 MAG. 2016

COMPILATO DALLA UOC PROPONENTE:

non comporta impegno di spesa comporta impegno spesa come da tabelle sottostanti

	Codice	Descrizione
UOC Proponente Ufficio	TAP	Trasparenza Anticorruzione e Privacy
Liquidatore		
CIG	/	Non soggetto a CIG
CUP	/	Non soggetto a CUP

Conto	Descrizione del Conto	Importo	Periodo di riferimento

Firma del Proponente [Firma]

Data 20/5/2016



Da compilare in caso di recupero da Sub-Autorizzazioni non utilizzate o utilizzate solo in parte:

Riferimento SUB	Conto 1 dal quale sottrarre importo	Descrizione del conto 1	Importo

Conto 2 al quale assegnare importo	Descrizione del Conto 2	Importo	Anno di riferimento

Data _____

Firma Proponente/Richiedente _____

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del Procedimento:

Firma *[Handwritten Signature]*

Data 20/5/2016

Il Dirigente:

Firma *[Handwritten Signature]*

Data 20/5/2016

A cura della UOC Amministrazione Finanze :

Non comporta scostamento Budget annuale (Delibera _____)

Comporta scostamento Budget annuale (Delibera _____)

Per Euro _____

Sub Autorizzazione n. _____

Data _____

Firma _____

Foglio aggiuntivo casi particolari (Delibera n. _____ Regolamento atti Deliberativi ARES 118)

SI

NO

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza relaziona al Direttore Generale e propone il seguente schema di deliberazione:

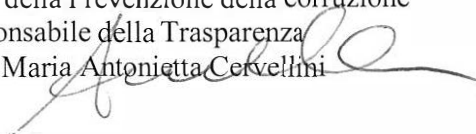
- VISTI la Legge Regionale 3 agosto 2004, n. 9, istitutiva dell'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria – ARES 118;
- la deliberazione 10 febbraio 2014, n. 1, con la quale è stato preso atto della nomina, per anni tre, di Direttore Generale di questa Azienda della Dott.ssa Maria Paola Corradi;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33;
- l’intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata Stato-Regioni in data 24 luglio 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera 11 settembre 2013 n.72 della CIVIT (ora ANAC);
- la deliberazione n. 383 del 29 dicembre 2014 con la quale, alla Dott.ssa Maria Antonietta Cervellini, Dirigente Amministrativo, è stato conferito l’incarico di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza;
- DATO ATTO che con determinazione 28 ottobre 2015 n. 12 l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- CONSIDERATO che in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e tenuto conto della predetta determinazione è stato predisposto l’allegato documento che costituisce l’aggiornamento del piano Triennale per la Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e Programma triennale per la Trasparenza (PTT) per gli anni 2016-2018;

Per tutto quanto esposto in narrativa si propone al Direttore Generale :

- di adottare l’ aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per gli anni 2016-2018, comprensivo del Programma Triennale della Trasparenza, allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato proposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, il quale, consapevole delle disposizioni di cui al d. l.vo. 165/2001 in tema di responsabilità dirigenziale, attesta che il presente provvedimento a seguito dell’istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’articolo 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’ articolo 1, primo comma, della L. 241/90, come modificato dalla legge n. 15/2005.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione
e Responsabile della Trasparenza
Dott.ssa Maria Antonietta Cervellini



Il Direttore Generale, con i poteri di cui alla Deliberazione ARES 118 n. 1 del 10 febbraio 2014, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00022 del 30.01.2014: Nomina del Direttore Generale dell'Azienda regionale per l'emergenza sanitaria ARES 118, vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Direttore della UOC Stato Giuridico

DELIBERA

- **di adottare** l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per gli anni 2016-2018, comprensivo del Programma Triennale della Trasparenza, allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- **di pubblicare** la presente deliberazione all'Albo Aziendale nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. n. 45/96;

La presente deliberazione è composta di n. 60 pagine di cui n. 1 allegato.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO f.f.
Dott. Gianfranco Ventura

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Domenico Antonio Ientile

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. ssa Maria Paola Corradi



Azienda Regionale Emergenza Sanitaria

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELL'AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
AGGIORNAMENTO
2016 – 2018**

Legge 6 novembre 2012, n. 190

**Responsabile della Prevenzione della corruzione
e Responsabile per la Trasparenza
Dott.ssa Maria Antonietta Cervellini
anticorruzione@ares118.it
trasparenza@ares118.it**

INDICE

PREMESSA	2
1- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	3
2 - 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	15
5 – MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	18
6 - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA 2016-2018	27
Allegato 1-TABELLA “ATTIVITA’ – PROCESSI”	31
Allegato 2 - TABELLA “REGISTRO DEI RISCHI”	37
Allegato 3 - TABELLA “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”	42

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 successiva deliberazione n. 190 del 18 maggio 2015 è stato adottato l'aggiornamento del PTPC per gli anni 2015-2017. Il presente Piano rappresenta quindi un aggiornamento per il triennio 2016 -2018, tenuto conto anche delle modifiche organizzative derivanti dall'attuazione, ancora in fieri, del nuovo Atto aziendale.

Quanto di seguito enunciato costituisce pertanto un documento dinamico e programmatico per il triennio 2016 – 2018, che, pur confermando, sostanzialmente la struttura e gli obiettivi del precedente PTPC, vuole introdurre correttivi e ulteriori misure che consentano di migliorare l'efficacia complessiva dell'intero impianto, oltre a dare conto del monitoraggio sulle misure di prevenzione previste nel precedente PTPC. Inoltre, il presente aggiornamento, intende includere il

Programma trasparenza e prevedere un coordinamento più efficace tra il PTPC e il Piano della Performance.

1- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'aggiornamento 2015 al PNA, approvato dall'ANAC con la delibera n. 12 del 28 ottobre 2015, ha 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 ASL 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 quale 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", con circa 46 milioni di passeggeri nell'anno 2015¹ e tre porti principali, Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta.

Anche la popolazione di riferimento dell'Azienda ARES 118 coincide, integralmente, con quella della Regione Lazio, così suddivisa²

<u>Provincia/Città Metropolitana</u>	<u>Popolazione residenti</u>	<u>Superficie km²</u>	<u>Densità abitanti/km²</u>	<u>Numero Comuni</u>
RM <i>Città Metropolitana di</i> <u>ROMA CAPITALE</u>	4.342.046	5.363,28	810	121
LT <u>Latina</u>	572.472	2.256,16	254	33
FR <u>Frosinone</u>	496.971	3.247,08	153	91
VT <u>Viterbo</u>	321.955	3.615,24	89	60
RI <u>Rieti</u>	158.981	2.750,52	58	73
Totale	5.892.425	17.232,29	342	378

L'ANAC ha suggerito che, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e

¹ Assaeroporti http://www.assaeroporti.com/statistiche_201512/

² <http://www.tuttitalia.it/lazio/27-province/popolazione/> Dati aggiornati al 01/01/2015 (ISTAT).

pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Dall'esame delle predette relazioni si rileva che il Lazio e, segnatamente, Roma costituisce un luogo strategico per le organizzazioni di matrice mafiosa: Cosa Nostra siciliana e 'Ndrangheta, in particolare, ai fini del riciclaggio; Camorra quanto al riciclaggio dei proventi illeciti ed il supporto ai latitanti. Sia Cosa Nostra che la Camorra hanno estrinsecato la propria presenza tramite soggetti appartenenti famiglie locali, dedicandosi sia agli investimenti che alle infiltrazioni nel tessuto socio economico e della pubblica amministrazione per l'acquisizione e la gestione di appalti, utilizzando talvolta, specifiche professionalità.

In Roma si conferma la operatività della famiglia Casamonica, pesantemente presente nel campo dell'usura, delle estorsioni, del mercato degli stupefacenti, nonché nel riciclaggio. Contestualmente, risultano operativi soggetti del disciolto sodalizio della c.d. "banda della Magliana" le cui "dinamiche" criminali riguardano prevalentemente il traffico di sostanze stupefacenti e di autoveicoli di provenienza illecita, l'usura e le estorsioni.

Le province di Latina e Frosinone risentono sensibilmente dell'influenza dei clan camorristici della confinante Campania. Nella provincia pontina risultano ben radicati, oltre a sodalizi egualmente riconducibili ai "casalesi", anche taluni affiliati alla 'ndrina reggina dei "Bellocco-Pesce", ed ai "Tripodo". Sono altresì attive le famiglie rom "Ciarelli" e "Di Silvio", dedite all'usura ed alle estorsioni. Nel frusinate si registra il dinamismo di sodalizi delinquenziali riconducibili ai clan camorristici dei "Licciardi" e "Gionta", ma anche proiezioni dei "casalesi".

Una minore incidenza criminale si registra nelle province di Rieti e Viterbo, seppure, in quest'ultima sia stata accertata - presumibilmente perché in posizione di prossimità con l'area del porto di Civitavecchia - la presenza di soggetti collegati ai clan camorristici "Mazzarella" e "Veneruso Castaldo".

La provincia di Roma, per l'importanza degli interessi connessi alla presenza della Capitale e per la densità demografica del territorio, favorisce la presenza di soggetti riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di riciclaggio³.

Per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione - commessi da Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio ne sono stati scoperti in Italia 3.828 nel 2014, pari ad oltre 10 al giorno, mentre sono state ben 9.691 le persone denunciate/arrestate per gli stessi reati nel corso dell'anno.

A livello regionale sono la Campania, la Sicilia e il Lazio a presentare il quadro più allarmante, con 643 reati e 1.280 persone denunciate o arrestate in Campania, 461 reati e 1.387 denunciati in Sici-

³ <http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/00000019.pdf>

lia e con 405 reati e 1.094 persone denunciate nel Lazio. La nostra regione concentra nel proprio territorio il 10,6% dei reati e l'11,3% delle persone denunciate/arrestate in Italia per reati contro la P.A., collocandosi anche in termini relativi sopra la media nazionale (con 6,9 reati ogni 100 mila abitanti a fronte di 6,3).

In particolare nel Lazio tra il 2009 e il 2014 i principali reati contro la Pubblica Amministrazione (commessi da Pubblici Ufficiali) aumentano del 54,6% (+34,5% in Italia), passando da 262 a 405. Soltanto nell'ultimo anno nel Lazio l'aumento dei reati è stato pari al +15,1% (sono state 352 le denunce nel 2013). L'aumento complessivo dei reati contro la PA trova conferma anche in termini relativi, passando nel Lazio l'indice per 100.000 abitanti da 4,8 nel 2009 a 6,9 nel 2014 (da 4,8 a 6,3 in Italia). Tale crescita è dovuta al forte incremento rilevato nella provincia di Roma (+84%, rispetto al 2009), mentre risulta più costante la presenza del fenomeno nell'insieme delle altre province (+9,2%). Sono soprattutto i reati di corruzione "in senso stretto" (318 C.P., 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321 e 322), a registrare il più forte aumento, pari a +422% a Roma (a fronte di +113% in Italia e di +281% nel Lazio), una crescita che si concentra nell'ultimo anno, quando il numero di questi reati subisce una vera e propria impennata (+262% a Roma, +205% nel Lazio e +181% in Italia).

Accanto alla corruzione, tra il 2009 e il 2014, si rileva a Roma e nel Lazio una crescita di tutti i reati dei pubblici funzionari e amministratori "infedeli", affermandosi dunque la presenza di una cultura corruttiva sistemica e pervasiva, capace di attraversare trasversalmente e quindi di generare una saldatura tra gli interessi illeciti di segmenti rilevanti del sistema politico, dei funzionari e pubblici amministratori, dei cittadini e della cattiva imprenditoria: dopo la corruzione è il reato di abuso d'ufficio a presentare l'incremento più significativo, con una crescita a Roma (+76,3%, da 38 a 69 reati) superiore a quella regionale (+32,6%, da 89 a 188 reati) e nazionale (+14,1%, passando i reati da 1.099 a 1.254). Anche i reati di peculato e di omissione o rifiuto di atti d'ufficio registrano tra il 2009 e il 2014 una significativa crescita, ancora una volta più marcata a Roma (rispettivamente +50% e +40,8%), rispetto al valore regionale (+44,4% e +29,2%) e nazionale (+30% e +11,9%); al tempo stesso il reato di concussione, in flessione del 20,7% a livello nazionale, presenta un aumento del 5,9% nel Lazio e del 16,7% a Roma (da 10 a 14 reati denunciati in valori assoluti⁴).

Nell'ambito di questo territorio, dal 1° gennaio 2005⁵, l'A.R.E.S. 118 opera quale nuovo soggetto nel panorama 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 delle singole Aziende USL e/o Aziende Ospedaliere della Regione Lazio.

⁴ <http://www.eures.it/profili-e-dinamiche-della-corruzione-a-roma-e-nel-lazio/#sthash.7p4lbGnM.dpuf>

⁵ 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.

A distanza di 10 anni dalla sua istituzione, 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 recente riorganizzazione della rete ospedaliera regionale, di cui al D.C.A. n. 259/14 e n. 368/14, con la riconversione di diversi presidi in strutture a minore livello assistenziale, 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 interospedaliero.

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

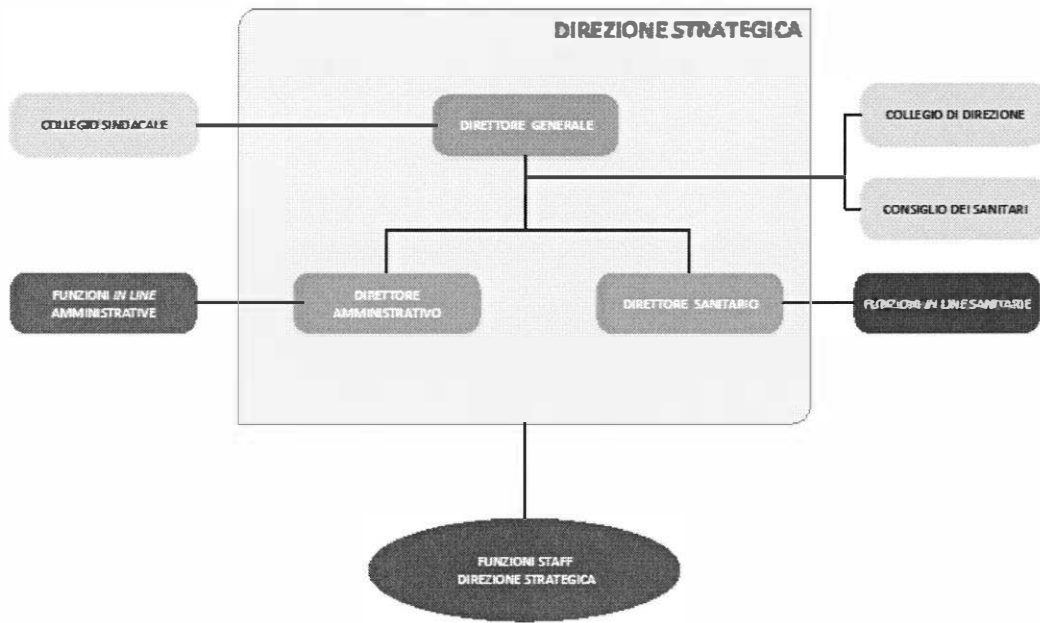


TAVOLA 2
FUNZIONI DI STAFF DELLA
DIREZIONE STRATEGICA

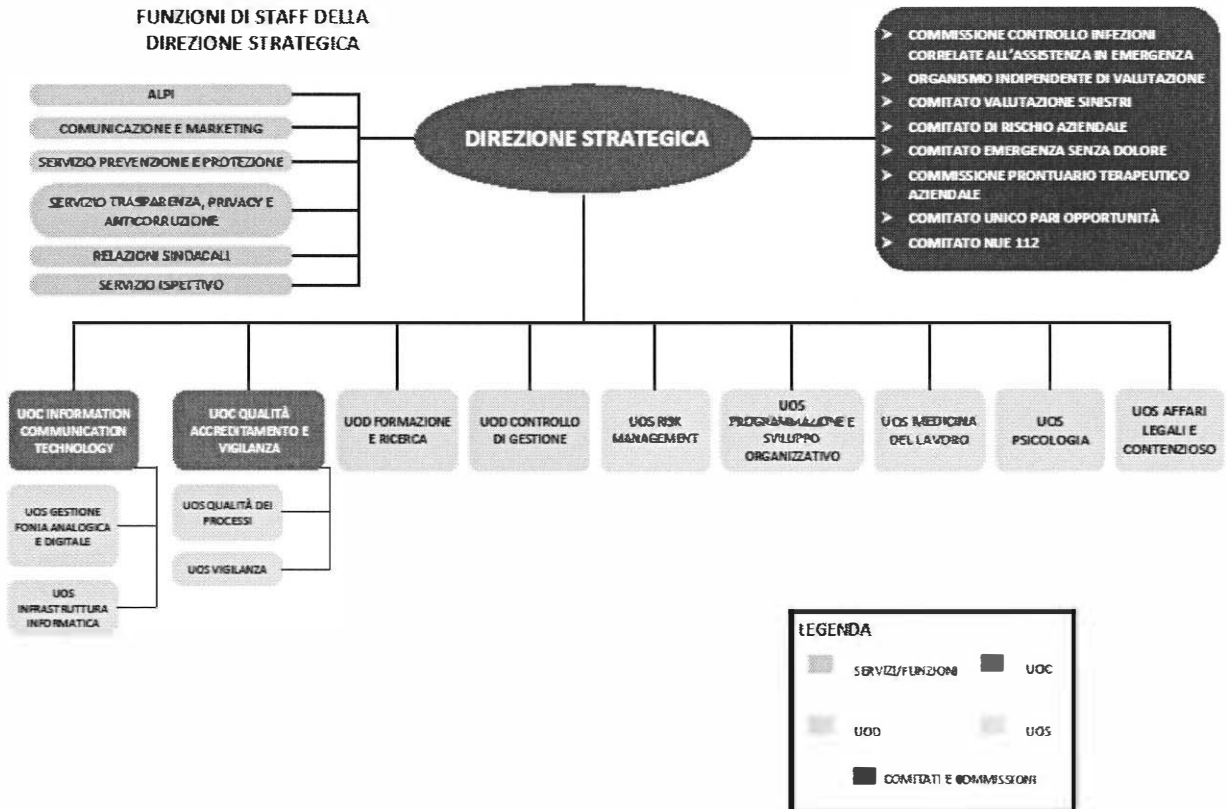


TAVOLA 3
FUNZIONI IN LINE AMMINISTRATIVE

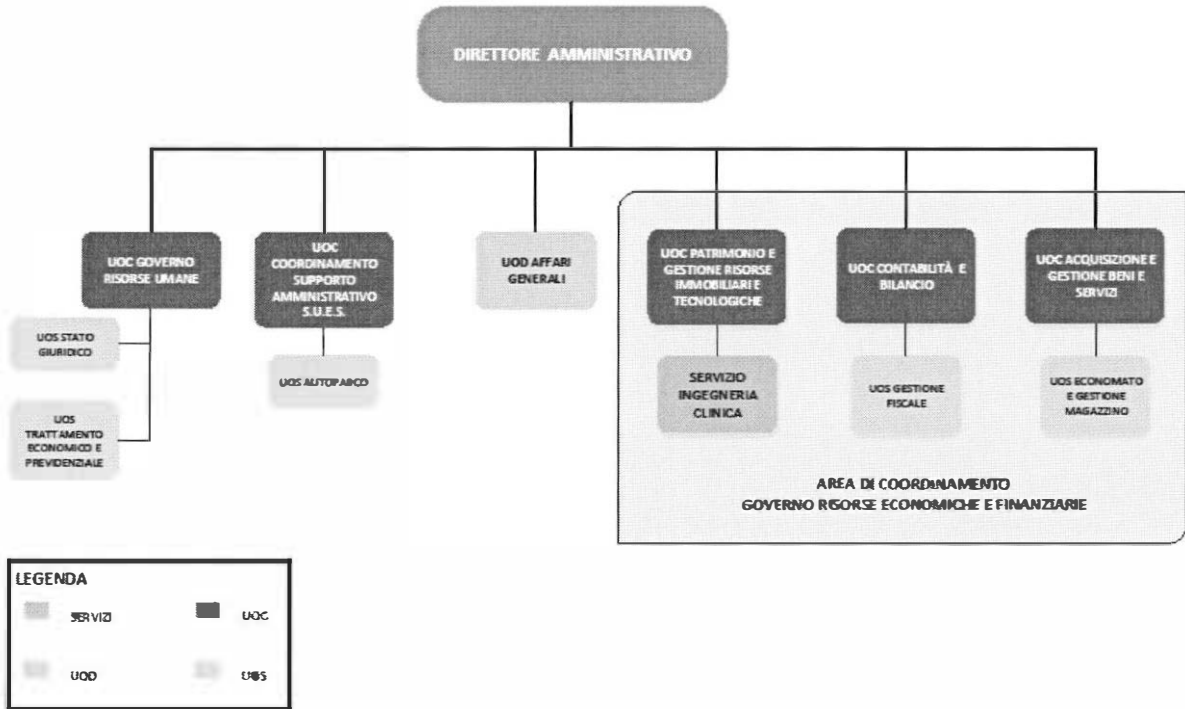
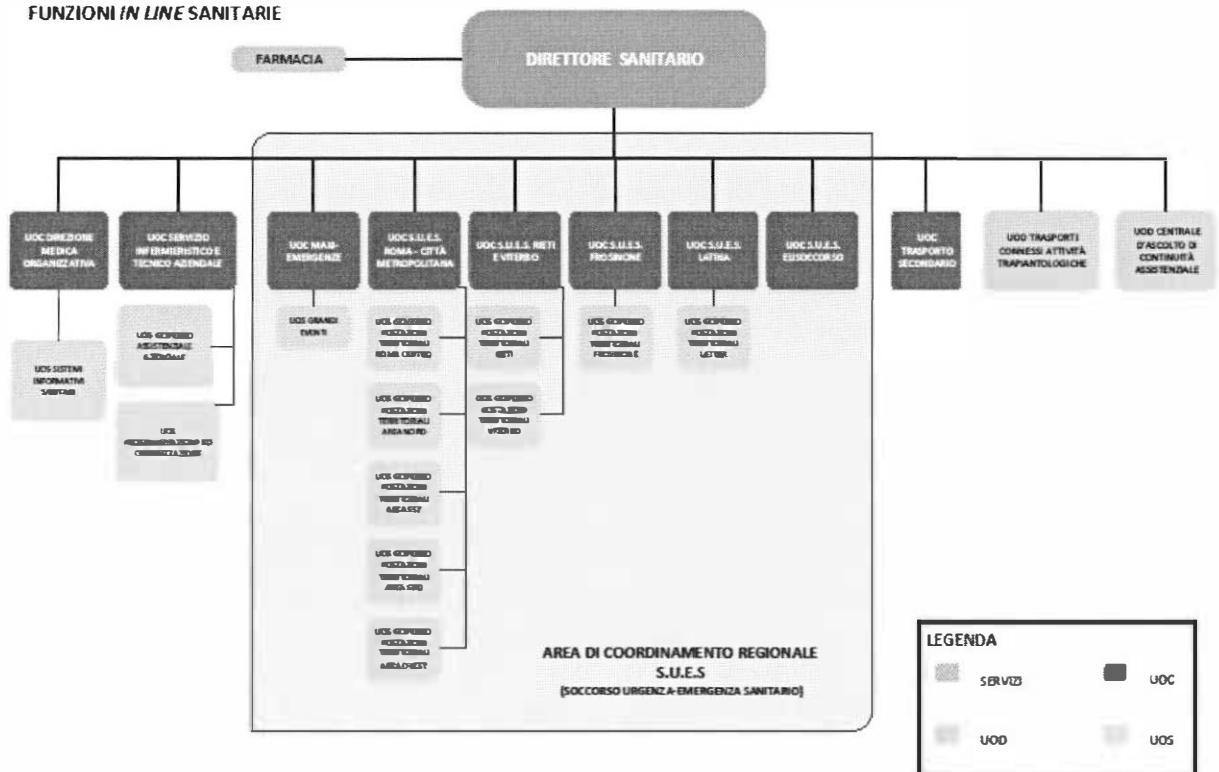


TAVOLA 4
FUNZIONI IN LINE SANITARIE



Handwritten signature or mark.

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;
- 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);

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, con i seguenti compiti

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, da sottoporre al Direttore Generale per la successiva adozione;
- verifica della 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;
- programmazione, di concerto con la competente struttura aziendale, della formazione del personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- pubblicazione nel sito web dell'Azienda, entro il 15 di dicembre di ogni anno, di una relazione sull'attività svolta con contestuale trasmissione al Direttore Generale;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, a meno di dichiarata infungibilità da parte del responsabile della struttura interessata;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, a seguito di indicazione da parte dei responsabili delle diverse strutture;
- riferire sulla propria attività al Direttore Generale tutte le volte venga richiesto;
- effettuazione, previa consultazione con i dirigenti, della 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;
- attività di vigilanza sulla corretta attuazione della normativa in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (art.15 del d.lgs. n. 39 del 2013).

Nel rispetto dell'art 1, comma 7 della legge 190/2012, con deliberazione n. 387 del 29/12/2014, è stato affidato al Dirigente amministrativo dott.ssa Maria Antonietta Cervellini l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza nell'ARES 118 a seguito del collocamento in quiescenza del precedente Responsabile. Con il medesimo provvedimento è stato altresì individuato un collaboratore amministrativo dedicato quale supporto alle attività connesse all'incarico e demandando ad un successivo atto l'individuazione di eventuali risorse aggiuntive.

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, dovendo contemperare questo intento con il carattere complesso dell'organizzazione tenendo conto 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, R.P.C., 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 UOSD. Essi, in qualità di referenti e di responsabili delle rispettive articolazioni organizzative, sono tenuti ad osservare e a 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.

Appare infatti evidente che il successo nell'attività di prevenzione della corruzione si può conseguire solo attraverso un'azione sinergica e combinata dei Responsabili delle Strutture e del Responsabile della prevenzione della corruzione. Peraltro già l'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 pone in capo ad ogni dirigente specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione che di seguito si richiamano:

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'RPC:

la lettera c) del comma 9, art. 1, legge n. 190/2012 pone uno specifico obbligo di informazione nei confronti dell'RPC a carico del personale addetto alle attività a maggior rischio di corruzione. Tale dovere di informazione, che consente all'RPC 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'RPC apposita relazione annuale, contenente gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del piano ed alle misure correttive suggerite.

l'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.):

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza;



- 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 attraverso la casella di posta elettronica che a tale fine verrà dedicata;
- 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'RPC e ad informare immediatamente l'RPC 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.

3 - RACCORDO TRA IL PTPC E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive). Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Già 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 per il 2015, con conseguente valutazione e validazione degli stessi in sede di approvazione della Relazione sulla prestazione e sui risultati per il medesimo anno⁶. Anche per il triennio 2016-2018, gli adempimenti di cui al presente PTPC saranno recepiti nell'ambito del ciclo delle performances e saranno inseriti nelle singole schede di budget, quale garanzia degli impegni in materia di prevenzione della corruzione, anche con formulazione di specifici indicatori.

⁶ delibera 191 del 21.04.2016 disponibile al seguente link:

http://www.ares118.it/pdf/trasparenza/performance/2016/delibera%20n%20191%202016%20CdG_REV.pdf

4 - MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

IL RISCHIO DI CORRUZIONE: DEFINIZIONE E VALUTAZIONE

L'aggiornamento 2015 al PNA conferma 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.

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 il PTPC 2015-2017 il lavoro svolto in precedenza è proseguito con un'analisi più capillare delle attività/processi in quanto funzionale all'individuazione di 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, ha indicato i processi di propria pertinenza.

Per la valutazione del rischio corruttivo di ciascun processo o fase del processo è stata utilizzata un'apposita scheda costruita sulla base dei criteri e parametri contenuti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Con detta scheda sono state valutate rispettivamente la **probabilità** che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce – **impatto** - per giungere alla determinazione del **livello di rischio**.

Per la stima della probabilità si è tenuto conto anche dei controlli vigenti in Azienda, come effettivamente attivati e implementati, e della loro efficacia. L'analisi ha permesso, altresì, di individuare e descrivere il fatto che potrebbe concretizzare l'evento corruttivo. Particolare attenzione, in fase di mappatura, è stata posta su alcuni processi specifici dell'ARES 118 in quanto correlati all'attività di soccorso in emergenza.

Nel corso dell'anno 2015 è stato effettuato il monitoraggio, medio termine e finale, sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione individuate nel PTPC 2015-2017 sulla base delle relazioni prodotte dai Responsabili dei processi critici. Il livello di attuazione è apparso significativo ma non completo e le misure di prevenzione attuate hanno prodotto l'effetto desiderato in ragione della loro ampia condivisione con i Direttori delle Strutture interessate e con la Direzione Aziendale.

Sebbene, come sopra detto, il livello di attuazione del PTPC sia apparso significativo, va tuttavia sottolineato che, a fronte di un notevole impegno posto dai Direttori di Struttura nella mappatura dei processi e rilevazione rischi propedeutica all'adozione del PTPC di maggio 2015, successivamente non in tutti i casi si è riscontrata una loro puntuale attuazione. Ciò è probabilmente dovuto alla gravissima carenza di personale, alla concomitanza di importanti innovazioni organizzative derivanti dal nuovo Atto Aziendale, nonché per l'imponente impegno di tutte le articolazioni organizzative nel secondo semestre 2015 nella preparazione del Giubileo della Misericordia, quale Azienda istituzionalmente investita nel soccorso in emergenza in ambito extraospedaliero.

Conseguentemente, nel triennio 2016-2018, si dovrà procedere ad una maggiore sensibilizzazione nei confronti dei Direttori delle Strutture che hanno presentato maggiore criticità nell'attuazione



puntuale delle misure di prevenzione stabilite, mettendo in atto, ove necessario, le misure sanzionatorie previste dal decreto legislativo n. 190/2012, art. 1, comma 44.

Nel corso delle attività di aggiornamento del PTPC per il 2016- 2018 è stata espletata con i Dirigenti l'analisi delle misure di prevenzione individuate con il precedente Piano al fine di valutare l'opportunità di una loro conferma e/o revisione. Inoltre, sono stati oggetto di mappatura rischio ulteriori processi, alcuni dei quali – e specificatamente quelli riguardanti l'affidamento di parte dell'attività di soccorso ad Enti terzi e il controllo degli stessi anche a motivo del loro alto impatto reputazionale. Va infatti evidenziato che, per l'attività di soccorso, a fronte della grave carenza di personale dipendente, l'Azienda è costretta a ricorrere ad esternalizzazioni del servizio medesimo, in via continuativa in caso di carenze "strutturali" della dotazione organica ovvero in via estemporanea in caso di carenze contingenti. Tali rapporti contrattuali sono quindi meritevoli di monitoraggio sia nella fase di stipula che in quello di esecuzione del servizio.

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.

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 istituzionale⁷.

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

Il Responsabile dell'Ufficio di Disciplina valuterà le violazioni al Codice di Comportamento che si sono verificate nel corso del primo anno della sua adozione, al fine apportare miglioramenti e introdurre misure più specifiche per le aree maggiormente a rischio. La revisione del Codice di comportamento dovrà essere portata a compimento, a cura dell'UPD, entro il primo semestre del 2017.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione svolge un ruolo strategico nell'ambito della prevenzione della corruzione, strategicità sottolineata anche dall'aggiornamento 2015 al PNA il quale raccomanda in particolare modo che questa sia mirata alla scelta alle categorie di destinatari e ai contenuti, e che sia differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti.

Nel corso del 2015, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e di concerto con il Responsabile dell'Unità Operativa Formazione, è stato elaborato un piano formativo che si è concretizzato in percorsi strutturati su un livello generale – tenuti in sede da qualificati docenti esterni e, con modalità e-learning, dalla Guardia di Finanza - volti alla sensibilizzazione di tutti i Direttori delle Unità operative e titolari di incarico di posizione organizzativa amministrative e tecniche sui temi dell'etica, legalità e trasparenza, ed un livello più specifico, dedicato invece al Responsabile della prevenzione – presso la Scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA) - e ai dirigenti e funzionari addetti alle aree maggiormente a rischio – tenuti in sede da qualificato docente esterno.

Nel corso del prossimo triennio l'attività formativa proseguirà, compatibilmente alle risorse disponibili, con percorsi che avranno l'obiettivo, da un lato, di estendere in maniera più capillare i temi generali dell'etica, legalità e sui contenuti del codice di comportamento dell'ARES 118, dall'altro di approfondire per le aree più a rischio, le conoscenze in materia di rilevazione, valutazione e trattamento del rischio stesso.

⁷ 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

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

Entro il termine stabilito nel PTPC (30 novembre 2015) il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha proposto alla Direzione Strategica uno specifico protocollo per disciplinare la materia e, con deliberazione n. 382 del 21 settembre 2015 è stato adottato lo schema di Patto di integrità da sottoscrivere tra l'ARES 118 e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento contrattuale.

A partire dal 2016, il rispetto di tale misura obbligatoria sarà inserito negli obiettivi di budget.

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, sul sito internet dell'Azienda;

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.

Attività programmata

Entro i termini stabiliti con il precedente PTPC (novembre 2015) l'RPC ha predisposto un modello di dichiarazione che è stato trasmesso a cura della UOC Stato Giuridico a tutti i Direttori di Struttura unitamente ad una nota esplicativa, comprensiva degli aspetti procedurali e sanzionatori. La stessa UOC Stato Giuridico ne ha altresì curato la raccolta e la loro pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, sezione Amministrazione trasparente.

A partire dal 2016 il rispetto della misura obbligatoria sarà così inserito tra gli obiettivi di budget:

- per la UOC Stato Giuridico, l'acquisizione della dichiarazione prima del conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale e delle conferme annuali da parte dei Dirigenti con incarico;

- per tutti i dirigenti cui è conferito incarico, la dichiarazione annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità da rendersi alla UOC Stato Giuridico entro il 28 febbraio di ogni anno e per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte dell'Azienda.

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.

Entro il primo semestre del 2017, sarà portata a compimento la revisione delle modalità utilizzate in azienda per la dichiarazione, raccolta e valutazione del conflitto di interesse, alla luce della metodologia prevista nella Determinazione ANAC n.12/2015 e sulla base dei moduli proposti da AGENAS sulle dichiarazioni di interessi, previa verifica sulla loro applicabilità all'interno del contesto organizzativo aziendale.

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 preconstituito 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

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 dell'area 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

- 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.) - Obbligo di immediata attuazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

L'attenzione prestata dal legislatore alla misura della rotazione del personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione è motivata dalla considerazione che, come evidenziato nel PNA, l'alternanza tra dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che si consolidino relazioni particolari tra amministratori e utenti o destinatari dell'azione amministrativa, che possano dare origine a trattamenti privilegiati e ad aspettativa di risposte illecite.

Premesso ciò, si evidenzia che nel 2015, in fase di accorpamento di strutture sanitarie in attuazione del nuovo Atto Aziendale è stato dato corso, laddove possibile, alla rotazione dei dirigenti apicali. Per quanto attiene invece ai dirigenti apicali delle aree amministrativa e professionale va invece evidenziato che il contesto organizzativo non consentirà di attuare ulteriore rotazione dei dirigenti delle aree a maggior rischio corruttivo oltre quella già effettuata nel corso del 2014. E' tuttavia da sottolineare che, a garanzia dei principi in materia di prevenzione della corruzione, la durata degli incarichi è fissata al limite minimo legale e alla scadenza degli stessi la Direzione Generale valuterà nuovamente la possibilità di procedere alla rotazione, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e garantendo la continuità dell'azione amministrativa e sanitaria, fermo restando l'applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001 nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, vale a dire:

- per il personale dirigenziale, il passaggio ad altro incarico;
- per il personale non dirigenziale, l'assegnazione ad altro servizio;

fatte salve le misure cautelari che l'Azienda intenderà porre in essere.

MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (c onvertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7

agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

Entro 90 giorni dalla pubblicazione del PTCP 2016-2018, i Responsabili delle articolazioni aziendali che nel 2015 non abbiano ancora provveduto, individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

Ogni anno, tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali procedono alla rendicontazione del rispetto dei termini procedurali con invio del report al Responsabile dell'anticorruzione entro il 15 gennaio del mese successivo.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblowing)

In base all'art. 54 bis D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i

provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D. Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC, a tale riguardo, ha dettato linee guida che propongono un modello per la gestione delle segnalazioni che tiene conto dell'esigenza di tutelare la riservatezza del dipendente che le invia. Alla luce dei principi delineati in detta Determinazione ogni Amministrazione adotta il modello proposto dall'ANAC sulla base delle proprie esigenze organizzative.

Attuazione della misura

Entro novembre 2016, l'RPC dovrà proporre alla Direzione Strategica, per la sua formale adozione, un disciplinare, organizzativo e procedurale, per fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela che gli vengono offerte.

Entro il 1° semestre 2017 l'ARES 118 dovrà dotarsi di idoneo sistema tecnologico-informativo di acquisizione e gestione delle segnalazioni.

6 - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA 2016-2018

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'aggiornamento 2015 al PNA, nel ribadire l'importanza della trasparenza come sopra definita ai fini della prevenzione della corruzione, raccomanda l'inserimento del Programma per la Trasparenza all'interno del PTPC

L'ARES118 ha adottato, quale misura organizzativa, l'accorpamento dei due incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, in capo ad un unico soggetto, al fine di ottimizzare i risultati attesi nei due ambiti di intervento.

Da gennaio 2015, il Responsabile della Trasparenza ha posto in essere significativa attività di implementazione dell'apposita sezione del sito istituzionale e di costante monitoraggio dei contenuti dello stesso. Tale attività sarà ulteriormente messa a punto, anche mediante adozione di un protocollo che definisca le procedure e gli ambiti di competenza delle strutture interessate.

Il precedente Programma, adottato con delibera n. 574 del 24/12/2012 e prorogato con delibera n. 19 del 29/1/2015, aveva già delineato le azioni da intraprendere al fine di dare concreta attuazione alle prescrizioni normative in materia di pubblicità di dati relativi all'attività dell'Ares.

Con il presente documento si intende implementare ulteriormente quanto già intrapreso tenuto conto che l'assetto organizzativo dell'ARES, modificato a seguito dell'adozione del nuovo Atto Aziendale, intervenuta con Decreto del Commissario ad Acta del 19/03/2015 n. U00110, non è ancora attuato integralmente.

Inoltre, la legge 124/2015 delega il Governo all'adozione entro sei mesi dalla data di entrata in vigore uno o più decreti legislativi contenenti modifiche sostanziali al d.lgs. 33/2013, pertanto, si fa riserva di aggiornare il presente Programma in ossequio alle nuove norme che interverranno e a completa attuazione dell'organizzazione aziendale delineata dal nuovo Atto aziendale.

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.

Nel d.lgs. 33/2013 è ribadita la necessità che ci sia un collegamento fra gli obiettivi di trasparenza inseriti nel Programma e la programmazione strategica e dell'Amministrazione. A tal fine, già per il 2015, detto adempimento 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 e, anche per il triennio 2016-2018, il rispetto degli obblighi connessi alla trasparenza saranno recepiti nell'ambito del ciclo delle performances e saranno inseriti nelle singole schede di budget.

Il sopracitato d.lgs. 33/2013 istituisce l'accesso civico, che garantisce a chiunque la possibilità di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati in caso di omessa pubblicazione. A tale riguardo, nella sezione Amministrazione trasparente dell'ARES, sottosezione Altri contenuti, è pubblicata una nota - e relativa modulistica - che illustra tale diritto del cittadino, con indicazione del Responsabile della Trasparenza cui va inoltrata la richiesta e il nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

Sempre nell'ottica dello sviluppo della cultura della integrità, verranno programmati, come già nel passato, corsi di formazione per illustrare l'importanza della trasparenza quale misura di prevenzione della corruzione.

Modalità di adozione del Programma e suo aggiornamento

Con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della trasparenza, il Programma triennale della trasparenza, che è una 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

Il Responsabile della Trasparenza:

- o svolgere 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;
- o predisporre ed aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale sezione integrata del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- o garantire la regolare attuazione dell'accesso civico;
- o segnalare 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.

Tutti i dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati

- o concorrono all'attuazione del Programma e sono responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, per quanto di propria competenza;
- o garantiscono il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge;
- o assicurano la tempestività, la completezza, l'aggiornamento e la conformità del formato dei dati indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- o 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.

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

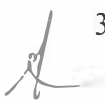
	Gestione cartellini: liquidazione straordinario
	Prerogative Sindacali
	Mobilità interna
	Dispense dal servizio per inabilità
	Reinquadramento per inidoneità
	Revisione equo indennizzo
	Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)
	Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)
	Inserimento detrazioni famigliari a carico
	Pignoramenti
	cessioni e deleghe
	cessazioni
	calcoli anzianità utile ai fini della pensione e della liquidazione
	calcoli 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
	attività direttore esecuzione contratto
	fondo economale

	nomina R.U.P.
	nomina direttore lavori
	attività direttore lavori
	nomina collaudatori
	attività di collaudo
	attività coordinatore sicurezza
	nomina direttore esecuzione contratto
	gestione carico/scarico magazzini
	gestione servizi appaltati (es.: pulizie, guardiania)
	albo fornitori
Valutazione rischio clinico	mappatura rischio clinico nell'ambito delle UOC sanitarie
Qualità, accreditamento e vigilanza	Controllo enti collaboranti
	Vigilanza enti autorizzati ex L. 49 (funzione attribuita dalla Regione Lazio)
Formazione	Scelta formatori esterni
	Scelta istruttori interni
	Piano Formazione

	Accreditamento e controllo Centri per la Formazione, corsi BLSL e PLSL (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
	Individuazione soggetti
Convenzioni con privati	Liquidazione tecnica fatture
	Controllo capienza economica
	Richiesta e controllo validità DURC
	Liquidazione amministrativa fatture
	Individuazione soggetti
Convenzioni con ASL e Aziende Ospedaliere	Liquidazione tecnica fatture
	Controllo capienza economica
	Liquidazione amministrativa fatture
	Gara per individuazione Società di Assicurazione
Assicurazioni	Gara per individuazione Broker
	Gestione denuncia sinistro
	Liquidazione tecnica fatture
Gestione fuel card - telepass	Controllo capienza economica
	Richiesta e controllo validità DURC
	Liquidazione amministrativa fatture

	Individuazione degli Avvocati	
Incarichi a Legali	Richiesta di parcella	
	Conferimento incarico	
	Controllo capienza economica	
	Richiesta e controllo validità DURC	
	Liquidazione fatture	
	Ordinativo riparazione automezzo	
Gestione Autoparco	Liquidazione tecnica fatture	
	Controllo capienza economica	
	Richiesta e controllo validità DURC	
	Liquidazione amministrativa fatture	
	Attività istruttoria preliminare svolta dai Direttori di Struttura	
Procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni	Attività istruttoria e adozione provvedimento	
	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.	riscossione fatture intramoenia	
Attività economico- finanziaria	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 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 Stato Giuridico	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
Acquisizione del personale	UOC Stato Giuridico	attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico		favorire un dipendente rispetto all'inquadramento giuridico spettante	stampa inquadramento da inserire nel fascicolo personale. Controllo semestrale degli inserimenti effettuati	critico
Affidamento lavori, servizi e forniture	UOC Provveditorato	esecuzione del contratto	controllo sull'esecuzione del contratto	mancato rilievo da parte del DEC in caso di inosservanza del capitolato	Definizione di un protocollo per specificare le competenze e responsabilità in capo al DEC	critico
Affidamento lavori, servizi e forniture	U.O.C Tecnica	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		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	U.O.C Tecnica	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 Provveditorato	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 Amm.ne e Finanze	Emissione ordinativi di pagamento		pagamento somme non dovute	Adozione Regolamento, Formazione del personale, diffusione dei flussi informativi	critico
Attività economico-finanziaria	UOC Amm.ne e Finanze	Emissione ordinativi di pagamento		pagamento ad un soggetto errato	Adozione Regolamento, Formazione del personale, diffusione dei flussi informativi	critico
Attività economico-finanziaria	UOC Amm.ne e Finanze	Emissione ordinativi di pagamento		pagamento al di fuori di criteri prestabiliti	Adozione Regolamento, Formazione del personale, diffusione dei flussi informativi	critico

Attività economico-finanziaria	UOC Affari generali	attivazione mezzi esterni in sostituzione c.d. "chiamate a spot"	liquidazione amministrativa delle fatture e controllo validità DURC	Liquidazione amministrativa in carenza di liquidazione tecnica del soggetto che ha utilizzato il servizio. Liquidazione amministrativa delle fatture - complete di tutti i requisiti - secondo un criterio discrezionale	Definizione di un protocollo interno per disciplinare la liquidazione amministrativa delle fatture delle chiamate a spot nelle more dell'adozione di un regolamento aziendale che tratti l'intera materia	critico
Attività economico-finanziaria	UOC Controllo di gestione	elaborazione bilancio di previsione		sottostima/sovrastima valori conosciuti	stretta collaborazione con il Direttore UOC Amm.ne e Finanze e con i dirigenti che forniscono i dati. Controllo ante approvazione del bilancio	accettabile
Formazione	formazione	accreditamento e controllo centri di Formazione BLS/D/PBLS/D		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 autoparco	UOC Affari generali	gestione autoparco aziendale(Roma e Provincia)	ordinativo riparazione mezzi	riparazione non necessaria e/o ripetuta nel tempo	Sistema data-base condiviso da più operatori dotati di password personale, relativo agli interventi effettuati su ogni singolo mezzo gestito. Libretto di bordo sul quale annotare le riparazioni effettuate. Attestazione del lavoro eseguito "a regola d'arte" da parte dell'officina affidataria. Verifica del Responsabile autoparco sui pezzi di ricambio sostituiti. Controllo a campione, con cadenza trimestrale, dei documenti e dei dati inseriti nel data-base, da parte del Direttore UOC AA.GG.	accettabile

Gestione autoparco	UOC Affari generali	gestione autoparco aziendale(Roma e provincia)	liquidazione tecnica fatture	doppia fatturazione di lavori eseguiti sul medesimo mezzo	controllo mediante il "data-base", condiviso da più operatori dotati di password personale, degli ordinativi informatizzati degli interventi effettuati su ogni singolo mezzo gestito dall'autoparco aziendale (Roma e provincia)	accettabile
Gestione del personale	U.O.C Servizio Infermieristico	mobilità interna		valutazione e attribuzione della mobilità non legata a necessità oggettive dell'organizzazione	Adozione di un regolamento aziendale per le mobilità interne.	rilevante
Gestione Personale	UOC Trattamento economico	cessioni e deleghe		inserimento dati non conformi	controlli a campione-controllo mensile su stipendi	accettabile
Gestione Personale	UOC Trattamento economico	calcolo anzianità per TFR/TFS		errore materiale-errore intenzionale	controllo a campione/verifica fascicolo personale	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	UOC A.C.O.V..I.E.S.	controllo Enti terzi	controllo possesso requisiti	pressioni finalizzate a mantenere convenzioni/contratti	definizione dei processi interni	critico
Incarichi patrocinio legale	UOC Affari Generali	Affidamento incarichi		Eccessiva discrezionalità nell'individuazione del professionista cui conferire l'incarico	Adozione regolamento che stabilisca criteri per iscrizione all'albo aziendale e criteri per conferimento incarichi. Istituzione Albo aziendale	critico
Qualità, accreditamento e vigilanza	UOC A.C.O.V..I.E.S.	Albo Fornitori ex delib.52/2014		pressioni finalizzate ad ottenere l'inserimento nell'Albo Fornitori; rischio di contenzioso	Rotazione dei dirigenti e del personale coinvolto; Istituzione e formalizzazione di un servizio di segreteria; ulteriore definizione delle procedure	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 A.C.O.V..I.E.S.	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 data-base per effettuare monitoraggio delle valutazioni e loro andamento	critico

Soccorso in emergenza e attività correlate	UOC Elisoccorso	verifica esecuzione servizio eliambulanza		non conformità esecuzione del servizio rispetto al capitolato	predisposizione di un report trimestrale da parte della Commissione di monitoraggio a tal fine istituita da inviare alla Direzione Strategica	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	1) revisione - implementazione delle disposizioni aziendali che individuino i criteri di scelta. 2) 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	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"	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 a quanto previsto nell'albo fornitori e dell'equipaggio rispetto a quanto previsto dalla vigente normativa. 2) Implementazione dell'attività di verifica del Nucleo ispettivo istituito con deliberazione n. 162/2014	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"	liquidazione tecnica fatture	avallo di fatture per prestazioni totalmente o parzialmente non rese o per prestazioni rese in modo difforme dal capitolato	1) preventiva dichiarazione di necessità/indispensabilità per la garanzia dei LEA da parte del soggetto che ha attivato il mezzo; 2) verifica da parte del Direttore di UOC o di soggetto da lui formalmente individuato sulla base di criteri di rotazione della congruità del servizio reso rispetto al fatturato	critico
Soccorso in emergenza e attività correlate	UOC Elisoccorso	attribuzione turni eliambulanza medici a convenzione		predisposizione non equilibrata dei turni, dal punto di vista quantitativo, ai medici inseriti nelle convenzioni per il Servizio di Eliambulanza	adozione di una procedura aziendale che definisca i criteri di assegnazione dei turni al personale medico convenzionato	rilevante
Ufficio di disciplina	UPD	procedimento disciplinare	fase istruttoria da parte dei Dirigenti, segnalazioni dalla Direzione Aziendale, in presenza di avviso di garanzia o richiesta di	insufficiente supporto documentale ai fini dell'attivazione del procedimento	formazione specifica dei Direttori o Responsabili che attivano i procedimenti disciplinari	accettabile

			rinvio a giudizio di dipendenti			
Ufficio di disciplina	UPD	procedimento disciplinare	fase istruttoria dei Direttori delle Centrali Operative Provinciali, dei Direttori di UOC, Responsabili di UOS	manca trasmissione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari delle risultanze dei procedimenti disciplinari di competenza dei Direttori delle CC.OO., Direttori UU.OO.CC., Responsabili UOS	disposizioni di servizio protese al rispetto delle norme del codice etico che disciplina la tempestiva trasmissione dei provvedimenti all'UPD e richiamo delle connesse responsabilità in caso di inosservanza.	accettabile
Ufficio di disciplina	UPD	procedimento disciplinare	fase istruttoria propria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari	inosservanza dei termini di legge previsti per l'attivazione del procedimento disciplinare	disposizioni di servizio riguardanti il rispetto dei termini e le conseguenti sanzioni in caso di inosservanza	accettabile
Valutazione rischio clinico	UOS Risk management	mappatura rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie		manca applicazione del PARM e del Regolamento CRA	monitoraggio sulla corretta applicazione delle norme	accettabile

Allegato 3 - TABELLA "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO 3			
Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile del dato
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	STRUTTURA DI SUPPORTO ALL'OIV
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	RESPONSABILE UFFICIO DI DISCIPLINA
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE STRUTTURE
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)	UOC AFFARI GENERALI
	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE STRUTTURE
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE STRUTTURE
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)	TUTTE LE STRUTTURE
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)	UOC AFFARI GENERALI; UOC STATO GIURIDICO

Per ciascun titolare di incarico:			
	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE STRUTTURE CHE CONFERRISCONO INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA
	2) 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)	TUTTE LE STRUTTURE CHE CONFERRISCONO INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA
	3) 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)	TUTTE LE STRUTTURE CHE CONFERRISCONO INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA
	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)	TUTTE LE STRUTTURE CHE CONFERRISCONO INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE STRUTTURE CHE CONFERRISCONO INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA
SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI

	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI
	Per ciascun titolare di incarico:		
	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI
	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC AFFARI GENERALI
	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC AFFARI GENERALI
Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
	Per ciascun titolare di incarico:		
	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC STATO GIURIDICO
	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC STATO GIURIDICO
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UOC STATO GIURIDICO
SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
	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)	UOC STATO GIURIDICO
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
	3) 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 (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO

Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
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)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
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)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
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, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	UOC STATO GIURIDICO
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)	UOC STATO GIURIDICO
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)	UOC STATO GIURIDICO
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)	UOC STATO GIURIDICO
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)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO ALL'OIV
	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO ALL'OIV
	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO ALL'OIV
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC STATO GIURIDICO
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC 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)	UOC CONTROLLO DI GESTIONE
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC CONTROLLO DI GESTIONE
Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STRUTTURA DI SUPPORTO ALL'OIV
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)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

	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)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS PSICOLOGIA
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE STRUTTURE
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE STRUTTURE
	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE STRUTTURE
	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)	TUTTE LE STRUTTURE
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE STRUTTURE
	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)	TUTTE LE STRUTTURE
	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)	TUTTE LE STRUTTURE
	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)	TUTTE LE STRUTTURE
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)	TUTTE LE STRUTTURE	

	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AMMINISTRAZIONE E FINANZA
	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)	TUTTE LE STRUTTURE
	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)	TUTTE LE STRUTTURE
Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	TUTTE LE STRUTTURE
Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	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 pre-selezione; 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)	UOC AFFARI GENERALI
	Per ciascuno dei provvedimenti:		
	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI
	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI

	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GE- NERALI
	4) estremi relativi ai principali documenti contenu- ti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GE- NERALI
Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferi- mento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, an- che con riferimento alla modalità di selezione pre- scelta; 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)	UOC AFFARI GE- NERALI
	Per ciascuno dei provvedimenti:		
	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GE- NERALI
	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GE- NERALI
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GE- NERALI
	4) estremi relativi ai principali documenti contenu- ti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GE- NERALI
Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare se- condo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC PROVVEDITO- RATO; UOC TECNI- CA

Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra-soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA

Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Struttura proponente	Tempestivo	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Oggetto del bando	Tempestivo	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Aggiudicatario	Tempestivo	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
	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, 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)	UOC PROVVEDITORATO; UOC TECNICA
Bilancio preventivo	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)	UOC AMMINISTRAZIONE E FINANZA

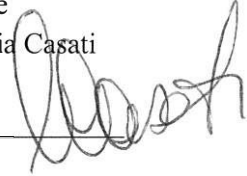
Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AMMINISTRAZIONE E FINANZA
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori 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)	UOC CONTROLLO DI GESTIONE - UOC AMMINISTRAZIONE E FINANZA
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC TECNICA
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC TECNICA
Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA DI SUPPORTO ALL'OIV - SEGRETERIA COLLEGIO SINDACALE
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE STRATEGICA
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)	URP
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UOC CONTROLLO DI GESTIONE
Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UOC DIREZIONE MEDICO ORGANIZZATIVA
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AMMINISTRAZIONE E FINANZA
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AMMINISTRAZIONE E FINANZA

	mente per il versamento		
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
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. 190/2012)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li 26 MAG. 2016

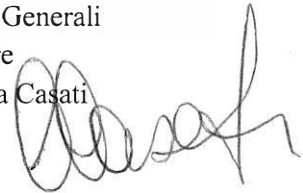
U.O.C. Affari Generali
Il Direttore
Dott. ssa Fulvia Casati



Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data 26 MAG. 2016

Roma, li

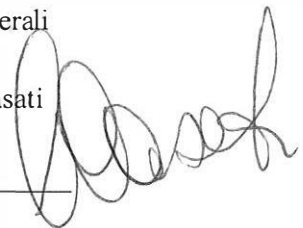
U.O.C. Affari Generali
Il Direttore
Dott.ssa Fulvia Casati



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal _____ al
26 MAG. 2016

U.O.C. Affari Generali
Il Direttore
Dott. ssa Fulvia Casati



ESECUTIVITA'
26 MAG. 2016