

DELIBERAZIONE N. 279 DEL 31 MAR. 2021

Struttura proponente: Settore Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Codice settore proponente: _____ / _____

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2021-2023*Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Guglielmo Di Balsamo*
 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)
Firma Guglielmo Di BalsamoData 31/3/2021*Parere del Direttore Sanitario: Dott. Domenico Antonio Ientile*
 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)
Firma Domenico Antonio IentileData 31-03-2021

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

31 MAR. 2021

COMPILATO DALLA UOC PROPONENTE:

Non comporta impegno di spesa

comporta impegno spesa come da tabelle sottostanti

	Codice	Descrizione
UOC Proponente Ufficio Liquidatore		
CIG		Non soggetto a CIG
CUP		Non soggetto a CUP

Conto	Descrizione del Conto	Importo	Periodo di riferimento

Firma del Proponente

Andrea FiumiData 31/03/2021

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 Data 31/03/2021

Il Dirigente:

Firma Data 31/03/2021

A cura della UOC Contabilità e Bilancio:

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 per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relaziona al Direttore Generale e propone il seguente schema di deliberazione:

VISTI la Legge Regionale n. 9/2004, istitutiva dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria ARES 118;

il DCA n. T00200 del 31 luglio 2019 con la quale è stato preso atto della nomina, per anni tre, della Dott.ssa Maria Paola Corradi quale Direttore Generale di questa Azienda;

l'Atto Aziendale dell'ARES 118, adottato definitivamente con deliberazione n. 397 del 3 luglio 2019, approvato con DCA n. U00277 del 18 luglio 2019, pubblicato sul BURL 23 luglio 2019, n.59;

la deliberazione n.306 del 12 dicembre 2019 con la quale il Direttore Generale ha conferito al Dirigente Amministrativo Dott. Mario Fabrizi, con decorrenza dalla medesima data, l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la durata di anni tre;

VISTI i seguenti riferimenti normativi:

Legge 6 novembre 2012 n.190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Legge 30 novembre 2017 n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";

DATO ATTO che:

con deliberazione 11 settembre 2013 n. 72 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (già CIVIT) ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2013;

con deliberazione 28 ottobre 2015 n.12 ha adottato l'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione;



con deliberazione 3 agosto 2016 n.831 ha adottato il Piano Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

con deliberazione 22 novembre 2017 n.1208 ha adottato l'aggiornamento 2017 del Piano Piano Nazionale Anticorruzione;

con deliberazione 21 novembre 2018 n.1074 ha adottato l'aggiornamento 2018 del Piano Piano Nazionale Anticorruzione;

con deliberazione 13 novembre 2019 n.1064 ha adottato l'aggiornamento 2019 del Piano Piano Nazionale Anticorruzione;

PRECISATO che:

con deliberazione 22 agosto 2014, n. 394, l'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria – A.R.E.S. 118 - ha adottato il Piano Triennale 2013-2015 per la prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

con successive deliberazioni n. 190 del 18.05.2015, n. 242 del 26.05. 2016, n. 58 del 31.01.2016, n. 66 del 31-01-2018, n. 81 del 31-01-2019 e n. 73 del 31-01-2020 sono stati adottati gli aggiornamenti del PTPCT rispettivamente per gli anni 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021 e 2020-2022;

il PTPC ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.1, comma 8, della Legge n.190/2012;

VISTO il comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 dicembre 2020 con cui si è differito al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023;

CONSIDERATO che in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e tenuto conto delle predette deliberazioni è stato predisposto l'allegato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) per gli anni 2021-2023.

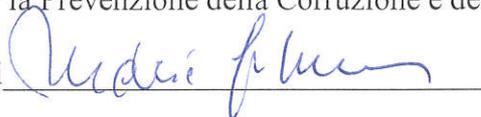
Per tutto quanto esposto in narrativa, si propone al Direttore Generale:

- di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per gli anni 2021-2023 che si allega alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, completo dei suoi allegati.

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato proposto Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale, consapevole delle disposizioni di cui al D.Lgs 165/01 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'art. 1 della legge n. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge n 241/90 come modificato dalla legge 15/05.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Dott. Mario Fabrizi



Il Direttore Generale, con i poteri di cui alla deliberazione ARES 118 n.1 del 1° agosto 2019, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00200 del 31.07.2019 "Nomina del Direttore Generale dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria - ARES 118" vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

VISTI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

per le motivazioni richiamate in premessa che si intendono integralmente riportate

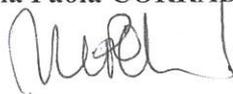
-di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per gli anni 2021-2023 che si allega alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, completo dei suoi allegati;

-di pubblicare la presente deliberazione nell'Albo Aziendale nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. n.45/96.

Il presente atto deliberativo è composto di n. 88 pagine di cui n. 82 allegati

Il presente atto deliberativo viene pubblicato nell' Albo dell'Azienda nel sito internet aziendale www.ares118.it per 15 giorni consecutivi, ai sensi della Legge Regionale n. 45/96

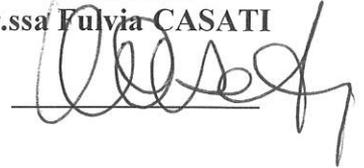
IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Paola CORRADI



Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li 31 MAR. 2021

UOD Affari Generali
Il Direttore
Dr.ssa Fulvia CASATI



Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data

Roma, li 31 MAR. 2021

UOD Affari Generali
Il Direttore
Dr.ssa Fulvia CASATI



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

31 MAR. 2021

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal _____
al _____

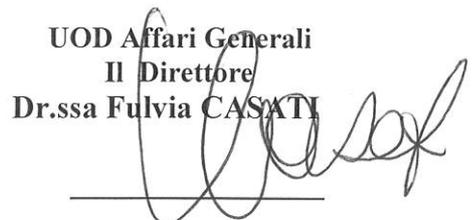
UOD Affari Generali
Il Direttore
Dr.ssa Fulvia CASATI



E' esecutiva dal _____

31 MAR. 2021

UOD Affari Generali
Il Direttore
Dr.ssa Fulvia CASATI



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELL'AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
2021 – 2023
Aggiornamento annualità 2020
Ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190**

**Il Responsabile della Prevenzione della corruzione
e della Trasparenza**

anticorruzione@ares118.it

trasparenza@ares118.it

INDICE

PREMESSA.....	3
1. ANALISI CONTESTO ESTERNO.....	4
2. ANALISI CONTESTO INTERNO.....	8
2.1 Struttura Organizzativa Generale.....	8
2.2 Struttura Organizzativa – Obiettivi Aziendali 2021	13
3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
4. RACCORDO TRA IL PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	19
5. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	19
6. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	22
7. PIANO TRIENNALE DI ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE.....	33
8. PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA 2021-2023.....	35
Allegato 1-TABELLA “ATTIVITA’ – PROCESSI”	
Allegato 2 - TABELLA “MISURE ANTICORRUZIONE”	
Allegato 3 - TABELLA “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”	

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 nonché, i 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.

Il PTPC ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.1, comma 8, della Legge n.190/2012.

Con deliberazione 22 agosto 2014, n. 394, l'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria – A.R.E.S. 118 - ha adottato il Piano Triennale 2013-2015 per la prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Con successive deliberazioni n. 190 del 18.05.2015, n. 242 del 26.05. 2016, n. 58 del 31.01.2016, n. 66 del 31-01-2018, e n. 81 del 31-01-2019 sono stati adottati gli aggiornamenti del PTPCT rispettivamente per gli anni 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020 e 2019-2021.

Da ultimo, con delibera n. 73 del 31-01-2020 è stato adottato il PTPCT per gli anni 2020-2022.

Il presente Piano, quindi, redatto in progressivo allineamento alle prescrizioni dell'ANAC di cui al PNA 2019, costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2021-2023, in attuazione della suddetta L.190/2012 e delle deliberazioni ANAC (già CIVIT) n.72 dell'11 settembre 2013, n. 12 del 28 ottobre 2015, n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1208 del 22 novembre 2017, n. 1074 del 21 novembre 2018 e n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il documento, tuttavia, si colloca in una linea di continuità con il precedente che non viene abrogato, ma aggiornato in particolar modo nelle parti ove si ritiene di dover sviluppare, in aggiunta e/o integrazione a quelle esistenti, delle misure aventi lo scopo di maggiormente prevenire il rischio di corruzione nelle aree più a rischio, nel rispetto dei principi di legalità, di correttezza e trasparenza.

A tal proposito resta certamente fermo l'intento di garantire il raccordo tra le finalità della L. 190/2012 e del D.Lgs.33/2013 e succ. mod. in materia di trasparenza.

Si evidenzia, infine, che tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, così come indicato nell'all. 1 PNA 2019, ha come duplice obiettivo quello di evidenziare il modo in cui le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, siffatta analisi è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione comunque utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Come già evidenziato e descritto nel PTPCT 2020-2022, l'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanita-

ria – A.R.E.S. 118 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 con la conseguenza che anche il bacino di utenza dell’Azienda ARES 118 coincide, integralmente, con la popolazione della Regione Lazio che, da fonte ISTAT al 31/12/2019 ¹ risulta essere così suddivisa:

Provincia	Per popolazione
<u>Provincia di Frosinone</u>	477.502
<u>Provincia di Latina</u>	562.592
<u>Provincia di Rieti</u>	152.497
<u>Città Metropolitana di Roma Capitale</u>	4.253.314
<u>Provincia di Viterbo</u>	309.795
TOTALE	5.755.700

Ai fini della presente analisi, inoltre, l’esame dell’attuale contesto esterno, così come fatto in sede di stesura del precedente Piano, non può prescindere, per completezza, dal porre in rilievo in particolar modo quanto emerso dall’ultimo Rapporto sulle Mafie nel Lazio.

Nel mese di gennaio 2020, infatti, l’Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio ha pubblicato il “V Rapporto Mafie nel Lazio” offrendo un quadro d’insieme per un’analisi sulla penetrazione delle mafie nella Regione Lazio mediante un resoconto delle principali inchieste giudiziarie sulle organizzazioni criminali nel Lazio, dei documenti istituzionali e degli interventi pubblici sul fenomeno mafioso relativi all’anno 2019.

Lo scenario descritto nel Rapporto, di seguito riportato solo in alcune parti per ragioni di brevità, pone da subito in luce, a partire dalla prefazione del Presidente della Regione Lazio, Nicola Zingaretti, come la pandemia in corso possa aprire purtroppo nuovi spazi per la criminalità organizzata “Quest’anno, la pubblicazione del “Rapporto Mafie nel Lazio” ci coglie in un momento di grande

¹ <http://www.tuttitalia.it/lazio/> Dati da fonte ISTAT aggiornati al 31/12/2019

vulnerabilità. Non c'è dubbio infatti che la crisi sanitaria scatenata dal Covid e le sue drammatiche conseguenze economiche e sociali abbiano già aperto nuovi spazi per la criminalità organizzata: grandi opportunità di reinvestire i capitali sporchi nell'economia legale; condizioni favorevoli per alimentare l'usura, approfittando della situazione di debolezza di imprenditori e famiglie; un generale rafforzamento del potere di ricatto criminale su una comunità impaurita e impoverita..."

Nella successiva introduzione, il Presidente dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità, Giampiero Cioffredi, pone altresì in luce come sul territorio romano e laziale, tutt'altro che immune dal radicamento di cosche mafiose, *"convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso, ma anche organizzazioni che non hanno nulla delle caratteristiche mafiose ma sono egualmente pericolose e trovano spazio su questo territorio. Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente."*

E lo stesso l'Osservatorio, da ultimo sottolinea come lo scenario laziale, così come quello del resto del Paese sia già stato profondamente condizionato dalla crisi sanitaria in corso. *"Da 20 settimane i boss sono in fibrillazione perché hanno fiutato l'affare della Fase 2 e 3: l'usura. Hanno capito che la crisi economica sarà per loro una grande opportunità, potranno reinvestire i capitali sporchi nell'economia legale con il minimo rischio e il massimo rendimento. L'usura delle mafie, secondo magistrati e investigatori, sarà uno dei cavalli di troia di questo attacco all'economia e alla nostra sicurezza. La pandemia come già evidenziato dal report della Direzione centrale della polizia criminale reso noto l'8 maggio potrebbe aumentare il rischio mafie e usura".* Nella "fase 2"- scrivono dalla direzione centrale anticrimine – *"la mafia è pronta all'altro contagio, quello criminale che fa leva sulla crisi" scenario ormai annunciato e già visibile anche nella Capitale. Il report paventa il reinvestimento di denaro delle organizzazioni criminali nel prestito a tasso usurario, nella ristorazione e nel turismo, nel settore sanitario dai dispositivi sanitari e i dpi, per i quali ora si pone un problema di smaltimento di rifiuti speciali e nella "contraffazione dei prodotti sanitari e dei farmaci". Si tratta di un allarme che a Roma è già percepito dalla società civile, dalle associazioni di categoria e dalle istituzioni, in particolare per il prestito a tasso usurario, reato invisibile ma particolarmente diffuso nel Lazio. Attraverso i finanziamenti usurari si determinano, nei casi più gravi, dinamiche di penetrazione nell'economia legale da parte di soggetti, spesso di spiccata levatura criminale, che*

mirano ad acquisire forme di supremazia e/o controllo finanziario in specifici settori commerciali o imprenditoriali. Un rischio previsto, quello delle mafie nella crisi sanitaria, anche dalla UIF, l'unità di informazione finanziaria presso la Banca d'Italia che sottolinea come "le infiltrazioni criminali nel sistema produttivo rappresentano il rischio più grave, per l'effetto di contagio sulle filiere e i danni permanenti al funzionamento dei mercati e della concorrenza. La crisi di liquidità in cui versano le imprese le rende facili prede di acquisizioni della proprietà o del controllo soprattutto da parte della criminalità organizzata, che dispone di ampie riserve di fondi derivanti da attività illegali. La pandemia ha determinato infatti un'emergenza sanitaria di portata drammatica che ha sconvolto l'economia, l'organizzazione del lavoro, le relazioni sociali, le nostre vite. In questa fase dobbiamo affrontare una crisi senza precedenti che avrà riflessi di ampia portata. La pandemia ha esasperato le fragilità del sistema economico del nostro Paese. La DIA nella sua ultima relazione semestrale scrive che "le ricadute economiche del Covid-19 potrebbero innescare una "infezione finanziaria mafiosa", un pericolo concreto, reale che impone di non abbassare la guardia anche quando i riflettori si abbasseranno perché le mafie tenderanno a riprendere spazio, insinuandosi nelle maglie della burocrazia. La politica economica del Governo così come il poderoso intervento di oltre 400 milioni della Giunta della Regione Lazio a sostegno delle piccole imprese con il programma "Pronto Cassa" rappresentano misure importanti perché immettono liquidità nel sistema economico. Di fronte al piano di sblocco delle 130 grandi opere pubbliche da parte del 21 Governo e all'ingente flusso di denaro che arriverà da una Europa questa volta amica dei suoi cittadini occorre rafforzare tutti gli strumenti di prevenzione della corruzione e degli interessi mafiosi a partire dal rafforzamento dell'ANAC e dal controllo preventivo e incrociato sulle imprese attraverso l'uso sinergico delle banche dati esistenti. "La giusta e opportuna esigenza di garantire efficacia e tempestività degli interventi per la crescita economica del Paese in questa fase storica non può mai rischiare di eludere o indebolire i necessari strumenti di controllo della legalità".

Alla luce di quanto sopra, appare sempre più evidente la potenziale esposizione dell'Azienda ad una pluralità di rischi e la necessità di continuare a prestare particolare attenzione alla prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti in cui Ares 118 ha necessità di intrattenere rapporti con soggetti esterni erogatori di servizi, come in caso di indizione gare per la fornitura di beni e servizi, ovvero, fintanto che non giungano a conclusione le procedure di internalizzazione ed implementazione dei mezzi di soccorso di cui si dirà in sede di successiva analisi del contesto interno, di affidare il servizio nella modalità di attività "ordinaria" o a "chiamata" ad associazioni ed enti di volontariato nonché ad enti

commerciali.

Stanti pertanto tali criticità, l'Azienda si impegna, così come già fatto con la stesura del PTPCT 2020-2022, di cui il presente atto costituisce aggiornamento, a perseverare nella costruzione di un sistema di prevenzione della corruzione attraverso una mirata implementazione delle misure di prevenzione rapportandole sempre ad un sistema di monitoraggio che consenta di valutarne nel tempo l'attuazione e gli effetti.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

L'ARES 118 istituita con Legge Regionale n. 9 del 3 agosto 2004, opera come soggetto del Servizio Sanitario Regionale nell'ambito dell'intero territorio della Regione Lazio dal 1 gennaio 2005.

La Mission dell'ARES 118 è quella di garantire i massimi livelli di efficacia della risposta all'emergenza sanitaria territoriale su tutto il territorio della Regione Lazio, perseguendo gli obiettivi di salute stabiliti a livello regionale, nel rispetto dei vincoli di bilancio, mediante l'impiego di modelli organizzativi e procedure operative che assicurino il più elevato grado di efficienza.

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

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

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

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

La riorganizzazione della rete ospedaliera regionale di cui al D.C.A. del 22 febbraio 2017 n. 52 ha determinato per ARES un incremento delle attività di trasporto in emergenza su tutto il territorio regionale, ancorché in maniera differenziata, ed ha posto in capo all'Azienda una prospettiva di presa in carico anche del trasporto ordinario inter-ospedaliero. L'Azienda, in linea con le indicazioni della Regione Lazio, si trova al centro delle Reti dell'Emergenza, delle quali deve assicurare la funzionalità, e anche al centro della Continuità Assistenziale, estendendo la sua azione anche alla più ampia area della Sicurezza della popolazione.

L'attuale assetto organizzativo dell'ente di cui all' Atto Aziendale adottato con Deliberazione n. 786 del 15/11/2018, successivamente approvato dalla Regione Lazio con Decreto del Commissario ad Acta N. U00277 del 18.7.2019, nelle more dell'adozione del nuovo atto aziendale, non ha subito variazioni rispetto a quello illustrato nel PTPCT 2020-2022.

Rispetto al previgente atto aziendale adottato con deliberazione aziendale 14 novembre 2014, n. 319, approvato con Decreto del Commissario ad acta 19 marzo 2015, n. 110 e pubblicato sul BUR Lazio 23 aprile 2015, n. 33, supplemento n. 1, vi è stata quindi una diversa configurazione organizzativa per la gestione del soccorso sanitario territoriale mediante riorganizzazione ed accorpamento delle centrali operative, che sono state ridotte da 4 a 3 ed hanno visto modificato il loro ambito territoriale di competenza, in modo da rispondere agli standard del DM n. 70/2015 che prevedono una centrale operativa ogni 600.000 abitanti. Le preesistenti centrali pertanto sono state trasformate in strutture a valenza regionale denominate "Centrale Operativa Regionale Emergenza Sanitaria – CORES più omogenee dal punto di vista dei volumi di attività, e conseguentemente, delle risorse gestite.

Tale redistribuzione di competenza, pur operando un riparto di volumi di attività abbastanza contenuti, ha consentito il superamento della logica organizzativa provinciale passando ad una logica di tipo regionale e, pertanto, travalicando i confini amministrativi della singola provincia o dell'aggregazione di più province, come si evince chiaramente dalle denominazioni:

- Centrale Operativa Regionale Emergenza Sanitaria (CORES) Lazio Nord;

- Centrale Operativa Regionale Emergenza Sanitaria (CORES) Lazio Sud;
- Centrale Operativa Regionale Emergenza Sanitaria (CORES) Roma Area Metropolitana.

Sono state altresì istituite UOC Unità Operative Territoriali (UOT), strutture complesse aventi l'obiettivo di assicurare l'organizzazione dell'emergenza extra ospedaliera nell'area di competenza con funzioni di governo delle postazioni territoriali riguardo la gestione operativa complessiva delle stesse (in termini di turnistica del personale, mantenimento in efficienza operativa dei mezzi, approvvigionamento dei beni sanitari necessari e distribuzione territoriale, sia ordinaria che straordinaria, dei mezzi di soccorso) e di gestione dei rapporti con gli enti locali. In numero di due – Unità Operativa Territoriale Lazio 1 (Area Metropolitana di Roma) ed Unità Operativa Territoriale Lazio 2 (Restanti Province) provvedono autonomamente, pur nella loro interazione funzionale con la centrale operativa di riferimento, per il tramite delle UU.OO.SS incardinate al proprio interno (UOS Governo Postazioni territoriali) a garantire l'organizzazione e la formazione delle equipe e dei mezzi di soccorso, assicurando così un maggiore e più capillare governo complessivo del sistema. Le UOS hanno in genere dimensioni provinciali, con l'eccezione di quelle afferenti la CORES Roma Area Metropolitana dove, in considerazione del volume di attività e numerosità dei mezzi dislocati, si è dovuto suddividere l'ambito territoriale in cinque distinte zone e quindi in altrettante U.O.S. territoriali.

L'organizzazione derivante dalle considerazioni sopra espresse resta quindi delineata così come sinteticamente rappresentato negli seguenti organigrammi.

TAVOLA 1
DIREZIONE STRATEGICA

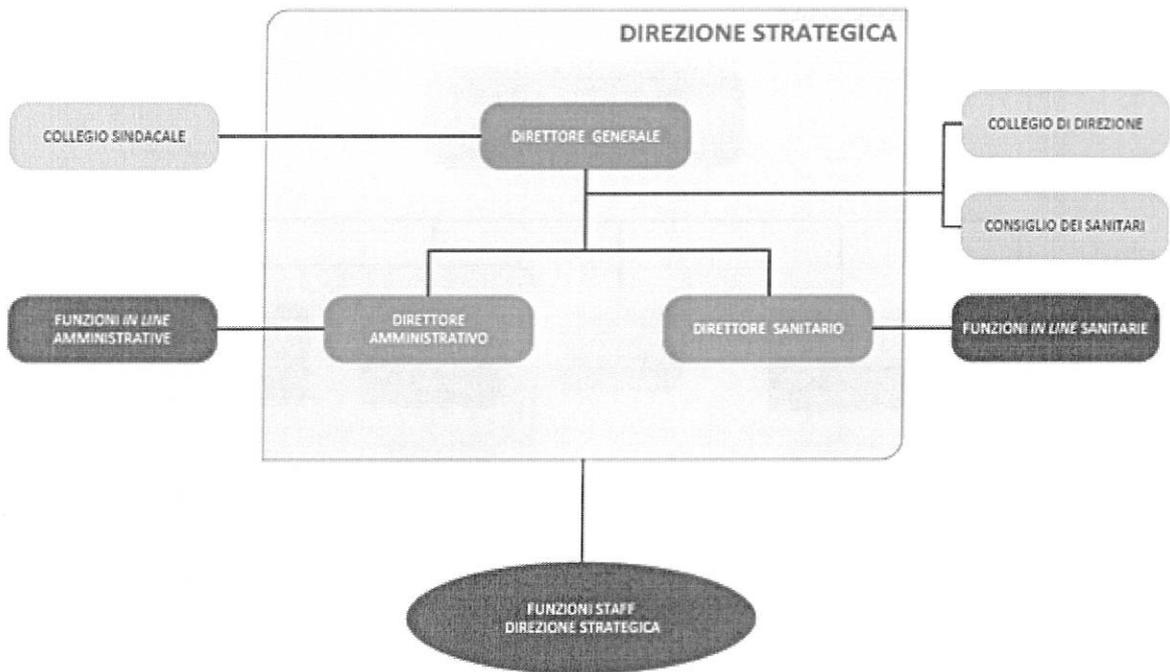


TAVOLA 2
FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE STRATEGICA

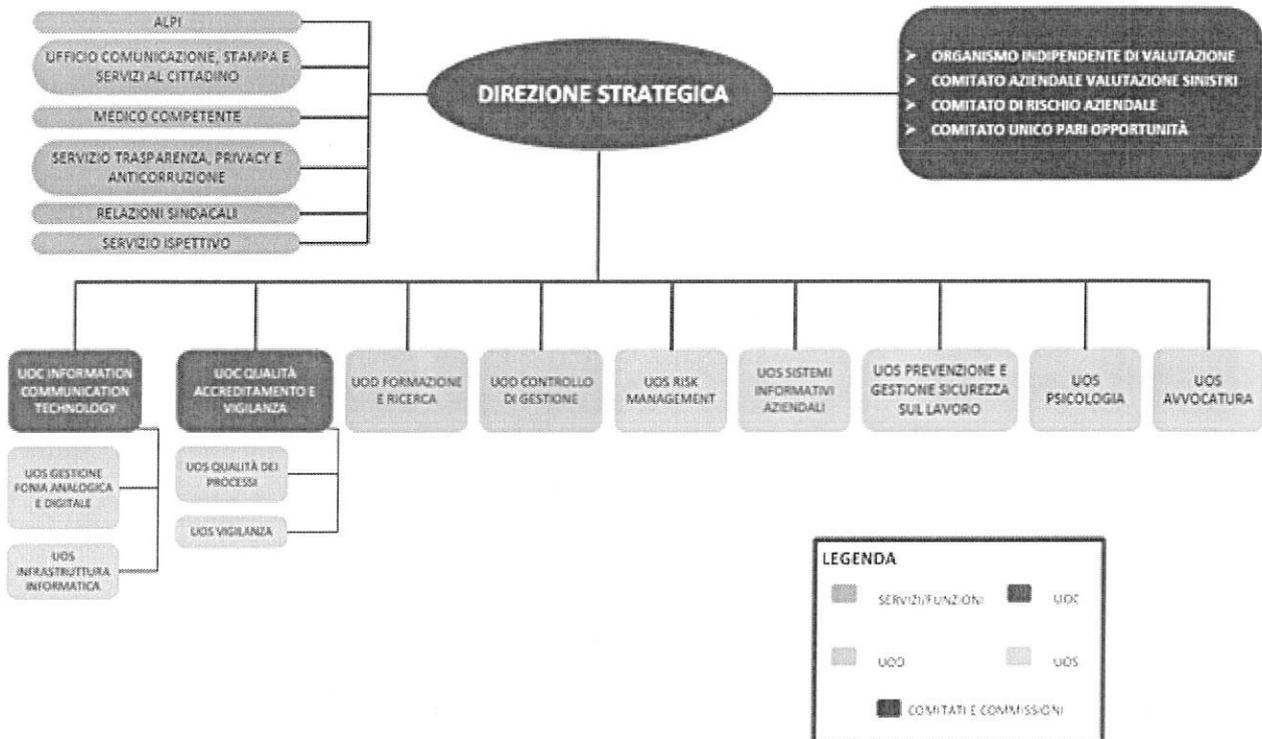


TAVOLA 3
FUNZIONI IN LINE AMMINISTRATIVE

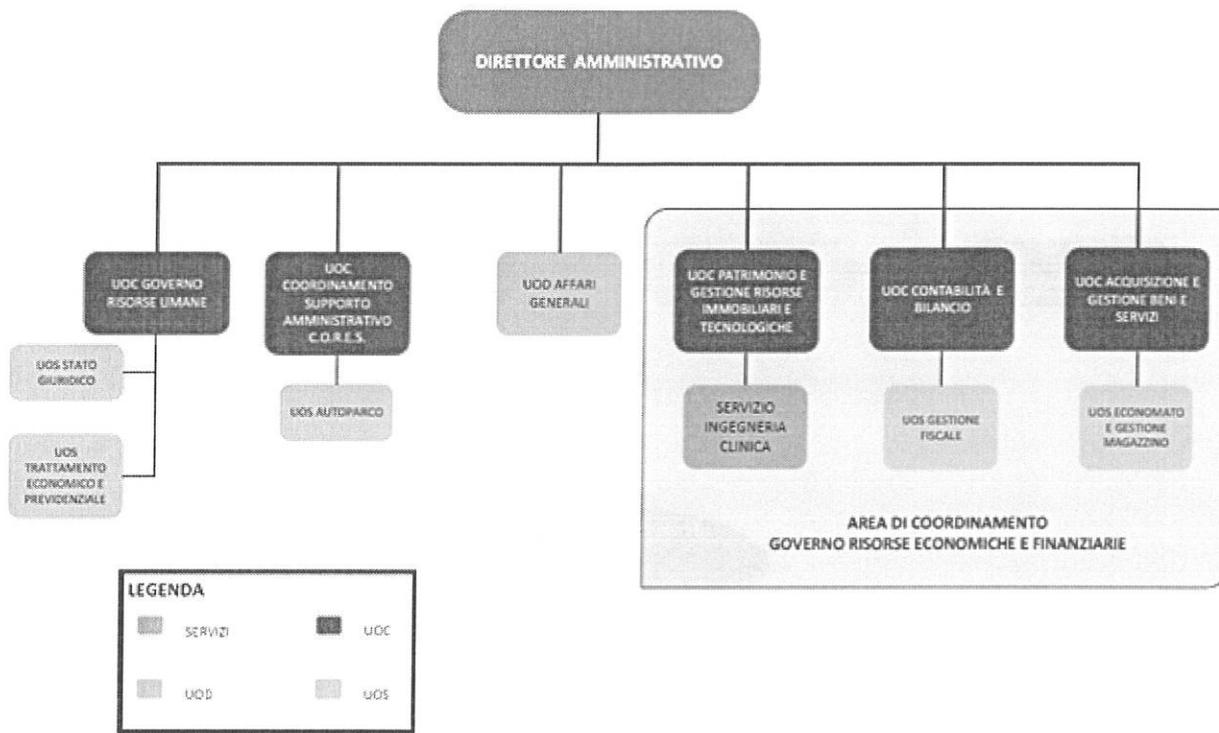
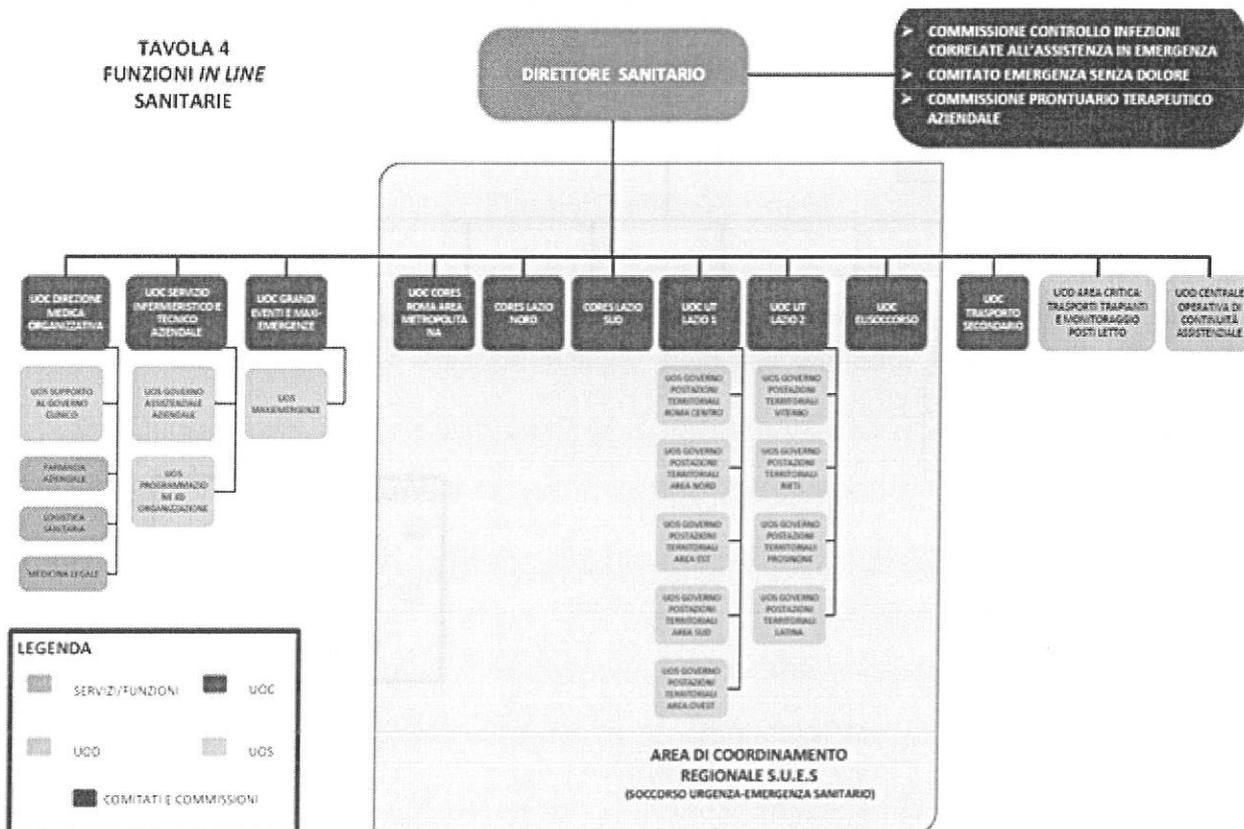


TAVOLA 4
FUNZIONI IN LINE SANITARIE



ml

2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI AZIENDALI 2021

L’Emergenza Covid-19 ha creato l’opportunità di attuare profondi cambiamenti nel sistema sanitario.

La rinnovata attenzione della opinione pubblica sul ruolo fondamentale dell’assistenza sanitaria a garanzia del diritto alla salute, come Costituzionalmente previsto, ha comportato, infatti, un diverso approccio politico alla gestione dei fondi economici da destinare alla Sanità, aprendo la possibilità di porre in essere investimenti per rafforzare il sistema sanitario pubblico.

L’ARES 118 ha colto questa opportunità, inserendo, negli obiettivi aziendali 2021, importanti investimenti in termini di personale e mezzi.

In particolar modo assumono importanza, ai fini della presente analisi, il rafforzamento della dotazione organica di personale, per la gestione ottimale dei mezzi attualmente in funzione sul territorio, nonché il processo di internalizzazione delle funzioni e attività di soccorso in emergenza affidate a soggetti privati esterni. Detto processo prevede l’ampliamento della dotazione di personale, mediante una ampia assunzione di personale (infermieri, autisti, medici), nonché l’acquisto di mezzi di soccorso: ambulanze e automediche.

Attualmente i mezzi impiegati per la gestione del servizio di soccorso nella Regione Lazio è la seguente:

UU.OO.CC CORES	Roma Area Metropolitana	Lazio NORD	Lazio Sud	Totale
Mezzi Ares 118	78	25	31	134
Mezzi Società (contratti)	34	17	23	74 + 10 in H12
Mezzi Associazioni ON-LUS (convenzioni)	18	14	3	35
BIO COVID	23	2	4	29

Il processo di rafforzamento della dotazione organica dell’ARES 118 prevede l’assunzione di 110 infermieri e 210 autisti. Dette assunzioni sono finalizzate a garantire la gestione ottimale e continua dei mezzi sul territorio del Lazio in turni H 24 o H12, evitando il ricorso all’affidamento del servizio a soggetti esterni per coprire le postazioni rimaste prive di mezzi per carenza di organico.

Nel corso del 2021 si prevede, altresì, l’acquisto di ulteriori 38 mezzi (ambulanze e automediche) nonché l’assunzione di ulteriori 25 medici, 190 infermieri e 165 autisti per internalizzare il servizio svolto attualmente da altrettanti mezzi di soggetti privati, mediante affidamenti con contratti o convenzioni.

In definitiva detti processi consentiranno di ridurre notevolmente la necessità di dover affidare il servizio di soccorso in emergenza nella modalità di attività “ordinaria” o a “chiamata” ad associazioni ed enti

di volontariato nonché ad enti commerciali, riducendosi pertanto anche il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi.

Altro aspetto organizzativo, che ha rilevanza per la riduzione del rischio corruttivo, riguarda la rimodulazione del processo di convenzionamento delle Associazioni ONLUS e gli Enti del Terzo settore, per lo svolgimento di servizio di soccorso in sostituzione, in estrema urgenza (a chiamata), di mezzi impossibilitati a svolgere attività di soccorso a causa di mancanza di organico o per il fenomeno del blocco barella in ospedale, particolarmente ricorrente nei periodi di allarme come quello della pandemia COVID. Infatti, a seguito di incontri con i responsabili delle strutture UOC Accreditamento e Vigilanza e UU.OO.CC CORES, si è previsto di riformulare i moduli e la documentazione che le Associazioni devono presentare per l'inserimento nell'Albo Aziendale, al fine di permettere con immediatezza ogni verifica di moralità ex art. 80 Codice Appalti, ivi compresa la verifica antimafia. Vi è stata, inoltre, l'avvenuta approvazione di un regolamento per l'assegnazione dei turni H 24 o H 12 alle Associazioni e Enti in sostituzione dei mezzi bloccati, il convenzionamento di ogni Associazione e Ente, previa previsione con delibera annuale degli stanziamenti economici.

3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di Ares 118 ed i relativi compiti sono:

Il Direttore Generale, che

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

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, che

- elabora il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, da sottoporre al Direttore Generale per la successiva adozione - art.1, co.8, l. 190/2012;

- verifica l'attuazione del Piano, aggiornamento annuale ed eventuali modifiche nella ipotesi in cui vengano accertate delle violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti dell'organizzazione dell'amministrazione;
- programma, di concerto con la competente struttura aziendale, la formazione del personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- pubblica nel sito web dell'Azienda, entro il termine stabilito annualmente dall'ANAC, la relazione sull'attività svolta con contestuale trasmissione al Direttore Generale – art.1, co. 14, l. 190/2012;
- l'art. 43, del d.lgs.33/2013 attribuisce al RPCT, di norma, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza attribuendo allo stesso l'attività di controllo sul corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa con particolare riferimento alla correttezza, chiarezza e aggiornamento dei dati
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, a seguito di indicazione da parte dei responsabili delle diverse strutture;
- riferisce sulla propria attività al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione tutte le volte venga richiesto;
- effettua, previa consultazione con i dirigenti, la mappatura dei processi soggetti al rischio di corruzione nell'ambito aziendale, volto ad individuare le attività maggiormente esposte, tenendo conto della complessità dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, estesa in tutto il territorio della Regione;
- vigila sulla corretta attuazione della normativa in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art.15 del d.lgs. n. 39 del 2013).

Il PNA 2019 – con riferimento all'allegato 3 - come già previsto dalla delibera ANAC 840/2018 chiariscono ulteriormente i poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione “sono funzionali al ruolo che il legislatore assegna allo stesso: predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno, al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni. È escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile”.

A decorrere dal 12 dicembre 2019 il dr. Mario Fabrizi, Dirigente Amministrativo, ha assunto il ruolo

di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ARES 118, in forza di nomina del Direttore Generale formalizzata con Deliberazione n. 306 del 12/12/2019.

I dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

I Dirigenti sono quindi tenuti a:

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

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

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

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

Come evidenziato dal PNA 2019 gli OIV ricoprono un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013, inoltre,

sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

La nuova disciplina infatti, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

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

- . partecipa al processo di gestione del rischio;
- . svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione;
- . rilascia la prescritta attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- . esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento aziendale;
- . valuta la relazione sulla performance;
- . riceve la relazione annuale del RPCT
- . riceve le segnalazioni riguardanti eventuali eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del

PTPCT

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

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

Tutti i dipendenti:

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:

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

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti

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

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

4. RACCORDO TRA IL PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

A partire dal 2015, così come espressamente raccomandato da Anac in sede di aggiornamento del PNA 2015, è stato creato un concreto collegamento del PTPCT al Piano della performance, traducendo gli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza in obiettivi di performance ed inserendo quindi, l'assolvimento dei compiti posti in capo ai dirigenti nel Piano della Performance come 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.

Nell'anno 2020, in continuità con gli anni precedenti, sono stati infatti inseriti nel Ciclo delle Performance obiettivi specifici, declinati nelle Schede Budget, direttamente correlati alle misure contenute nel Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La suddetta previsione viene confermata anche nel presente piano.

5. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

Con riferimento all'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, vi è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi, si inserisce tra le fasi che compongono il processo di "gestione del rischio" di corruzione che è infatti lo strumento da utilizzare, coerentemente con le indicazioni della L.190/2012 e con quelle contenute nell'all.1 del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019, che riporta specifiche prescrizioni per la mappatura dei processi e per le misure di riduzione delle probabilità che il rischio stesso si verifichi.

Ad integrazione dei precedenti Piani e per completezza espositiva, si ritiene opportuno riportare di seguito la descrizione delle suddette fasi:

- La *mappatura dei processi*, che a sua volta si articola nelle fasi della identificazione, descrizione e rappresentazione, consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.
- La *valutazione del rischio* consiste nella sua *identificazione*, nella sua *analisi*, intesa come valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle sue conseguenze (probabilità e impatto) e nella sua *ponderazione*, intesa come attività di raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
- Il *trattamento del rischio* consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione che debbono essere predisposte per neutralizzarlo o ridurlo.
- L' *azione di monitoraggio*, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Ares 118 ha attuato il processo di gestione del rischio ponendo in essere la mappatura dei processi svolti dall'amministrazione, l'analisi, la valutazione e la ponderazione del rischio per ciascun processo, il suo trattamento e l'azione di monitoraggio.

Una prima ricognizione delle attività esposte a maggior rischio di corruzione è stata effettuata sin dal PTPCT 2013-2015 per poi essere oggetto di aggiornamento nei successivi Piani ponendo in essere un'analisi più capillare delle attività/processi. A tal fine si sono tenuti appositi incontri con i Dirigenti responsabili delle strutture, nel corso dei quali ciascuno, per la propria area di attività, con il supporto dell'RPCT, ha analizzato i processi di propria pertinenza.

Sono state prese in esame tra le aree di rischio individuate "di default" dall'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, quelle riconducibili ai procedimenti di competenza dell'ente, ovvero, procedimenti di:

- a) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs 150/2009;
- b) La scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs n.163/2006.

Sono state, altresì, prese in esame le aree di rischio, specificate nella parte II dedicata settore sanitario dell'aggiornamento 2015 al PNA, giusta determinazione n.12 del 28.10.2015, ovvero:

- a) contratti pubblici;

b) incarichi e nomine;

c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

L'indagine posta in essere nel corso dell'anno 2020 al fine di giungere in maniera graduale ad un aggiornamento dell'elenco completo dei processi organizzativi identificati in precedenza, si è svolta tenendo conto di ulteriore analisi dei procedimenti amministrativi aggiornati afferenti a ciascuna struttura/unità operativa aziendale posta in essere sinergicamente da tutti i rispettivi Direttori/Responsabili.

Si è proceduto pertanto a redigere nuovo elenco dei processi (all. n.1).

In un'ottica di gradualità della suddetta mappatura dei processi, sono stati descritti i processi maggiormente a rischio corruttivo rappresentandone parte degli elementi descrittivi.

Alla luce sempre di un intercorso confronto con i Direttori/Responsabili di struttura nonché delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT nel corso del 2020 finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, si sono identificati ed analizzati i rischi prediligendo un approccio di tipo valutativo, come da indicazioni ANAC, formulando un giudizio sintetico, progettando l'attuazione di misure specifiche e puntuali con scadenze ragionevoli e indicatori di monitoraggio (all.2).

Come detto anche nel precedente Piano, il vigente Atto Aziendale ha comportato alcune innovazioni organizzative che hanno dirette implicazioni nell'adozione di misure anticorruzione. In particolare l'accentramento della liquidazione fatture in un'unica struttura permette una redistribuzione di compiti e attività tra le figure che compongono il sistema, finalizzata non solo al miglioramento del sistema in un'ottica di efficacia ed economicità, ma anche e soprattutto di trasparenza del procedimento e sicurezza degli operatori.

Nel nuovo Regolamento del ciclo passivo, che come detto è ancora in fase di adozione e sarà adottato entro 2021, particolare attenzione verrà rivolta alla procedura di acquisto di servizi di soccorso da privati. Non solo verranno acquisite nel Regolamento le misure di trasparenza già previste nel precedente piano anticorruzione, quale l'adozione dell'Albo Fornitori informatico on line", ma saranno anche definite e informatizzate le attività delle strutture che utilizzano i servizi appaltati e che ne attestano la regolarità e la corretta esecuzione, dei DEC dei contratti e della struttura che liquida le fatture, in un rapporto che escluda ingerenze di terzi e assicuri trasparenza e controllo sull'intera filiera delle informazioni.

Come su detto, al fine di assicurare sempre più maggior trasparenza e legalità si è provveduto altresì, nel corso del mese di febbraio 2021 ad adottare, con riferimento al Servizio di soccorso sanitario a chiamata, Regolamento di servizio Convenzionamento con enti, associazioni e istituzioni di volontariato di cui all'Albo fornitori aziendale per dare così piena evidenza della modalità di attivazione di tali servizi a chiamata, secondo i principi di rotazione, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa.

Si prevede inoltre, per le medesime finalità, l'elaborazione e la conclusione di un accordo quadro che, nelle more di ultimazione della procedura di internalizzazione ed implementazione dei mezzi di soccorso, regolamenti le condizioni del servizio di soccorso sanitario "a chiamata" affidati ad enti commerciali.

6 – MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Le misure di prevenzione contenute nella tabella "misure anticorruzione" allegato n. 2 al presente Piano sono integrate dalle misure di prevenzione obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione di seguito descritte.

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, nonché da ultimo, la Delibera Anac n. 177 del 19 febbraio 2020, contenente le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche che richiama alla puntuale connessione tra Codice e PTPCT, tra misure di prevenzione e regole di comportamento.

Come evidenziato dall’Anac, con tali Linee guida si è voluto fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, orientino e sostengano le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell’interesse pubblico.

Il Codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni costituisce 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 Codice di comportamento dell’ARES 118 è stato approvato con deliberazione n. 194 del 20 maggio 2015 e pubblicato sul sito istituzionale².

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

Come evidenziato nel precedente Piano, era prevista una revisione del Codice di Comportamento entro il 31.12.2020, che continuerà e verrà adottata nel 2021, a seguito di revisione finale con tutte le strutture aziendali interessate.

Attuazione della misura

Entro il 31 dicembre 2021, previa procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione, il Codice di Comportamento sarà revisionato sulla base delle linee guida di cui alla delibera Anac n.177 del 19 febbraio 2020 e la sua formale adozione verrà inserita negli obiettivi di budget 2021.

² 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

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La centralità della formazione e il ruolo strategico che essa assume nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze, già disciplinati nella legge 190/2012, con il PNA 2015 sezione speciale sanità, sono stati ulteriormente declinati e specificati riguardo le figure che sono da considerarsi prioritariamente destinatarie dell'investimento formativo e delle modalità didattiche. Con Deliberazione n. 40 del 20/01/2020 è stato approvato il "Piano Formativo Aziendale 2020 -2022" che esplicitamente prevede uno specifico percorso formativo per il personale Tecnico e Amministrativo in materia di obblighi per l'anticorruzione e la trasparenza. A tale percorso formativo avranno accesso tutti i dirigenti, posizioni organizzative, i coordinatori e il personale esposto a eventi corruttivi, secondo le indicazioni dei dirigenti e responsabili delle Unità Operative in cui svolgono attività lavorativa.

PATTI D'INTEGRITA'

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

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

Attuazione della misura

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

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- a) inconferibilità: preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività

professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

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

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

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

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

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Direttore Generale;
- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 28 febbraio di ogni anno e per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte dell'Azienda.

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

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

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

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

- la UOC Governo Risorse Umane acquisisce la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità prima del conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.
- Entro il 28 febbraio di ogni anno e per tutta la durata dell'incarico i Dirigenti cui è conferito l'incarico sono tenuti a rendere alla UOC Governo Risorse Umane la dichiarazione annuale dell'insussistenza della cause di incompatibilità. La predetta UOC curerà la tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai precedenti punti nella sezione Amministrazione Trasparente.
- La UOC Governo Risorse Umane effettuerà la verifica delle dichiarazioni rese dai dirigenti interessati dando evidenza, nella medesima sezione Amministrazione Trasparente, dell'avvenuta verifica.

SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

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

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

- o con appositi regolamenti – adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988 – debbono essere individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse

qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

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

Conseguentemente, con deliberazione n.831 del 28 dicembre 2017, su proposta della UOC Governo Risorse Umane, la Direzione Strategica ha approvato un nuovo Regolamento.³

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.

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:

³

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

“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

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

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

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

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

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

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

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

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

Misure di prevenzione e loro attuazione

-Con deliberazione n. 285 del 4 dicembre 2019, avente ad oggetto "*Nomina componenti della Commissione di sorteggio ai sensi dell'art. 15 comma 7 bis del D. Lgs. 502/92, come novellato dall'art. 4 del decreto legge n. 158/2012, convertito con modificazioni, nella Legge 189/2012*", l'ARES 118 ha attuato quanto previsto nelle Linee di indirizzo regionali recanti i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa del ruolo sanitario nelle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in applicazione dell'art. 4 del D.L. n. 158/2012, convertito dalla Legge n. 189/2012, (approvate con deliberazione della Giunta Regionale 2 agosto 2019, n. 574), di integrazione al Protocollo d'intesa tra Regione Lazio e il Comando Regionale Lazio della Guardia di Finanza approvato con DGR n. 287 del 06.06.2017.

Sono confermate le sotto indicate misure previste nei precedenti aggiornamenti:

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

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

- Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati

previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.).

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il PNA 2015 – parte generale e parte speciale dedicata alla Sanità - conferma la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

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

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

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



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

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

Rotazione dirigenti

L'azienda Ares 118 risulta attualmente ancora interessata da un processo di riorganizzazione, iniziata con adozione del vigente Atto Aziendale.

Come detto vi è stato l'accorpamento di alcune strutture quali le Centrali Operative, la redistribuzione di competenze tra le strutture esistenti. Pertanto, di fatto, si è posto in essere una significativa modificazione degli incarichi dei dirigenti. Ciò si può constatare anche nelle strutture amministrative, con particolare riferimento al procedimento di liquidazione fatture, che da una distribuzione su più strutture, in relazione a specifici contratti, passa alla competenza di una struttura unica, come nella rilevazione delle presenze poiché detta funzione è attribuita alla UOC Gestione Risorse Umane.

Peraltro è d'obbligo far rilevare che la rotazione ha un forte impatto sull'intera struttura organizzativa e, pertanto, comporta la necessità di una adeguata analisi e programmazione che tenga in debito conto sia le esigenze organizzative, sia l'obbligo di garantire il raggiungimento degli obiettivi in materia di tutela della salute che l'ARES è chiamato ad esplicare nella fase di soccorso in emergenza extra-ospedaliera. E', altresì da considerare che i criteri per la rotazione degli incarichi dovranno essere oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali interessate.

In ragione delle importanti modificazioni dell'intero assetto organizzativo dell'ARES, ancora in corso, si ritiene di dover indicare nel 31 dicembre del 2022 il termine entro il quale il Direttore Generale, su proposta del Direttore della UOC Governo Risorse Umane, previo parere del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del RPCT, e previa informativa alle Organizzazioni sindacali interessate, verrà definito il programma per la rotazione degli incarichi. Tale programma dovrà indicare i criteri anche per la rotazione degli incarichi non dirigenziali, con specifico riguardo agli incarichi di Funzione per il personale del comparto.

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

Rotazione personale del comparto

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

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

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

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

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

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

L'art. 16, co. 1, lett. I-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Anch'essa può essere disciplinata nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. A tale proposito l' Anac ha chiarito le diverse criticità applicative dell'istituto in oggetto (ad es la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato) con l'adozione della delibera 215/2019 «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

Come raccomandato da Anac RPCT e UPD aziendale sono particolarmente allertati al monitoraggio delle ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura al fine di dare concreta attuazione all'istituto.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblowing)

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

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

L'ARES ha messo a disposizione del dipendente una specifica casella di posta elettronica per inoltrare le segnalazioni di condotte illecite.

7-PIANO TRIENNALE DI ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

PIANO ATTIVITA' ANNO 2021
ANALISI DELLE PROCEDURE DI COMPETENZA DELLE STRUTTURE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE, COME DELINEATE NELLE TABELLE PROCESSI E MISURE ANTICORRUZIONE ALLEGATE AL PRESENTE PIANO, IN COLLABORAZIONE CON I RISPETTIVI RESPONSABILI

DEFINIZIONE, VERIFICA E ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI COMPETENZA DELLE STRUTTURE AZIENDALI AL FINE DI ADEGUARLI ALLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
PREVISIONE DI UN ADEGUATO PIANO FORMATIVO MODULATO NEL TRIENNIO IN RELAZIONE ALL'INTENSITA' DELL'ESPOSIZIONE DEL PERSONALE AL RISCHIO CORRUTTIVO:
DEFINIZIONE DEI MECCANISMI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E DI COMPARTO
MONITORAGGIO E VERIFICA DELL' ATTUAZIONE E DELL' EFFICACIA DELLE MISURE PER IL CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI AUDIT INTERNO
PIANO ATTIVITA' ANNO 2022
VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELLA EFFICIENZA DELLE PROCEDURE DI COMPETENZA DELLE STRUTTURE ISTITUITE DAL NUOVO ATTO AZIENDALE, ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE, IN COLLABORAZIONE CON I RISPETTIVI RESPONSABILI
VERIFICA DEI REGOLAMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI COMPETENZA DELLE STRUTTURE AZIENDALI
PREVISIONE PIANO FORMATIVO MODULATO NEL TRIENNIO IN RELAZIONE ALL'INTENSITA' DELL'ESPOSIZIONE DEL PERSONALE AL RISCHIO CORRUTTIVO:
PIANIFICAZIONE DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E DI COMPARTO
MONITORAGGIO E VERIFICA DELL' ATTUAZIONE E DELL' EFFICACIA DELLE MISURE PER IL CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
AVVIO DELL'ATTIVITA' DI AUDIT INTERNO PER LE AREE AD ALTO INDICE DI RISCHIO
PIANO ATTIVITA' ANNO 2023

VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELLA EFFICIENZA DELLE PROCEDURE DI COMPETENZA DELLE STRUTTURE ISTITUITE DAL NUOVO ATTO AZIENDALE, ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE, IN COLLABORAZIONE CON I RISPETTIVI RESPONSABILI
VERIFICA DEI REGOLAMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI COMPETENZA DELLE STRUTTURE AZIENDALI
PREVISIONE PIANO FORMATIVO MODULATO NEL TRIENNIO IN RELAZIONE ALL'INTENSITA' DELL'ESPOSIZIONE DEL PERSONALE AL RISCHIO CORRUTTIVO:
APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E DI COMPARTO
MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'ATTUAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE MISURE PER IL CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
MANTENIMENTO AUDIT INTERNI PER LE AREE AD ALTO INDICE DI RISCHIO

8 - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA 2021-2023

Riferimenti normativi

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

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

Il Testo Unico sulla Trasparenza ha ulteriormente sottolineato il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni, evidenziando la finalità di realizzare una amministrazione pubblica aperta e al servizio del cittadino. In tale ottica ha disposto la creazione di una sezione sul sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ed ha implementato il sistema di controlli e sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

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

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

Tale decreto, prevedendo il diritto di accesso generalizzato – che si differenzia dall'accesso documentale ex legge 241/1990 e dall'accesso civico previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 - ha spostato notevolmente il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. In ossequio al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile dal 25 maggio 2018, l'ARES con deliberazione n. 375 del 23 maggio 2018, ha proceduto all'affidamento del servizio di "Responsabile della protezione dei dati personali" – Data Protection Officer - ad uno Studio professionale che ha individuato, per tale attività, una figura in possesso di professionalità adeguata alla complessità del compito da svolgere e garanzie adeguate al contesto in cui è chiamato ad operare. La collaborazione tra tale professionista (RPD) e RPCT, costituisce il realizzarsi della "minimizzazione dei dati" nel rispetto dei principi di adeguatezza, esattezza e aggiornamento previsti dalla normativa.

Connessa al tema della trasparenza e della semplificazione amministrativa, è la recente legge di conversione, in vigore dal 15 settembre 2020, del decreto Semplificazione (DL16/07/2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) la cui priorità è rappresentata dall'obiettivo di una PA digitale entro il 28 febbraio 2021.

Le PP.AA. saranno pertanto chiamate a razionalizzare l'organizzazione e le relative procedure per un più agevole e diffuso accesso ai servizi pubblici, che dovrà avvenire esclusivamente tramite piattaforme abilitanti, consentendo una crescente interazione tra amministrazioni e cittadini-utenti. La trasparenza amministrativa diviene pertanto fattore imprescindibile nel processo di trasformazione digitale della PA.

Modalità di adozione del Programma e suo aggiornamento

Il Programma triennale della trasparenza, sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, viene adottato e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" –Programma per la trasparenza.

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

Programma Trasparenza

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.

Per il triennio 2021 – 2023 si ritiene essenziale formulare una proposta alla Direzione Aziendale di rimodulazione del Sito WEB Istituzionale, al fine di maggiormente adeguarlo alle prescrizioni ANAC di "informatizzazione del flusso" relativamente alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni. Detta proposta riguarda sia l'architettura della sezione "Amministrazione Trasparente", laddove dovranno essere inserite sotto classificazioni delle voci relative alle aree maggiormente esposte a rischio corruttivo, che diano maggiore evidenza della specificità delle procedure poste in essere, sia la possibilità per ogni struttura aziendale di pubblicare direttamente e tempestivamente il dato nella corrispondente sezione del sito web.

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

Per il triennio di riferimento è confermato il collegamento fra gli obiettivi di trasparenza inseriti nel Programma e la programmazione strategica dell'Amministrazione che costituiranno obiettivi di budget, con conseguente valutazione e validazione degli stessi in sede di approvazione della Relazione

sulla prestazione e sui risultati per gli anni 2021-2023. Il rispetto degli obblighi di trasparenza saranno recepiti nell'ambito del ciclo delle performances e declinati nelle singole schede di budget.

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

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

I dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati, invece:

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

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

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

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

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

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

Al fine di coordinare in modo coerente tale ultima fattispecie di accesso con le altre tipologie, con deliberazione n.263 del 28 aprile 2017 è stato adottato il Regolamento per l'esercizio di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato⁴.

Con il comma 1-ter dell'art. 14 D.lgs 33/2013 così, come modificato dall'art.13 d.lgs 97/16, è stata introdotta un'ulteriore rilevante misura di trasparenza riguardante tutti i dirigenti. Questi ultimi sono tenuti a comunicare alla propria amministrazione di appartenenza l'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. A tale obbligo corrisponde quello dell'amministrazione di pubblicare sul proprio sito istituzionale detto dato.

Per quanto riguarda il Servizio Sanitario Nazionale, l'ANAC, con delibera n.586 del 26 giugno 2019, ha ulteriormente chiarito che, alla luce del criterio introdotto dalla Corte Costituzionale con sentenza n.20 del 23 gennaio 2019 della distinzione tra i diversi tipi di incarichi, apicali e non apicali, il criterio per individuare i dirigenti del SSN assoggettati alla disciplina dell'art.14, andava rivisto rispetto alle indicazioni date in precedenza con delibera n.241/2017, ritenendo, pertanto, tenuti ad assolvere agli obblighi di trasparenza disposti dall'art. 14 il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il responsabile di dipartimento e di strutture semplice e complesse, mentre riteneva esclusi dagli obblighi di trasparenza previsti dall'art.14, i dirigenti del SSN, a qualunque ruolo appartengono, che non rivestono le posizioni indicate all'art.41, comma 2 del D.lgs 33/2013.

L'Autorità, tuttavia, tenuto conto delle richieste formulate dalle regioni, ha successivamente convocato un tavolo tecnico tenutosi con i rappresentanti della Conferenza delle regioni e delle Province autonome e della Conferenza dei Presidente delle Assemblee legislative delle regioni e province autonome sull'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. 33/2013 con riferimento alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali.

Con comunicato del Presidente del 4 dicembre 2019 riferiva che *".....in attesa dell'intervento legislativo chiarificatore sull'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis con riferimento alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali (art. 14, co. 1, lett. f)) – evidenziato anche nella richiamata sentenza*

⁴ http://www.ares118.it/albopretorio/index.php/ricerca-nell-archivio-degli-atti-pubblicati.html?cont=lists&ccname=albo_storico_ricerca

della Corte Costituzionale – le Regioni, nella fase transitoria, identificano, entro il 1 marzo 2020, in appositi atti legislativi, ovvero normativi o amministrativi generali, naturalmente ciascuna in base alle proprie scelte autonome, gli strumenti utili all’attuazione della norma tenuto conto delle peculiarità del proprio assetto organizzativo e alla luce dell’intervento della Corte Costituzionale e della delibera Anac n. 586/2019.

In ragione di quanto precede, l’Autorità con Delibera n. 1126 del 4 dicembre 2019 ha disposto di rinviare l’avvio dell’attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali ai dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti da queste dipendenti alla data del 1 marzo 2020.

L’Autorità, alla luce dell’ordinanza cautelare del TAR Lazio n. 7579 del 21 novembre 2019, fermo restando quanto previsto nella delibera n. 586/2019 per i dirigenti del SSN, ha altresì deliberato di sospendere l’efficacia della richiamata delibera limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013 ai dirigenti sanitari titolari di struttura complessa fino alla definizione nel merito del giudizio”.

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

All.1

ARES 118 - PROCESSI AMMINISTRATIVI

PROCESSO	Procedimento	Competenza	Descrizione procedimento e attività	
CONTRATTI PUBBLICI (Affidamento di lavori, servizi e forniture)	programmazione triennale dei lavori di ARES 118	UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Definizione del programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali. Pubblicazione.	
	programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di ARES 118	UOC AGBS	Definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio. Pubblicazione	
		UOC ICT	Definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio. Pubblicazione	
		UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio. Pubblicazione.	
	Procedure di gare sopra soglia e sotto soglia comunitaria, acquisti MEPA.	UOC AGBS	Predisposizione della documentazione di gara, indizione, nomina RUP, nomina Commissione Giudicatrice, predisposizione del provvedimento di aggiudicazione, pubblicazioni.	
		UOC ICT	Predisposizione della documentazione di gara, indizione, nomina RUP, nomina Commissione Giudicatrice, predisposizione del provvedimento di aggiudicazione, pubblicazioni.	
		UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Predisposizione della documentazione di gara, indizione, nomina RUP, nomina Commissione Giudicatrice, predisposizione del provvedimento di aggiudicazione, pubblicazioni.	
	Adesione convenzioni CONSIP	UOC AGBS	Predisposizione della documentazione e acquisto dei beni e servizi	
		UOC ICT	Predisposizione della documentazione e acquisto dei beni e servizi	
		UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Predisposizione della documentazione e acquisto dei beni e servizi	
	Stipula dei contratti	UOD Affari Generali / Ufficiale Rogante		Redazione dei contratti inerenti lavori, servizi e forniture aziendali, di cui al Regolamento aziendale deliberazione n. 94 del 15 marzo 2019, previa trasmissione della relativa documentazione ad opera della struttura proponente. Cura e gestione dell'attività amministrativa inerente la tenuta del repertorio dei contratti e la registrazione degli atti ai sensi di legge
		UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche		Redazione dei contratti inerenti lavori, di importo inferiore a 500.000 di cui al Regolamento aziendale deliberazione n. 94 del 15 marzo 2019,

PROCESSO	Procedimento	Competenza	Descrizione procedimento e attività
GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI	Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni	UOS Logistica/ UOS Farmacia	Emanazione ordini di fornitura, controllo dei dei beni consegnati, carico di magazzino a sistema contabile.
		UOC ICT	Emanazione ordini di fornitura, controllo dei dei beni consegnati, carico di magazzino a sistema contabile.
		UOC AGBS	Emanazione ordini di fornitura, nomina commissione di collaudo.
		UOC ICT	Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse a sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.
		UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.
		UOS Autoparco	Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.
		UOD Affari Generali	Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.
		UU.OO.CC. CORES	Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.
		UOC SITA	Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.
		Svolgimento attività di Direzione di contratti di lavori pubblici	UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche
Liquidazione fatture per forniture di beni e servizi	UOC Coordinamento Supporto Amministrativo Cores	Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità delle correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido), liquidazione amministrativa della fattura.	

PROCESSO	Procedimento	Competenza	Descrizione procedimento e attività
<p>Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit, mediante Convenzioni / Aggiornamento Albo Aziendale</p>	<p>Definizione e aggiornamento dell'Albo Aziendale delle Associazioni e enti ONLUS NO Profit - Terzo Settore</p>	<p>UOC Accreditemento e Vigilanza</p>	<p>Procedimento a istanza di parte. Gli enti del terzo settore e gli enti commerciali interessati inoltrano domanda all'ARES 118 per l'iscrizione all'Albo Aziendale. Periodicamente su indicazione della Direzione, la UOC Qualità Accreditemento e Vigilanza procede all'esame istruttoria delle domande verificando il possesso dei requisiti Autorizzativi all'esercizio di attività di soccorso in emergenza relativamente ai mezzi presentati. A seguito delle verifiche di propria competenza, la UOC Qualità Accreditemento e Vigilanza comunica l'esito mediante nota interna alla Direzione Aziendale insieme ad una proposta di elenco tabellare complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale. L'Albo Aziendale viene pubblicato dalla UO AAGG e riporta l'elenco dei mezzi (ambulanze e automediche) di ogni associazione o ente, autorizzati a svolgere il servizio di soccorso in emergenza. La UOC Qualità Accreditemento e Vigilanza comunica al RUP e alla Direzione il presentarsi di condizioni diverse da quelle che hanno portato al parere positivo al fine della cancellazione o sospensione dell'ente dall'Albo fornitori</p>
		<p>UOD Affari Generali</p>	<p>Adotta il provvedimento di aggiornamento dell'Albo Aziendale, a seguito di ogni proposta di modifica inoltrata dalla Uoc Accreditemento e Vigilanza.</p>
	<p>Stipula Convenzioni con Associazioni ONLUS e Enti del Terzo settore per lo svolgimento di servizio di soccorso in emergenza in postazioni fisse.</p>	<p>UOC Acquisizione e gestione Beni e Servizi</p>	<p>Procedura selettiva tra le Associazioni e gli enti del terzo settore iscritte all'albo aziendale. Adozione del provvedimento di affidamento del servizio di soccorso in emergenza in postazioni fisse.</p>
		<p>UOD Affari Generali</p>	<p>Procede alla stipula delle convenzioni con le Associazioni e enti del terzo settore come individuate dalla procedura selettiva, secondo e in applicazione dei regolamenti aziendali che disciplinano specificamente le modalità di rendicontazione e i limiti del rimborso dei costi sostenuti dalle associazioni e gli enti per lo svolgimento delle attività.</p>

<p>Definizione e approvazione del regolamento che disciplina le modalità di attivazione delle Associazioni e enti del terzo settore per lo svolgimento del servizio di soccorso in emergenza a chiamata, per le urgenze che si verificano in seguito a carenze di organico o per il fenomeno del blocco barella in ospedale. Adozione del provvedimento di approvazione del regolamento. Adozione del provvedimento di apertura di autorizzazioni di spesa in favore delle Associazioni e Enti iscritti all'albo aziendale, per lo svolgimento del servizio a chiamata.</p>	<p>UU.OO.CC. CORES/UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES</p>	<p>Stipula Convenzioni con Associazioni ONLUS e Enti del Terzo settore per lo svolgimento di servizio di soccorso in emergenza a chiamata</p>
<p>Procede alla stipula delle convenzioni con le Associazioni e enti del terzo settore, come individuate dal provvedimento di apertura di autorizzazioni di spesa, per lo svolgimento del servizio a chiamata, secondo e in applicazione dei regolamenti aziendali che disciplinano specificamente le modalità di rendicontazione e i limiti del rimborso dei costi sostenuti dalle associazioni e gli enti per lo svolgimento delle attività.</p>	<p>UOD Affari Generali</p>	
<p>Procede alla chiamata degli enti e associazioni per l'assegnazione dei turni di copertura del servizio, in applicazione del regolamento aziendale. Controlla la regolarità del servizio.</p>	<p>UU.OO.CC CORES</p>	<p>Gestione delle convenzioni</p>
<p>Verifica la rendicontazione dei costi sostenuti, inviata dalle associazioni ed enti, secondo le disposizioni dei regolamenti aziendali, procede alla emissione degli ordini e alla liquidazione delle fatture.</p>	<p>UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES</p>	
<p>PROCESSO</p>		
<p>Breve descrizione / Fasi del Procedimento</p>		
<p>Individuazione del Legale cui conferire l'incarico tra quelli iscritti all'albo aziendale, applicando il principio di rotazione, secondo quanto previsto nel Regolamento aziendale. Trasmissione della proposta alla Direzione Generale per acquisizione del nulla osta, come da Regolamento Aziendale.</p>	<p>UOS Avvocatura</p>	<p>Designazione del legale.</p>
<p>Verifica della congruità della parcella secondo le condizioni regolamentari adottate dall'Azienda.</p>		<p>Verifica congruità della parcella</p>

<p>INCARICHI E NOMINE A LEGALI</p>	<p>Incarichi a Legali</p>	<p>UOD Affari Generali</p>	<p>Conferimento incarico - Acquisizione della designazione previo del nulla osta del DG alla nomina del legale su proposta della UOS Avvocatura, Acquisizione atti e documentazione di rito (atti del giudizio, procura e documentazione relativa al legale). Istruttoria pratica. Predisposizione lettera di conferimento di incarico. Provvedimento amministrativo di presa d'atto del conferimento dell'incarico previa formale accettazione dello stesso. Gestione degli atti amministrativi prodromici e conseguenti. Attività amministrativa propedeutica all'espletamento della difesa e del patrocinio legale in favore dell'Azienda nell'ambito del contenzioso in sede amministrativa, civile e penale</p> <p>Verifica congruità spese legali / Richiesta di parcella - Attività amministrativa accessoria alla verifica della congruità delle spese di patrocinio e difesa preventivate dal legale esterno incaricato e propedeutica al provvedimento di presa d'atto del conferimento dell'incarico legale nonché alla successiva fase di liquidazione del compenso di competenza dell'Ufficio</p> <p>Controllo capienza economica - Verifica contabile-amministrativa della copertura economica degli oneri conseguenti il conferimento dell'incarico al legale esterno ai fini dei successivi adempimenti di competenza</p> <p>Liquidazione fatture, previa emissione di ordine informatizzato Acquisizione del preavviso di parcella del legale incaricato. Verifica rispondenza al provvedimento di incarico. Emissione ordine informatizzato e relativa trasmissione al legale ai fini di successiva</p> <p>Patrocinio legale a favore dei dipendenti di Ares 118 - Gestione amministrativa dell'attività propedeutica all'ammissione al patrocinio legale con oneri a carico dell'Ente in favore dei dipendenti coinvolti in procedimenti di responsabilità civile, penale o</p>
<p>PROCESSO</p>	<p>Procedimento</p>	<p>Competenza</p>	<p>Breve descrizione</p>
<p>Reclutamento del Personale</p>	<p>Concorsi, procedure selettive</p> <p>Conferimento incarichi a tempo determinato</p> <p>Mobilità</p> <p>Assunzioni disabili</p> <p>Comandi</p> <p>Attribuzione dell'inquadramento giuridico</p>	<p>UOC Gestione Risorse Umane</p>	<p>Procedure concorsuali di acquisizione personale a tempo indeterminato e determinato</p> <p>Conferimento incarichi a tempo determinato (Scorrimento della graduatoria fino all'individuazione del candidato utilmente collocato e disposto ad accettare un incarico a tempo determinato).</p> <p>Mobilità volontaria</p> <p>Assunzioni disabili ex L. 68/99 e categorie protette non disabili</p> <p>Comandi in entrata ed in uscita</p> <p>Attribuzione dell'inquadramento giuridico da cui deriva l'inquadramento economico</p>

<p style="text-align: center;">Gestione del personale</p>	trattamento giuridico	<p>UOC Gestione Risorse Umane</p>	gestione dei dati del personale dipendente
	Conferimento incarichi		Conferimento incarichi dirigenziali
	Collegi Tecnici		Presa d'atto delle risultanze dei Collegi Tecnici ai fini dell'attribuzione dell'indennità di esclusività
	Autorizzazioni attività extraistituzionali		Autorizzazioni attività extraistituzionali - Anagrafe delle prestazioni
	Rilascio certificazioni		Rilascio certificazioni e status giuridico personale dipendente
	Gestione fruizione benefici L. 104/92		Gestione fruizione benefici L. 104/92 e relative verifiche
	Gestione richieste di inabilità e dispensa dal servizio		Gestione richieste di inabilità e dispensa dal servizio
	Gestione aspettative senza assegni e congedi retribuiti ex art. 42 D.Lgs. 165/2001		Gestione aspettative senza assegni e congedi retribuiti ex art. 42 D.Lgs. 165/2001
	Gestione presenze/assenze personale dipendente		Gestione presenze/assenze personale dipendente
	Conto annuale		Conto annuale
	Cessioni, pignoramenti, prestiti		Cessioni, pignoramenti, prestiti
	Denunce contributive		Denunce contributive
	Gestione voci variabili mensili e plurimensili		Gestione voci variabili mensili e plurimensili
	Calcolo assegni per nucleo familiare		Calcolo assegni per nucleo familiare
	Pensioni, riscatti e ricongiunzione		Pensioni, riscatti e ricongiunzione.
	Rilevazione Presenze		Rilevazione presenze (Elaborazione cartellino sulla base dei giustificativi di assenza/presenza validati dai responsabili del servizio-Inserimento nel sistema rilevazione presenze NOIPA dello straordinario autorizzato e liquidato dai responsabili del servizio)
	calcolo anzianità per TFR/TFS		Ricostruzione della anzianità di servizio sotto il profilo economico, per la determinazione del TFR/TFS
calcolo buoni pasto	Attribuzione mensile dei buoni pasto in relazione alle presenze e all'orario effettuato, secondo le disposizioni aziendali.		
verifica dichiarazioni rese	verifiche periodiche condotte sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconfirmità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs 39/2013		

PROCESSO	Procedimento	Competenza	Breve descrizione
Gestione Entrate e Uscite	registrazione fatture	UOC Bilancio	le fatture giungono in formato elettronico sul SDI, vengono prelevate, registrate ed inviate agli uffici per il controllo
	emissione mandati di pagamento		la UOC provvede a pagare tramite Banca Tesoriera ogni forma di debito ad esclusione del fondo economale (pagamento in contanti)
	emissione reversali di incasso		la UOC provvede ad incassare ogni forma di entrata risulti presso la Banca Tesoriera
	F24EP-NOIPA		racchiude tutti i contributi relativi al personale dipendente che vengono elaborati da NOIPA
	F24EP-Aggiuntivo		racchiude l'attività svolta dall'Azienda durante il mese, dalla quale scaturiscono tributi da versare
	F24EP-Split Payment		racchiude l'attività relativa al versamento dell'IVA su fatture pagate dall'Azienda da versare entro i termini
	F24EP - tributi locali -tasse varie		pagamenti Tributi Comunali relativi alla TARI - pagamento tasse /sanzioni relativi a violazione codice stradale / registrazione contratti /
F23 in forma cartacea		per registrazioni contratti appalti servizi	

3

STRUTTURA	PROCESSO	MISURA	OBIETTIVI 2020 SI/NO	RAGGIUNTA AL 31/12/2020	NOTE	OBIETTIVI 2021 (si/no)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	GRADO DI RISCHIO
UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche.	Programmazione dei lavori	Pianificazione triennale dei lavori – Predisposizione Piano degli investimenti ai sensi dell'art. 21 Codice dei contratti - Adozione del Piano Triennale degli investimenti e relativo aggiornamento annuale. Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Pubblicazione sul sito web aziendale	no	No	Introdotta come obiettivo 2021	SI	Verifica SI/NO	critico
UOC Acquisizione Beni e Servizi UOC ICT UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 Codice dei contratti. Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Pubblicazione sul sito web aziendale	no	No	Introdotta come obiettivo 2021	SI	Verifica SI/NO	critico
UOC Acquisizione Beni e Servizi UOC ICT UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Definizione dell'oggetto dell'affidamento di servizi e forniture	Assolvimento del livello di progettazione (unico) dell'appalto di servizi e/o forniture ex art. 23, comma 15, per la rappresentazione appropriata del fabbisogno	SI	SI	Misura confermata	SI	Relazione semestrale e audit	critico

3

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOC Acquisizione Beni e Servizi UOC ICT UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche</p>	<p>Progettazione della gara</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. Per le procedure negoziate, predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. Individuazione formale del RUP. Pubblicazione dei provvedimenti sul sito WEB Aziendale</p>	<p>No</p>	<p>NO</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Verifica/Audit</p>	<p>critico</p>
<p>UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche</p>	<p>Progettazione della gara</p>	<p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.</p>	<p>no</p>	<p>no</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>critico</p>
<p>UOC Acquisizione Beni e Servizi UOC ICT UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche</p>	<p>Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando</p>	<p>Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine componenti delle commissioni e eventuali consulenti. Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di cause di incompatibilità. Adozione provvedimento. Pubblicazione sul sito WEB Aziendale.</p>	<p>no</p>	<p>no</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione annuale e audit</p>	<p>critico</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOC Acquisizione Beni e Servizi UOC ICT UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche</p>	<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>1. Rilevazione in sede di gara del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e verifica della congruità dell'anomalia, riportando espressamente, nel provvedimento di aggiudicazione, le motivazioni per le quali, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione dell'impresa. 2. Obbligo dei partecipanti alla gara di presentazione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi e clausola anti pantouflage.</p>	<p>no</p>	<p>no</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>1. Relazione annuale e audit 2. N. Dichiarazioni/N. procedure di gara=1</p>	<p>critico</p>
<p>UOC Acquisizione Beni e Servizi UOC ICT UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche</p>	<p>Aggiudicazione</p>	<p>Adozione provvedimento di aggiudicazione entro 10 giorni dalla comunicazione da parte della commissione della chiusura dei lavori di gara e della trasmissione della documentazione di gara al RUP. Pubblicazione sul sito web aziendale.</p>	<p>no</p>	<p>no</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione annuale</p>	<p>accettabile</p>

<p>UOC Acquisizione Beni e Servizi UOC ICT UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche</p>	<p>Esecuzione contratto</p>	<p>Inserimento nei provvedimenti di nomina dei DEC di chiare disposizioni per il corretto controllo sulla esecuzione del contratto e sul rispetto del cronoprogramma, sull'obbligo di pubblicazione periodica delle somme liquidate, sugli obblighi di applicazione delle penali e sugli obblighi di controllo della fornitura e dei servizi, nonché, delle eventuali migliori proposte nell'offerta dell'aggiudicatario.</p>	<p>SI</p>	<p>no</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Adozione direttiva/re port n. delibere (SI/NO)</p>	<p>accettabile</p>
<p>UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche</p>	<p>Esecuzione contratto di affidamento Lavori</p>	<p>Nomina Direttore Lavori e Responsabile della Sicurezza con provvedimento. Pubblicazione sul sito web aziendale. Disposizioni da fornire alla Direzione dei lavori e al Responsabile per la sicurezza per la verifica del corretto adempimento del contratto e sul rispetto del cronoprogramma. Adozione e pubblicazione, con adeguata motivazione del provvedimento per l'ammissione delle varianti. Pubblicazione sul sito web aziendale. Adozione e pubblicazione, con adeguata motivazione del provvedimento di modifica della previsione economica del contratto originale, in particolare per autorizzazioni di spesa ulteriori rispetto alla base di gara. Pubblicazione sul sito web aziendale.</p>	<p>no</p>	<p>no</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>1. Relazione annuale. 2. Adozione disposizioni (SI/NO). 3. Relazione annuale. 4. Relazione annuale.</p>	<p>accettabile</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOD Affari Generali</p>	<p>Esecuzione contratto / Gestione sinistri</p>	<p>Alimentazione dati su data base informatico</p>	<p>NO</p>	<p>no</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>n. sinistri aperti/n. richieste di risarcimento</p>	<p>accettabile</p>
<p>DEC</p>	<p>Esecuzione del contratto/ Rendicontazione del contratto</p>	<p>Verifica della conformità o regolare esecuzione del contratto con rendiconto finale che riporta gli elementi di maggiore rilievo quali importo aggiudicato, tipologia di procedura, aggiudicatario, applicazioni di penali, somme liquidate. Pubblicazione sul sito WEB Aziendale</p>	<p>no</p>	<p>no</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Rendiconto annuale</p>	<p>accettabile</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOC Coordinamento Supporto Amministrativo C.O.R.E.S.</p>	<p>Esecuzione del contratto/ Liquidazione Fatture</p>	<p>Applicazione e implementazione della nuova procedura del ciclo passivo in collaborazione con la UOC Contabilità e Bilancio e le Centrali Operative, che sostituisce le deliberazioni attualmente applicate.</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>Confermata</p>	<p>si</p>	<p>Verifica/ Audit</p>	<p>accettabile</p>
<p>UOS Autoparco</p>	<p>Esecuzione del contratto/ Riparazione mezzi</p>	<p>1.a) Ordinativo riparazione mezzi. Verifica puntuale da parte dell'operatore tecnico addetto all'Autoparco. Presa in carico mezzo da riparare e restituzione mezzo riparato. Successivo controllo a campione del dirigente UOS Autoparco con verifica del numero seriale dei pezzi sostituiti. Sottoscrizione della check list in ogni fase di ritiro e consegna del mezzo (anche da parte dell'Officina). 2.b) Successiva verifica, a campione, da parte del dirigente, circa l'attuazione di quanto indicato al punto 2.a.. Liquidazione fatture riparazione mezzi. Inserimento di tutti gli ordinativi in AREAS e collegamento degli stessi alle fatture emesse</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>si</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>critico</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza</p>	<p>Iscrizione e aggiornamento dell'Albo Aziendale delle Associazione e enti ONLUS NO Profit - Terzo Settore</p>	<p>Condivisione tra tutti i componenti della UOC della documentazione relativa al possesso dei requisiti autorizzativi presentata dai richiedenti l'iscrizione all'albo aziendale. Controllo successivo da parte di Ispettori esterni alla UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza sui mezzi oggetto di autorizzazione, sulla base di una check list. Rotazione degli ispettori.</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione RPCT/ Pubblicazio ne degli esiti delle verifiche nel provvedime nto/ Audit</p>	<p>critico</p>
<p>UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza UOD Affari Generali / UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi</p>	<p>Definizione e aggiornamento dell'Albo Aziendale delle Associazione e enti ONLUS NO Profit - Terzo Settore / Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit, mediante Convenzioni per postazioni fisse e/o a chiamata</p>	<p>Aggiornamento del modulo di domanda che gli enti devono compilare per chiedere l'iscrizione al bando, al fine di adeguarlo alla normativa vigente in materia di controlli di moralità agli affidatari di servizi (art. 80 codice appalti) Controllo dei requisiti di moralità ivi compresa Antimafia dei fondatori, presidenti e partecipanti alle associazioni e enti morali (di cui all'art.80 codice appalti), per la sottoscrizione delle Convenzioni per postazioni fisse e/o a chiamata.</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione RPCT/ Pubblicazio ne degli esiti delle verifiche nel provvedime nto/ Audit</p>	<p>critico</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UU.00.CC. Territoriali</p>	<p>Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit, mediante Convenzioni / Gestione Convenzioni</p>	<p>Controllo e report al RPCT , con cadenza semestrale, del rispetto delle disposizioni aziendali in materia di scelta del soggetto da attivare nell'ambito dell'Albo Fornitori da parte del Direttore della UOC Territoriale Verifica da parte del Direttore della Struttura della rispondenza del mezzo e dell'equipaggio rispetto a quanto previsto nell'albo fornitori/contratto/convenzione</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>critico</p>
<p>UU.00.CC. Territoriali UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze / UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES</p>	<p>Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit, mediante Convenzioni / Gestione Convenzioni</p>	<p>Controllo e condivisione tra i Direttori di UOC o di soggetti formalmente individuati della congruità del servizio reso dalle Associazioni rispetto al fatturato. Attivazione dell'ordine informatico per le attività di soccorso in emergenza svolte da Enti terzi Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture (AREAS)</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>critico</p>

M

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOS Avvocatura</p>	<p>Incarichi a Legali Esterni</p>	<p>Individuazione del legale cui affidare l'incarico di patrocinio applicando il principio di rotazione tra i legali iscritti all'albo aziendale. L'albo aziendale è aperto all'iscrizione volontaria degli Avvocati ed è pubblicato sul sito web Aziendale.</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Report semestrale al RPCT</p>	<p>medio</p>
<p>UOS Avvocatura</p>	<p>Incarichi a Legali Esterni</p>	<p>Controllo di congruità della parcella. Adeguata motivazione nel provvedimento di liquidazione, in merito alla congruità della parcella rispetto alle disposizioni del regolamento aziendale.</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>Introdotta come obiettivo 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Report semestrale al RPCT</p>	<p>medio</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOC Governo Risorse Umane</p>	<p>Trattamento Giuridico-Gestione Dati</p>	<p>Informatizzazione fascicoli del personale</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>N. fascicoli informatizz ati</p>	<p>accettabile</p>
	<p>Procedure di reclutamento</p>	<p>Informatizzazione procedure di reclutamento del personale</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>N. procedur informatizz /N. procedu effettuate</p>	<p>accettabile</p>

Allegato 2 – ARES 118 – MISURE ANTICORRUZIONE

[Digitare qui]

[Digitare qui]

	Assunzione in servizio (Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico)	Stampa inquadramento da inserire nel fascicolo personale e successivo controllo da parte della P.O.	SI	SI	Misura confermata	SI	Relazione semestrale	critico
Calcolo Buoni pasto	stampa del report mensile prodotto dal sistema rilevazione presenze di NOIPA e trasmissione alla UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi per la consegna dei buoni pasto		SI	SI	Misura confermata	SI	Relazione semestrale	rilevante

3

Allegato 2 – ARES 118 – MISURE ANTICORRUZIONE

[Digitare qui]

[Digitare qui]

	cessioni e deleghe	controlli a campione-controllo mensile su stipendi da parte della P.O.	SI	SI	Misura confermata	SI	Relazione semestrale	accettabile
	calcolo anzianità per TFR/TFS	controllo a campione/verifica fascicolo personale	SI	SI	Misura confermata	SI	Relazione semestrale	accettabile

3

[Digitare qui]

[Digitare qui]

	<p>Rilevazione presenze. (Elaborazione cartellino sulla base dei giustificativi di assenza/presenza validati dai responsabili del servizio-Inserimento nel sistema rilevazione presenze NOIPA dello straordinario autorizzato e liquidato dai responsabili del servizio)</p>	<p>Assegnazione, a campione e con criteri di rotazione, dell'elaborazione di cartellini di UO/Macroaree ad operatori diversi da quelli preposti</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>relazione semestrale</p>	<p>accettabile</p>
<p>1. UOC Qualità Accredittamento e Vigilanza; 2. UOC Acquisizione e gestione beni e servizi; 3. UOC ICT; 4. UOD Affari Generali.</p>	<p>1. Attività di soccorso affidata ad Enti terzi (Utilizzo Albo fornitori per le attività di soccorso in emergenza).</p>	<p>Informatizzazione Albo fornitori per le attività in emergenza e monitoraggio delle attività che discendono dall'utilizzo dell'Albo</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Verifiche-relazioni sull'attuazione</p>	<p>critico</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOC Contabilità e bilancio.</p>	<p>Emissione ordinativi di pagamento</p>	<p>Adozione e applicazione Regolamento, Formazione del personale, creazione conti contabili e controllo contabile</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>critico</p>
<p>UOS Formazione</p>	<p>1. accreditamento e controllo centri di Formazione BLS/D/PBLS/D. 2. offerta formativa esterna (ricezione delle richieste, elaborazione preventivi, organizzazione e svolgimento dei corsi, redazione determinazioni di pagamento degli istruttori). 3. scelta formatori esterni.</p>	<p>1.a) ulteriore controllo, anche a posteriori, da parte del Responsabile della U.O. sull'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento 2.a) Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti 3.a) Controllo di secondo livello da parte del Responsabile di U.O. del C.V. del docente, nonché colloquio pre-corso</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>accettabile</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOS Psicologia del lavoro</p>	<p>valutazione psicologica dipendenti su richiesta medico competente ai fini del giudizio di idoneità alla mansione</p>	<p>monitoraggio semestrale dell'efficacia delle misure di controllo attuate</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>accettabile</p>
<p>UOC Qualità Accredитamento e Vigilanza 2. Servizio Assistenza Infermieristica e Tecnica.</p>	<p>controllo Enti terzi (controllo possesso requisiti)</p>	<p>riorganizzazione Gruppo di controllo Enti Terzi</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>si</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>critico</p>

3

Allegato 2 – ARES 118 – MISURE ANTICORRUZIONE

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOS Qualità dei processi</p>	<p>controllo qualità scheda soccorso Enti esterni</p>	<p>controllo a campione non programmato</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>critico</p>
<p>UOC Qualità Accredimento e Vigilanza</p>	<p>vigilanza ex l.49/89 "Disciplina del servizio di trasporto infermi da parte di istituti, organizzazioni ed associazioni private" (funzione attribuita dalla Regione Lazio)</p>	<p>condivisione del data-base per effettuare monitoraggio delle valutazioni e loro andamento</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>critico</p>

3

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UOC Elisoccorso</p>	<p>Attivazione eliambulanza per soccorsi primari (Annullamento della missione richiesta)</p>	<p>Audit quadrimestrale delle richieste annullate</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione quadrimestrale-audit</p>	<p>critico</p>
<p>UOS Risk management</p>	<p>mappatura rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie</p>	<p>monitoraggio sulla corretta applicazione delle norme</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>accettabile</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>U.O.D. Controllo di Gestione</p>	<p>1.Ciclo di Gestione della Performance: programmazione (Elaborazione delle Schede Budget) 2.Ciclo di Gestione della Performance: valutazione (Predisposizione delle Schede di Valutazione degli obiettivi) 3.Ciclo di Gestione della Performance: rendicontazione (Elaborazione Relazione sulla Performance)</p>	<p>1.a) Verifica oggettività nella definizione dell'obiettivo, dell'indicatore e del valore atteso 2.a) Verifica oggettività nella valutazione 3.a) Verifica oggettività nella rendicontazione</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Misura confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>accettabile</p>
<p>UOD Centrale operativa di continuità assistenziale</p>	<p>1.Elaborazione Graduatoria Aziendale personale medico a convenzione; 2.conferimento incarichi a tempo determinato</p>	<p>1.a) Applicazione procedura di verifica della corrispondenza con la graduatoria Regionale di settore, controlli a campione. Predisposizione gruppo di lavoro dedicato. 2.a) Procedura di verifica delle autocertificazioni prodotte dai medici cui attribuire incarichi di medicina convenzionata Verifica iscrizione Ordine dei medici, richiesta a campione alla Procura della Repubblica dei carichi pendenti.</p>	<p>NO</p>	<p>no</p>	<p>Introdotte come obiettivi 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>mediamente critico</p>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</p>	<p>3. Inserimento orario svolto dai medici in servizio . 4. Inserimento turni di servizio e di reperibilità 5. Turni super festivi (per il quale è prevista una miglioramento della retribuzione). 6. Assegnazione turni di reperibilità ().</p>	<p>3.a) Verifica a campione del corretto inserimento degli orari di attività. 4.a) procedure per elaborazioni turni e sostituzioni e per verifica di equa attribuzione del monte ore previsto. 5.a) reportistica annuale con distribuzione delle festività al fine di garantire una equa distribuzione, accessibile su richiesta dei medici. 6.a) reportistica giornaliera dei turni di servizio e di reperibilità svolti dai medici per equa assegnazione del turno di reperibilità, accessibile su richiesta dei medici.</p>	<p>NO</p>	<p>no</p>	<p>Introdotte come obiettivi 2021</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale</p>	<p>critico</p>
	<p>Chiusura istruttoria e irrogazione della sanzione istruttoria</p>	<p>1. trasmissione al RPCT di resoconto semestrale sulle segnalazioni pervenute che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi. 2. informativa al RPCT dei procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>confermata</p>	<p>SI</p>	<p>Relazione semestrale al RPCT (SI/NO)</p>	<p>accettabile</p>

3

Allegato 2 – ARES 118 – MISURE ANTICORRUZIONE

[Digitare qui]

[Digitare qui]

<p>TUTTI I DIRIGENTI di UU.OO.CC</p>	<p>1.Segnalazione 2.Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013</p>	<p>1.a) Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration” - qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. 2.a) pubblicazione, ai sensi del d.lgs 33/2013 e nel rispetto della tempistica prevista degli atti di competenza.</p>	<p>Si</p>	<p>si</p>	<p>confermata</p>	<p>SI</p>	<p>1.resoconto (SI/NO) 2.Attestazione verifica Eseguita (SI/NO)</p>	<p>accettabile</p>
---	---	--	-----------	-----------	-------------------	-----------	---	--------------------

3

Allegato 3 - TABELLA "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI - DIREZIONE MEDICO ORGANIZZATIVA
Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES

Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ICT
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
	Per ciascun titolare di incarico:		
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GE-	

			STIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AFFARI GENERALI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - RISORSE UMANE
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON ATTINENTE
SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	RISORSE UMANE
SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE

indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (<i>dichiarazione resa dal dirigente</i>)	Annuale	RISORSE UMANE
Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RELAZIONI SINDACALI
Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RELAZIONI SINDACALI
Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RISORSE UMANE
OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO OIV
	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO OIV
	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO OIV
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CONTROLLO DI GESTIONE
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE

Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Tipologie di procedimento (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)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES

<p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES</p>
<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES</p>
<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES</p>
<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE -</p>

		ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES

	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA' ACCREDITAMENTO E VIGILANZA - FORMAZIONE - RISK MANAGEMENT - AFFARI GENERALI - CONTABILITA' E BILANCIO - RISORSE UMANE - ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT - COORDINAMENTO AMM.VO SUES
Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI

<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Per ciascuna procedura:		
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT

	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara</p>	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	<p>Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI - PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE - ICT
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO E GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E TECNOLOGICHE
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	STRUTTURA SUPPORTO OIV

	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STRUTTURA SUPPORTO OIV
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STRUTTURA SUPPORTO OIV
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STRUTTURA SUPPORTO OIV
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE MEDICO ORGANIZZATIVA
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	CONTABILITA' E BILANCIO
Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	CONTABILITA' E BILANCIO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO

Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILITA' E BILANCIO
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT