

PROPOSTA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relaziona al Commissario Straordinario quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

VISTA

La Legge n. 190 del 06/11/2012 recante "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e s.m.i..

RICHIAMATI

- il D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001";
- la delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 avente ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza";
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 del 11/09/2013;
- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determina ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 03/08/2016 avente ad oggetto: "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016";
- la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

PREMESSO

che il Decreto Legge 80/2021 ha illustrato e resa obbligatoria la redazione annuale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, pertanto, sostituirà una serie di Piani che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, fra i quali il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

inoltre che, mentre il Decreto 80/2021 fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23/12/2021 dal Consiglio dei Ministri, ha differito la data al 30 aprile 2022 e il decreto-legge n. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l'adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti al PIAO, sia il termine per l'adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021);

che nonostante la consapevolezza che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024 confluirà all'interno del PIAO 2022-2024, con contenuti ancora non definiti nel dettaglio dal Ministero competente, questa Azienda, al fine di adempiere a quanto disposto, anche per quanto riguarda il termine di adozione fissato ancora al 30 aprile 2022, adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024.

RICHIAMATA

altresì, la deliberazione n. 761 del 12/09/2018 con la quale la Dott.ssa Stefania Salvati è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5.

PRESO ATTO

che con deliberazione n. 571 del 31.03.2021 è stato adottato il Piano Triennale Anticorruzione 2021-2022-2023, pubblicato sul sito aziendale alla voce "Amministrazione Trasparente" e divulgato tramite comunicazione interna a tutte le Strutture Aziendali.

CONSIDERATO

di dover procedere, alla luce della normativa sopra richiamata, all'aggiornamento del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2022-2023-2024" secondo la versione allegata, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

OSSERVATO

che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024 contiene, in una apposita sezione, l'elenco degli obblighi di pubblicazione, come già allegato al Piano 2021-2022-2023, prevedendone l'aggiornamento ai sensi della normativa vigente e sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.

CONSIDERATO

che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024 si configura come un atto programmatico di attività da sviluppare in una logica di gradualità.

SPECIFICATO

che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024 potrà essere suscettibile di integrazioni e modifiche nel corso del presente anno.

RITENUTO

pertanto di provvedere all'adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valido per il triennio 2022-2023-2024, nella stesura allegata al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;

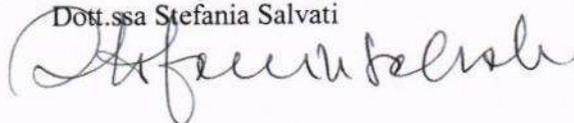
PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

1. di adottare l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, valido per il triennio 2022-2023-2024 nella stesura allegata al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, nelle more dell'adozione del PIAO 2022-2024;
2. di disporre la pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024 sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", entro il termine previsto del 30 aprile 2022;
3. di demandare ai Direttori e Responsabili pro – tempore delle strutture a cui sono riconducibili gli obblighi l'attuazione della misure previste dal Piano, per quanto di propria competenza, come descritte nella tabella allegata alla Sezione 3 Aree di Rischio;
4. di individuare i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, nelle persone dei Direttori e Responsabili pro – tempore delle strutture a cui sono riconducibili gli obblighi di pubblicare normativamente previsti, così come indicati nella tabella acclusa (allegato 1) parte integrante della sezione Amministrazione Trasparente;
5. di disporre che il presente atto **venga pubblicato** nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'Art. 32 comma 1 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009;

Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

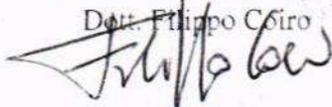
Il Responsabile Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Stefania Salvati



SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSE

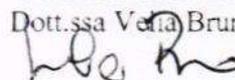
Parere Favorevole
Data 28 APR. 2022

Il Direttore Amministrativo
Dott. Filippo Coiro



Parere Favorevole
Data 28 APR. 2022

Direttore Sanitario
Dott.ssa Velia Bruno



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giorgio Giulio Santonocito, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00262 del 22 ottobre 2019

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dalla Dott.ssa Stefania Salvati, Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

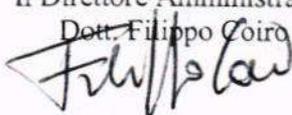
Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

DELIBERA

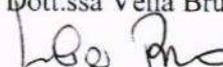
di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dalla Dott. ssa Stefania Salvati, Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

di disporre che il presente atto **venga pubblicato** nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'Art. 32 comma 1 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009;

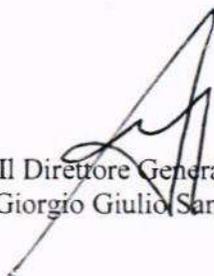
Il Direttore Amministrativo
Dott. Filippo Coiro



Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Velia Bruno



Il Direttore Generale
Dott. Giorgio Giulio Santonocito



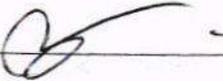
PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede

Legale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data: 28 APR. 2022

**Il Direttore UOC Affari Generali e Legali
(Avv. Claudia Borzi)**

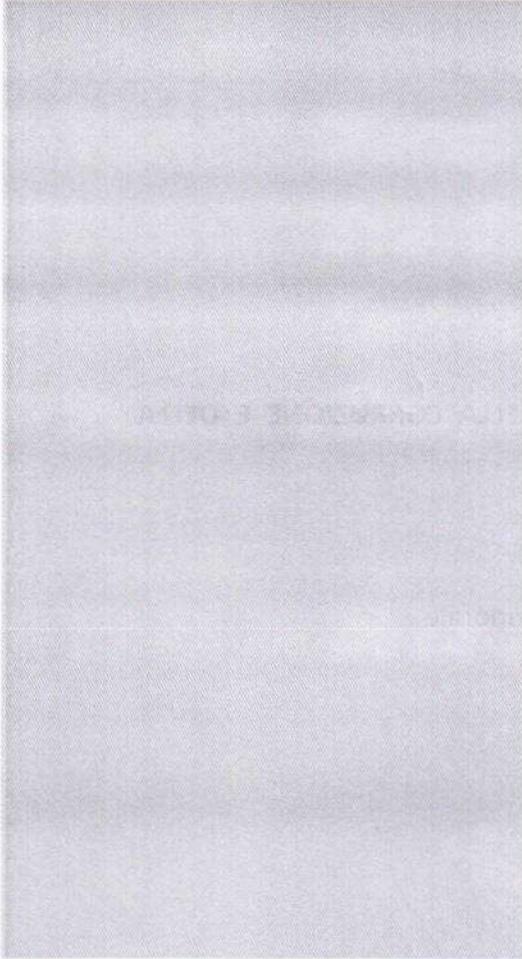
L'addetto alla Pubblicazione



Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

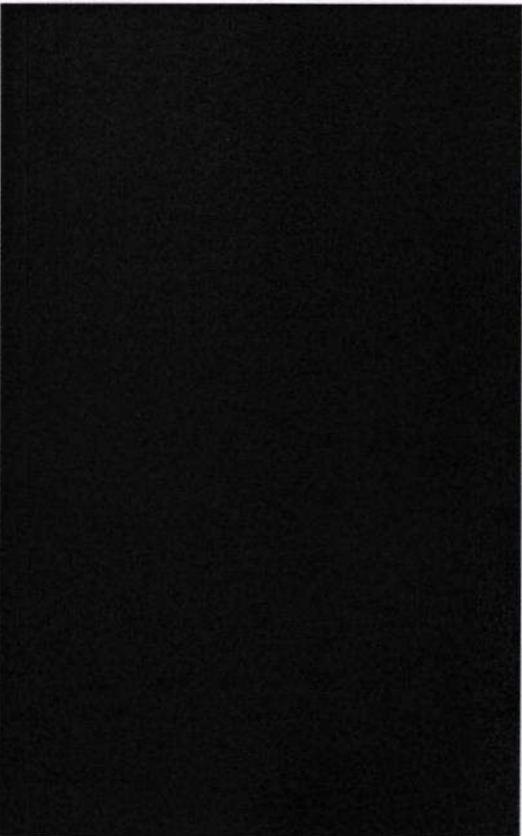
**Il Direttore UOC Affari Generali e Legali
(Avv. Claudia Borzi)**

Tivoli, _____



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2022-2023-2024



INDICE

CAPITOLO I - INTRODUZIONE

- 1.1 Presentazione del Piano
- 1.2 Introduzione
- 1.3 Premessa normativa
- 1.4 Nozione di corruzione

CAPITOLO II - PARTE GENERALE

- SEZIONE 1 IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

- 1.1 Scopo e finalità del Piano
- 1.2 Struttura del Piano
- 1.3 Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale
- 1.4 Ambito di applicazione
- 1.5 Obblighi di conoscenza
- 1.6 Analisi del contesto
 - 1.6.1 Contesto esterno
 - 1.6.2 Contesto interno
- 1.7 Obiettivi e azioni del Piano
- 1.8 Coordinamento con il ciclo della performance

- SEZIONE 2 - SOGGETTI E COMPITI

- 2.1 Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - 2.1.1 Il referente per la corruzione ed il raccordo con gli altri organi e figure presenti nell'amministrazione
- 2.2 I Dirigenti
- 2.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione
- 2.4. Il Gruppo di lavoro Multidisciplinare
- 2.5 RASA
- 2.6. Il Comitato di Audit
- 2.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- 2.8 Patti di Integrità negli affidamenti

- SEZIONE 3 – AREE A RISCHIO INDIVIDUATE

- 3.1 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

3.2 Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000:2010)

3.3 Il Processo di gestione del rischio

3.4 Il monitoraggio annuale

3.5 Aree a rischio

- PARTE SPECIALE "A" – MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

1 Formazione dei dipendenti

1.1 Formazione programmata 2022-2023-2024

2 Rotazione dei dipendenti

3 Tutela del dipendente che segnala illeciti

3.1 Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala

3.2 Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni

4 Incompatibilità ed inconferibilità

5 Conflitto di interessi

6 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

7 Trasparenza e pubblicazione degli atti

8 Codice di comportamento

- PARTE SPECIALE "B" – PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

1 Collegamenti con il Piano della Trasparenza

2 Individuazione dei Dirigenti Responsabili della trasmissione dei dati

3 Individuazione dei Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

4 Individuazione dei Referenti della trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

5 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

6 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

7 Il Diritto di Accesso

CAPITOLO I – INTRODUZIONE

1. Presentazione del piano

Il Decreto Legge 80/2021 ha illustrato e resa obbligatoria la redazione annuale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, pertanto, sostituirà una serie di Piani che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, fra i quali il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre, mentre il Decreto 80/2021 fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, il decreto legge “Milleproroghe”, varato il 23/12/2021 dal Consiglio dei Ministri, ha differito la data al 30 aprile 2022 e il decreto-legge n. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti al PIAO, sia il termine per l’adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021).

Nonostante la consapevolezza che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024 confluirà all’interno del PIAO 2022-2024, con contenuti ancora non definiti nel dettaglio dal Ministero competente, questa Azienda, al fine di adempiere a quanto disposto, anche per quanto riguarda il termine di adozione fissato ancora al 30 aprile 2022, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024.

2. Introduzione

Il presente documento aggiorna il Piano Triennale Anticorruzione 2021-2021-2022, adottato con deliberazione n.571 del 30.03.2021 e pubblicato, come i precedenti, nella sezione “Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali”.

Nel redigere questo aggiornamento si è tenuto conto di quanto riportato nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Questa Azienda ha adottato il nuovo Atto Aziendale con deliberazione n. 933 del 19/07/2019, approvato con Decreto del Commissario ad Acta 7 agosto 2019, n. U00354 "Approvazione dell'Atto Aziendale della ASL Roma 5" e pubblicato il 13/08/2019 - BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO - n. 65. Tale Atto Aziendale è stato parzialmente modificato e le modifiche approvate con Decreto del Commissario ad Acta 8 ottobre 2019, n. U00422 "Approvazione della modifica parziale dell'Atto Aziendale della ASL Roma 5 adottata dal Commissario Straordinario con la Deliberazione n. 1126 del 10 settembre 2019" e pubblicato il 17/10/2019 sul BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO n. 84.

Il presente documento comprende sia gli aggiornamenti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) che quelli al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che ne costituisce una sezione, come previsto dall'articolo 10, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La nuova mappatura delle area a rischio di corruzione, attraverso l'approccio valutativo, di tipo qualitativo, in fase di progressiva realizzazione, segue l'attivazione delle strutture previste nell'Atto Aziendale adottato nell'anno 2019.

Si precisa, inoltre, che per effetto del D.Lgs. 97/2016 il Piano assume la denominazione di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le disposizioni in materia di trasparenza ne costituiscono una sezione denominata "Programmazione della Trasparenza".

Con deliberazione n. 761 del 12.09.2018 è stata nominata quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la Dott.ssa Stefania Salvati (Direttore UOC Distretto Sanitario Guidonia).

3. Premessa Normativa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce il documento programmatico adottato dall'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in attuazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009 n.116, la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" introduce numerosi strumenti

per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando anche i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. La legge 190/2012 è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per l'attuazione della L.190/2012, dal 2012 ad oggi sono stati emanati:

- il Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni nella legge 114/2014, che ha disposto il trasferimento all'ANAC delle funzioni attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8 della legge 190/2012, e in materia di trasparenza di cui all'art. 48 del Decreto legislativo 33/2013;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Allo stato attuale risultano, altresì, adottati diversi provvedimenti contenenti linee di indirizzo applicativo tra cui:

1) Circolare 25 gennaio 2013 n.1 del Dipartimento della funzione pubblica, contenente precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla legge 190/2012 ai vari soggetti istituzionali

e alle modalità di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai compiti di tale figura;

2) Circolare n.2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica avente ad oggetto "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";

3) Linee di indirizzo 13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale (istituito con DPCM del 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;

4) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" – Repertorio atti n.79/CU del 24 luglio 2013;

5) Regolamento adottato dall'ANAC il 9 settembre 2014 in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei codici di comportamento. Si rappresenta, infine, che in coerenza con la normativa in materia, con delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, Piano successivamente aggiornato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

Si richiamano ancora:

- Determinazione dell'ANAC n.1310 del 28/12/2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;

- Delibera dell'ANAC n.1309 del 28/12/2016 LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 COMMA 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art.5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

- Delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"; Delibera dell'ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016 "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all' Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge 69/2015".

- Delibera dell'ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

- Delibera dell'ANAC n. n. 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

4. Nozione di corruzione

Il concetto di corruzione, nel contesto del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprende diverse situazioni in cui il dipendente abusa delle funzioni e dei compiti a lui attribuiti al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. E' evidente che il verificarsi dell'evento corruttivo implica la cooperazione di un soggetto privato che è d'accordo con il pubblico ufficiale o con l'incaricato di pubblico servizio nel dargli o promettere denaro o altra utilità affinché quest'ultimo compia un atto del suo ufficio o un atto contrario ai doveri d'ufficio. La stessa Circolare 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sottolineando che la legge n. 190 /2012 non contiene una definizione della "corruzione" che viene data quindi per presupposta, precisa che in questo contesto il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle "situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite". La Determina dell'ANAC n. 12/2015 ribadisce che la corruzione va intesa in una accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e che dunque tale accezione coincide di fatto con la "maladministration", ossia con una gestione delle risorse e un sistema di assunzione delle decisioni impropriamente condizionati da interessi particolari, e perciò devianti dalla cura dell'interesse generale.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art. 2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Libro secondo, Titolo II, Capo I e II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione.

Rileva, pertanto, ogni forma di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazione dell'ufficio diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello del perseguimento dell'interesse pubblico generale.

Ai fini del presente Piano occorre, pertanto avere riguardo a tutti gli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art. 2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Libro secondo, Titolo II, Capo I e II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione.

CAPITOLO II - PARTE GENERALE

- SEZIONE 1 IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1.1 Scopo e finalità del Piano

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha lo scopo di individuare le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dei propri uffici e servizi e di identificare gli attori di tale attività di prevenzione, cui spetterà il compito di monitorare i processi più "sensibili" e maggiormente esposti a rischio di comportamenti illeciti mediante il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture, dei Dirigenti e, a cascata, di tutto il personale dell'Azienda, utilizzando gli strumenti previsti dal presente Piano.

Nell'ambito di tale processo la Direzione Generale dovrà dare maggiore forza ad ogni misura idonea al raggiungimento dello scopo.

Il Piano deve altresì garantire il raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione aziendale e, in particolare, con il Piano della Performance in un'ottica di reale integrazione del processo di prevenzione nell'ambito della complessiva strategia aziendale.

L'Azienda, con l'adozione del presente Piano si pone quale obiettivo quello:

- di contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità inteso come sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura;
- di creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di consapevolezza che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione aziendale.

Il Piano è lo strumento che fornisce ai Direttori e ai Responsabili delle varie articolazioni aziendali un sistema organico di principi e regole da veicolare a tutti i dipendenti ed operatori addetti alle strutture cui sono preposti, per prevenire ogni forma di illegalità utilizzati come strumenti finalizzati alla prevenzione che verranno via via affinati in relazione al *feedback* e all'esperienza acquisita.

1.2 Struttura del Piano

Il presente Piano, oltre che dalla parte introduttiva, è strutturato in:

- 1) la **Parte Generale**, suddivisa in tre Sezioni, dedicate allo scopo, finalità ed obiettivi del Piano e al suo processo di adozione (**Sezione 1**), ai soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio di corruzione e illegalità (**Sezione 2**) alle aree a rischio individuate (**Sezione 3**);
- 2) la **Parte Speciale "A"- Misure per la riduzione del rischio**, dedicata alle misure di prevenzione del rischio ulteriori previste per le attività sensibili.
- 3) la **Parte Speciale "B"- Programmazione della Trasparenza**, i cui obblighi di pubblicazione sono elencati nell'allegato a questa sezione.

1.3 Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 recepisce in modo dinamico le modifiche alla legge, i decreti attuativi, le intese, le circolari, le linee guida, le direttive, le indicazioni, gli indirizzi e le delibera di cui al periodo che precede nonché le prescrizioni del piano nazionale anticorruzione.

E' un atto di programmazione le cui disposizioni di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità che deve regolare l'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della Costituzione.

Viene adottato, nei termini di legge, con deliberazione del Direttore Generale, quale organo amministrativo di vertice, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha una validità triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza all'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e s.m.i..

Per quanto riguarda la pubblicazione del presente Piano 2021-2023 l'ANAC, con comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 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.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso all'A.N.A.C (Funzione P u b b l i c a) e alla Regione Lazio secondo le modalità definite dalle medesime.

Si applica a tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsivoglia titolo, dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5.

I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, sono tenuti a notificare il Piano ai rispettivi dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo al momento dell'assunzione in servizio e, successivamente, con cadenza periodica, quando si sia proceduto a modifiche dello stesso.

Il Piano 2022-2023- 2024 è il risultato dell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità svolta negli anni precedenti dall'Azienda a seguito dell'entrata in vigore della L.190/2012 e s.m.i. e concretizzatasi nei provvedimenti di ordine generale consultabili sul sito aziendale, nella specifica sezione di "Amministrazione Trasparente" .

La metodologia applicata è quella indicata nel PNA.

Anche questo aggiornamento del Piano è stata preceduta dalla procedura di consultazione pubblica, mediante invito a presentare proposte e suggerimenti pubblicato sul sito internet.

Gli esiti della consultazione vengono riportati nella deliberazione di approvazione del presente Piano.

La validità temporale del Piano è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato, entro il termine stabilito ogni anno, con riferimento al triennio successivo a scorrimento, tenendo conto dei risultati conseguiti e delle proposte formulate dai Referenti, dai Responsabili di struttura e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- a) normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b) mutamenti organizzativi;
- c) emersione di nuovi rischi;
- d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA e nelle deliberazioni e linee guida adottate dall'ANAC.

Il Piano 2022-2023-2024 in particolare, tiene conto dei seguenti fattori:

- ✓ per quanto attiene i punti a) e c) si è rilevato che non sono intervenute modifiche rispetto alla redazione del Piano 2021 – 2022- 2023;
- ✓ delle modifiche organizzative (b) intervenute con la pubblicazione del nuovo Atto Aziendale sul BURL n. 65 del 13/08/2019;
- ✓ dall'esito del monitoraggio annuale;

- ✓ dagli indirizzi contenuti nel PNA 2019.

1.4 Ambito di applicazione

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e ai componenti della Direzione Generale, del Collegio Sindacale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- a) Medici, Veterinari e Psicologi a rapporto convenzionale;
- b) Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- c) Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- d) Personale assunto con contratto di somministrazione;
- e) Borsisti, stagisti e tirocinanti.
- f) A tal fine:
 - negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura del Direttore UOC Gestione del Personale, una clausola che preveda l'impegno ad osservare le prescrizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento vigente e la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione;
 - nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori o di convenzione/collaborazione, a cura delle competenti Strutture, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del PTPC e del Codice di Comportamento da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'ASL nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

Per la categoria dei Medici, Veterinari e Psicologi a rapporto convenzionale l'ambito e le modalità di estensione vengono definite in sede di contrattazione integrativa con i Rappresentanti delle rispettive OO.SS., fatte salve in ogni caso le eventuali diverse disposizioni emanate a livello nazionale e/o regionale.

1.5 Obblighi di conoscenza

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente paragrafo.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e inviata una mail per informare i destinatari individuati nel precedente paragrafo dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- i Responsabili delle strutture aziendali devono provvedere ad informare il personale eventualmente non raggiungibile tramite mail;
- il Direttore della UOC Gestione del Personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web e di trasmettere alla struttura medesima, entro e non oltre 15 giorni dalla data di decorrenza del contratto di assunzione/collaborazione, una dichiarazione di avvenuta presa visione del Piano e dei documenti che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante;
- i Responsabili delle ditte/associazioni il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito dell'Azienda, adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del Codice di Comportamento dell'Azienda da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

1.6 Analisi del Contesto

Come rilevato dall'ANAC, nell'aggiornamento al PNA 2015, una fondamentale fase del processo di gestione del rischio è quella dell'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui opera sia interno che esterno.

1.6.1 Contesto interno

(fonte Atto Aziendale pubblicato sul BURL n. 65 del 13 agosto 2019)

LA DIREZIONE STRATEGICA AZIENDALE

La Direzione Strategica è costituita dal Direttore Generale dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo ed esercita il governo dell'azienda.

I Direttori Amministrativo e Sanitario partecipano, unitamente al Direttore Generale, alla direzione dell'Azienda, assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono, mediante proposte e pareri, alla formazione e alle decisioni del Direttore Generale.

La Direzione Strategica Aziendale rappresenta, pertanto, la sede ove si svolgono le interrelazioni permanenti che consentono il perseguimento della "missione direzionale", intendendo per tali:

- i rapporti istituzionali con gli organi e gli organismi;
- i rapporti con i dirigenti che coadiuvano, in forma collegiale, la direzione aziendale nelle attività di governo (Collegio di Direzione).

In particolare, spetta alla Direzione Strategica Aziendale:

- l'individuazione degli obiettivi e dei programmi annuali e pluriennali definiti sulla base degli obiettivi istituzionali dell'azienda ed in coerenza con le linee di programmazione ed indirizzo regionali;
- l'organizzazione aziendale e la programmazione della produttività e della qualità delle prestazioni;
- la pianificazione delle risorse e degli investimenti;
- le relazioni interne ed esterne;
- la garanzia della sicurezza e la prevenzione;
- le attività e funzioni del controllo di gestione.

La Direzione Aziendale coordina l'attività di vigilanza e di controllo esterno sull'assistenza erogata dalle strutture sanitarie ubicate nel territorio di competenza.

Le Direzione Strategica Aziendale vigila affinché le risultanze economiche dell'attività di controllo sull'appropriatezza dell'assistenza e della verifica della capacità produttiva trovino riscontro contabile.

Inoltre assolve alla gestione ed al controllo delle prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati provvisoriamente accreditati, uniformandosi ai sistemi informativi specifici previste dalla Regione Lazio in merito alle modalità per la fatturazione e per il controllo sulle prestazioni erogate.

In tal senso i provvedimenti regionali in materia, riportando nella piena responsabilità delle Aziende la gestione ed il controllo di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati provvisoriamente accreditati, stabiliscono, per alcune attività (assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale), procedure di controllo della fatturazione semplificate, chiare e certe, connesse ai sistemi informativi specifici esistenti. Per le altre (RSA, comunità terapeutiche riabilitative e socio-riabilitative, Hospice, Centri Alzheimer, case di cura neuropsichiatriche etc.), in attesa dell'avvio delle indispensabili rilevazioni informatiche, l'Azienda individua i procedimenti relativi al controllo delle prestazioni ed alla liquidazione delle fatture, uniformandoli ai medesimi principi e criteri.

LA TECNOSTRUTTURA AZIENDALE

Le funzioni amministrative, tecniche e sanitarie di supporto alla Direzione Strategica aziendale sono erogate tramite una tecnostruttura aziendale. Tali funzioni sono aggregate in aree che necessitano di competenze affini o di un alto livello di integrazione e collaborazione per garantire all'Azienda il puntuale ed efficiente svolgimento delle funzioni loro assegnate.

Le aree che compongono la tecnostruttura e le unità operative al loro interno di seguito riportate sono quelle del nuovo Atto Aziendale:

- **AREA COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA POLI OSPEDALIERI E DISTRETTI

UOS CONTROLLI ED ESECUZIONE CONTRATTI

UOC PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

- **AREA POLITICHE DEL PERSONALE, SERVIZI GIURIDICI E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

UOC GESTIONE DEL PERSONALE

UOS TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZA

UOC APPALTI E CONTRATTI

UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

- **AREA TECNICO ECONOMICA**

UOC TECNICA

UOS PATRIMONIO

UOC BILANCIO E CONTABILITA'

UOC IT

UOS FLUSSI INFORMATIVI E CUP

- **STAFF DIREZIONE STRATEGICA**

UOC GOVERNO DELLA RETE DEGLI EROGATORI

UOS VIGILANZA

UFFICIO LEGALE

URP

UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

UOS RISK MANAGEMENT QUALITA' DEI PROCESSI ED AUDITING

UOS FORMAZIONE DEL PERSONALE ED UNIVERSITARIA

UOS PRVENZIONE E PROTEZIONE

UOS INGEGNERIA CLINICA

CENTRO FORMAZIONE DI VALMONTONE

- **FUNZIONI AFFERENTI ALLA DIREZIONE GENERALE**

RESPONSABILE PROTEZIONI DATI PERSONALI

RESPONSABILE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

MEDICO COMPETENTE

ESPERTO QUALIFICATO

- **STAFF DELLA DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE**

CONSIGLIO DEI SANITARI

COORDINAMENTO LOCALE TRAPIANTI

REFERENTE WEB COMMUNITY

LIBERA PROFESSIONE

LISTE D'ATTESA

UOS FARMACOECONOMIA

UOC DIREZIONE SANITARIA POLO TIVOLI-MONTEROTONDO-SUBIACO

UOC DIREZIONE SANITARIA POLO COLLEFERRO – PALESTRINA

UOS PSICOLOGIA CLINICA AZIENDALE

UOC PERFORMANCE OSPEDALIERE E TERRITORIALI E SISTEMI DI MONITORAGGIO

UOC FARMACIA TERRITORIALE

UOS APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA

UOC FARMACIA OSPEDALIERA POLO TIVOLI-MONTEROTONDO-SUBIACO

PREPARAZIONI GALENICHE E ONCOLOGICHE

UOC FARMACIA OSPEDALIERA POLO COLLEFERRO – PALESTRINA

PREPARAZIONI GALENICHE E ONCOLOGICHE

- **DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE**

Il Dipartimento è composto da due unità operative complesse e sette unità operative semplici:

UOC PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE

UOS PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE

UOS PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE TERRITORIALI

UOS FORMAZIONE PROFESSIONI SANITARIE

UOS UDD

FACILITATORE DEI PROCESSI DI RICOVERO E DI DIMISSIONI

FACILITATORE DEI PROCESSI NEL PIANO DELLE FRAGILITA' E CRONICITA'

UOC PROFESSIONI TECNICO – PROFESSIONALI – SANITARIE E DELLA PREVENZIONE

UOS AREA DELLA RIABILITAZIONE

UOS TECNICI SANITARI

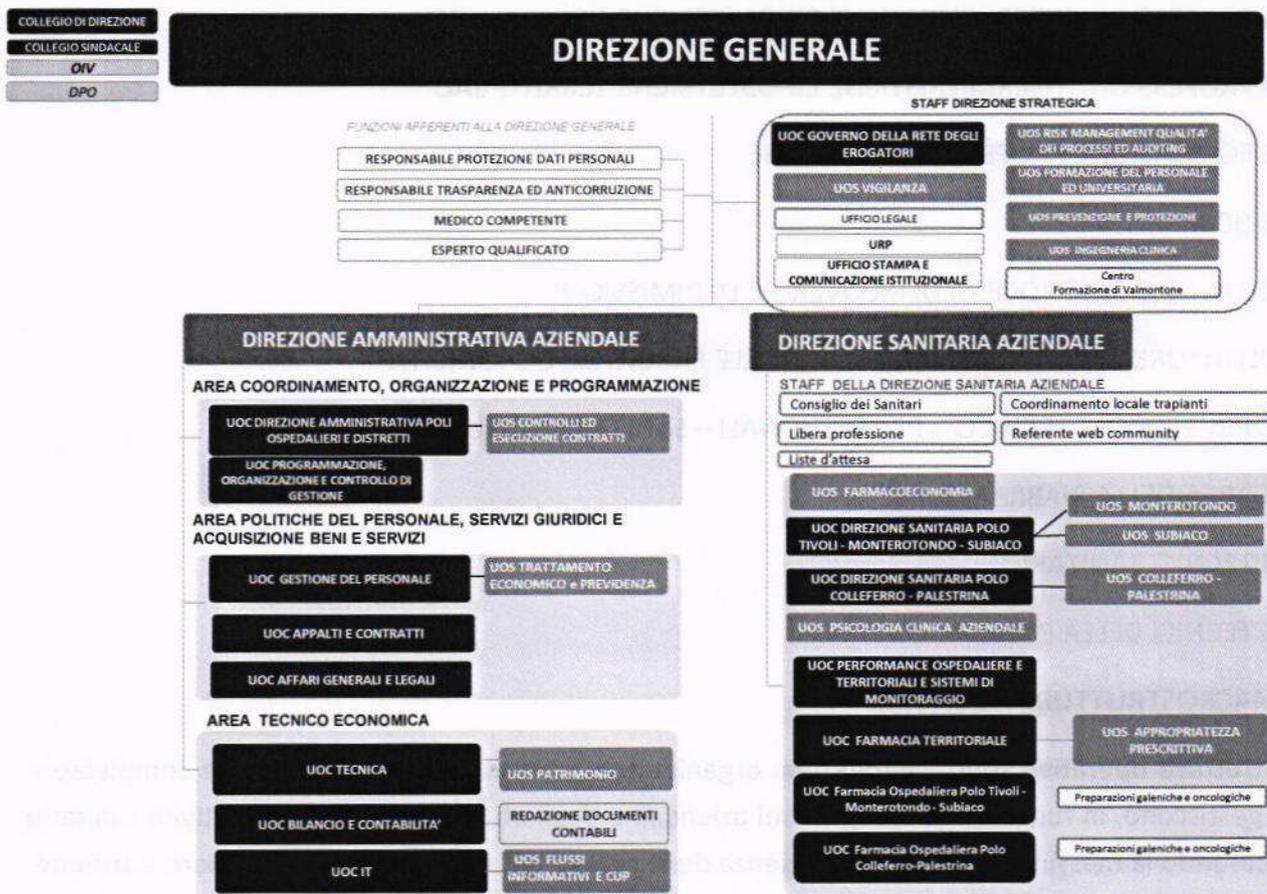
UOS TECNICI DELLA PREVENZIONE

LE MACROSTRUTTURE AZIENDALI

Le strutture operative sono aggregazioni organizzative che riuniscono più strutture complesse e che gestiscono, in funzione dei programmi aziendali e degli obiettivi assegnati, le attività sanitarie assicurando la massima efficacia ed efficienza delle risorse umane, tecniche e finanziarie attribuite. Alle strutture operative è assegnato, a seguito di negoziazione con la direzione aziendale, un budget ovvero risorse predefinite per il perseguimento di obiettivi predeterminati che esse perseguono con autonomia gestionale in conformità a procedure e processi monitorati attraverso il sistema di controllo interno.

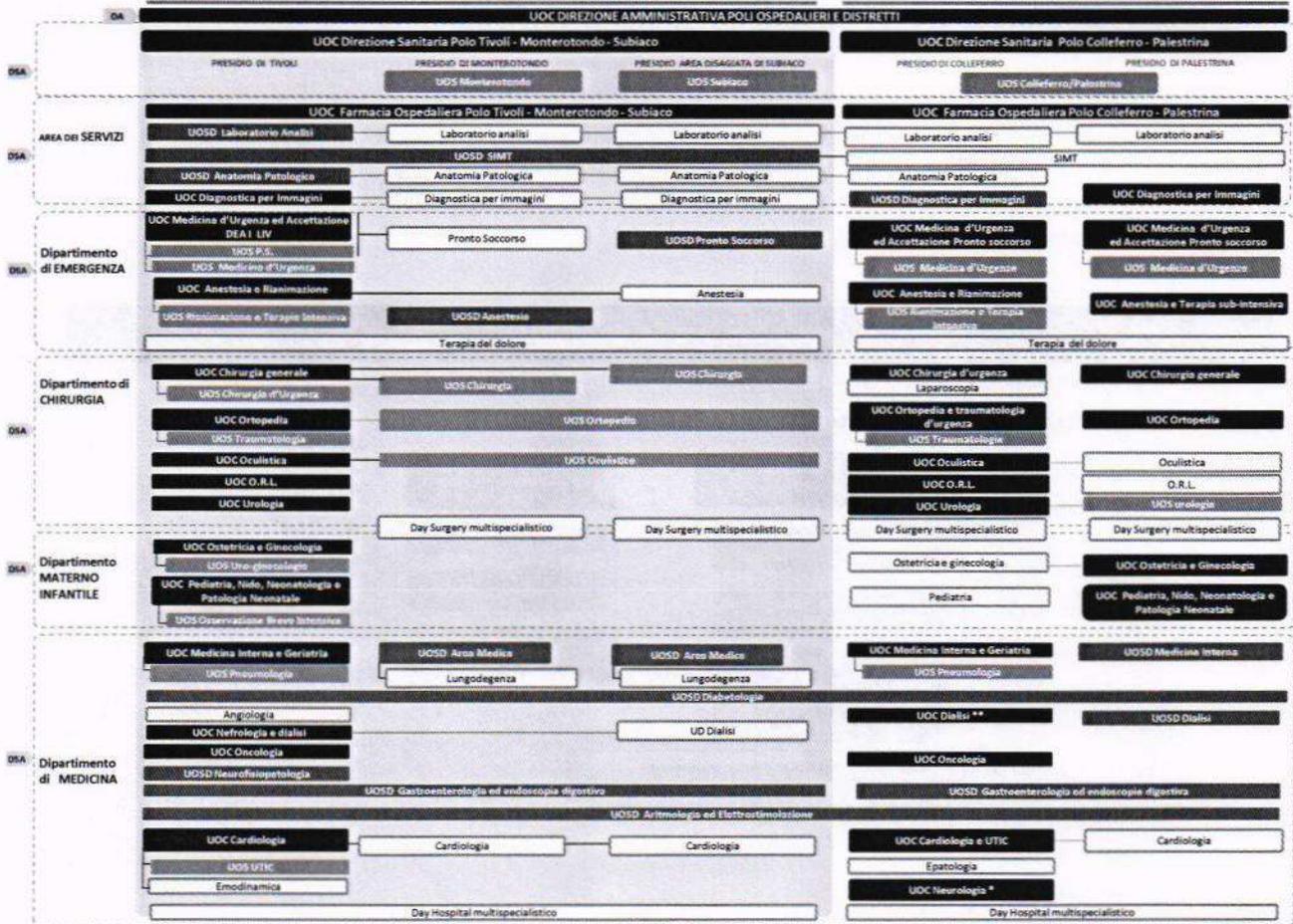
Ogni struttura operativa aziendale si caratterizza, in quanto sistema organizzativo complesso, per la presenza obbligatoria di un solo responsabile, per la rilevanza quantitativa e strategica delle attività svolte e per l'attribuzione di un budget (obiettivi e risorse). Le strutture operative dell'Azienda sono:

- Il Distretto
- Il Dipartimento
- il Polo Ospedaliero



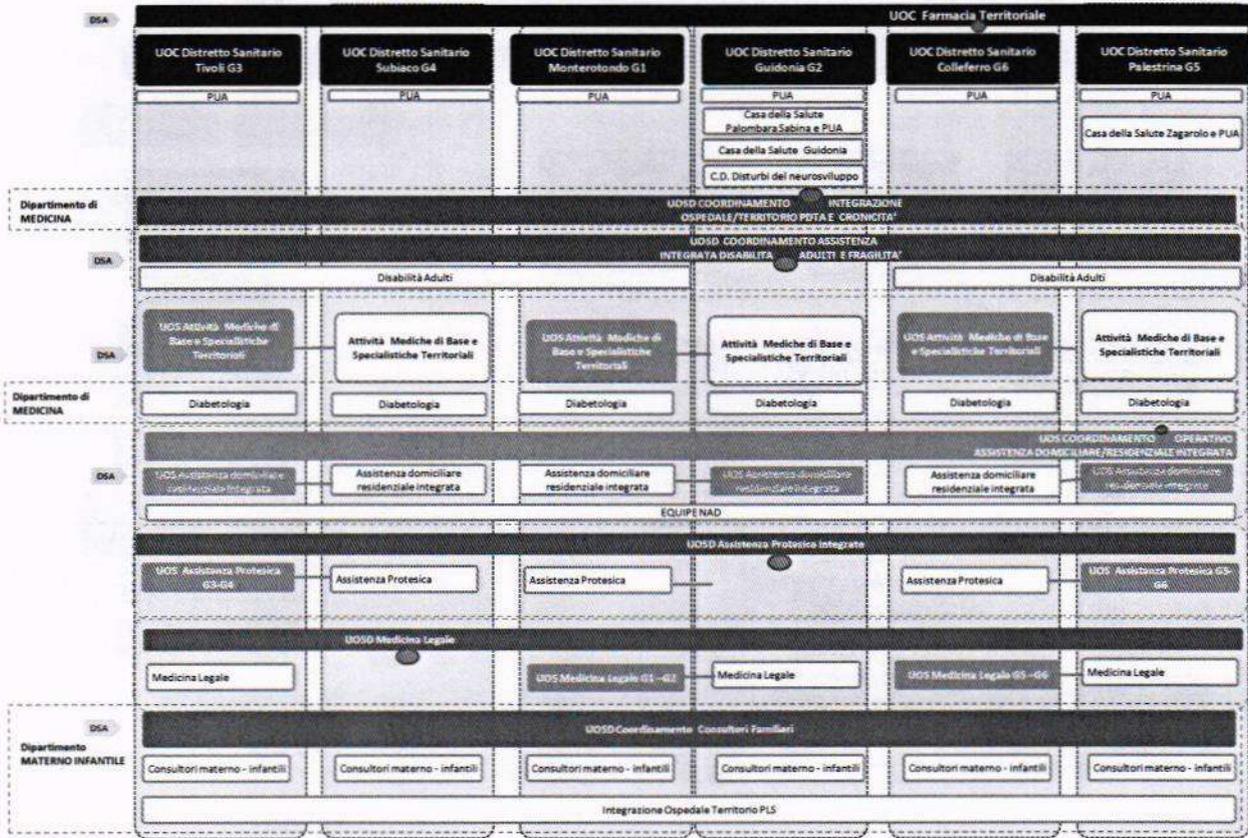
DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE



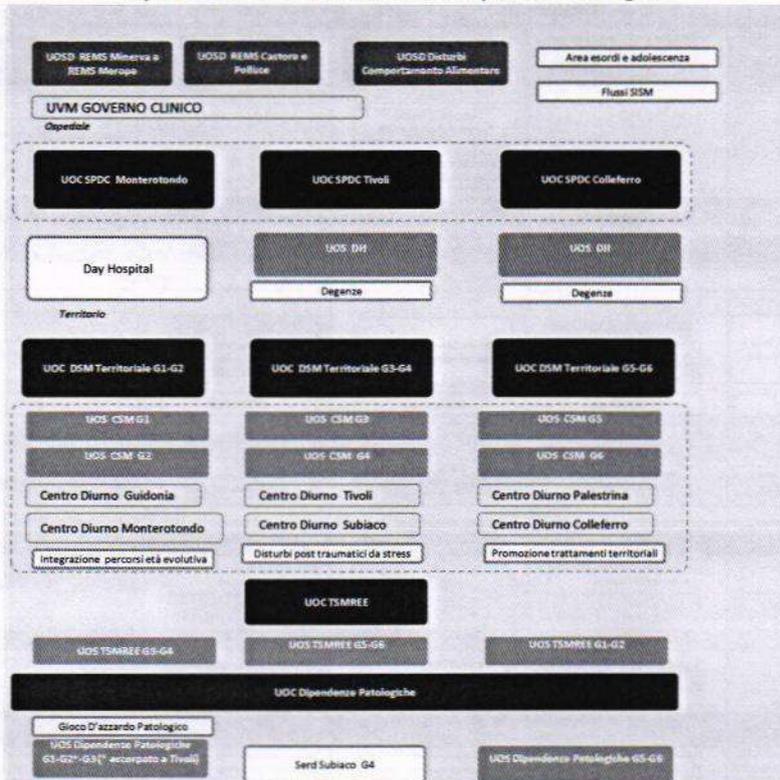


* In attesa di autorizzazione
 ** Struttura territoriale senza ospedali per acuti - adibiti

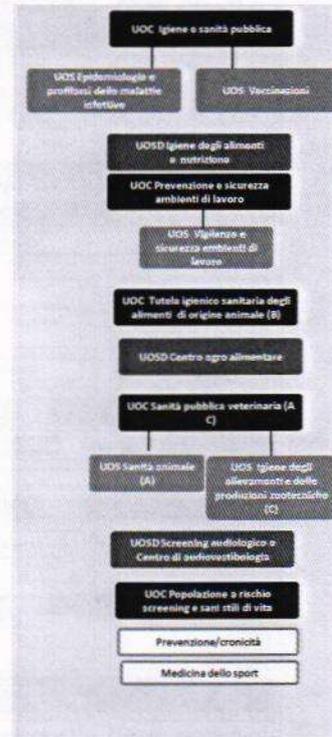
AREA TERRITORIALE - Distretti



Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche



Dipartimento di Prevenzione



1.6.2 Contesto esterno

(fonti Atto Aziendale 2019, Atlante 2019, ISTAT 2021)

La Asl Roma 5 comprende 70 Comuni e si estende su un territorio di 1.813,7 Km², con una popolazione pari a 489.468 abitanti (01.01.2021), posto prevalentemente ad Est dell'area urbana di Roma. Il suo territorio è delimitato a Nord dai Monti Lucretili e Cornicolani (appartenenti al gruppo dei Sabini), ad Est dai Monti Simbruini e a Sud dai Monti Lepini. All'interno si trovano i Monti Tiburtini e Prenestini. Ad Ovest il territorio della Asl Roma 5 si apre verso la Valle del Tevere. Due i fiumi principali: l'Aniene, affluente del Tevere, ed il Sacco, tributario del Liri.

In questo contesto la Asl Roma 5 presenta alcune specificità legate all'elevato numero di Comuni, inferiore solo a Frosinone e Rieti che dispongono però di un territorio più vasto. Di conseguenza i Comuni della Asl Roma 5 hanno la minore estensione territoriale ed una popolazione media che è inferiore a quella regionale anche escludendo il Comune di Roma.

L'area della Provincia che circonda il nucleo urbano della Capitale comprende 119 Comuni afferenti a tre Asl: Roma 4 (Civitavecchia), Roma 5 (Tivoli) e Roma 6 (Albano). In questo contesto (Provincia con esclusione del Comune di Roma), la Asl Roma 5 occupa una posizione geografica centrale, presenta il territorio più vasto (47,0% della superficie complessiva), comprende il maggior numero di Comuni (58,8% del totale), include il 36,1% dei residenti.

L'elevato numero di Comuni che compongono la Asl Roma 5 e la popolosità delle principali città rappresenta un vantaggio strategico a condizione di superare una frammentazione non solo geografica altrimenti foriera solo di difficoltà nel governo del territorio.

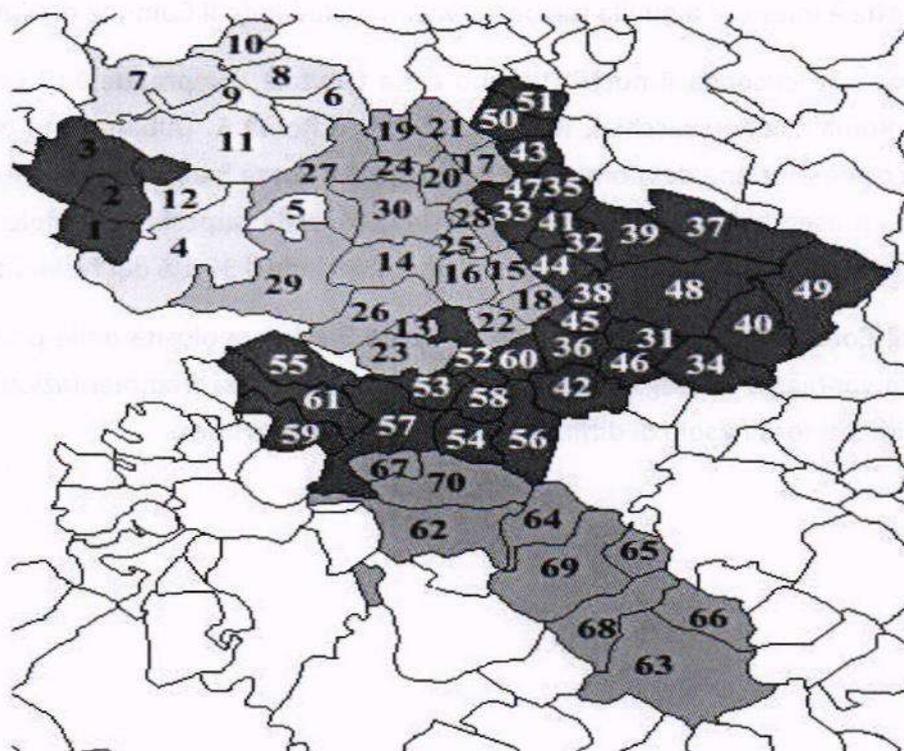
Tabella 1. Comuni della Asl Roma 5 compresi nelle Comunità Montane.

Comunità Montana Monti Sabini e Tiburtini: 18 Comuni interni (Capranica Prenestina, Casape, Castel Madama, Castel San Pietro Romano, Ciciliano, Marcellina, Monteflavio, Montorio Romano, Moricone, Nerola, Palombara Sabina, Pisoniano, Poli, Rocca Di Cave, San Gregorio da Sassola, San Polo dei Cavalieri, San Vito Romano, Sant'Angelo Romano)

Comunità Montana dell'Aniene: 31 Comuni interni alla Asl (Affile, Agosta, Anticoli Corrado, Arcinazzo Romano, Arsoli, Bellegra, Camerata Nuova, Canterano, Cerreto Laziale, Cervara di Roma, Cineto Romano, Gerano, Jenne, Licenza, Mandela, Marano Equo, Olevano Romano, Percile, Riofreddo, Rocca Canterano, Rocca Santo Stefano, Roccagiovine, Roiate,

Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini: 6 Comuni interni alla Asl (Cave, Galliciano nel Lazio, Genazzano, Palestrina, San Cesareo, Zagarolo), 7 esterni alla Asl.

Comunità Montana dei Monti Lepini Area Romana: 5 Comuni interni alla Asl (Artena, Carpineto Romano, Gorga, Montelanico, Segni).



- 1 Fonte Nuova, 2 Mentana, 3 Monterotondo, 4 Guidonia Montecelio, 5 Marcellina, 6 Monteflavio, 7 Montelibretti, 8 Montorio Romano, 9 Moricone, 10 Nerola, 11 Palombara Sabina, 12 Sant'Angelo Romano, 13 Casape, 14 Castel Madama, 15 Cerreto Laziale, 16 Ciciliano, 17 Cineto Romano, 18 Gerano, 19 Licenza, 20 Mandela, 21 Percile, 22 Pisoniano, 23 Poli, 24 Roccagiovine, 25 Sambuci, 26 San Gregorio da Sassola, 27 San Polo dei Cavalieri, 28 Saracinesco, 29 Tivoli, 30 Vicovaro, 31 Affile, 32 Agosta, 33 Anticoli Corrado, 34 Arcinazzo Romano, 35 Arsoli, 36 Bellegra, 37 Camerata Nuova, 38 Canterano, 39 Cervara di Roma, 40 Jenne, 41

Marano Equo, **42** Olevano Romano, **43** Riofreddo, **44** Rocca Canterano, **45** Rocca Santo Stefano, **46** Roiate, **47** Roviano, **48** Subiaco, **49** Vallepietra, **50** Vallinfreda, **51** Vivaro Romano, **52** Capranica Prenestina, **53** Castel San Pietro Romano, **54** Cave, **55** Galliciano nel Lazio, **56** Genazzano, **57** Palestrina, **58** Rocca di Cave, **59** San Cesareo, **60** San Vito Romano, **61** Zagarolo, **62** Artena, **63** Carpineto Romano, **64** Colferro, **65** Gavignano, **66** Gorga, **67** Labico, **68** Montelanico, **69** Segni, **70**Valmontone.

Nell'ambito della Regione Lazio i Municipi della Asl Roma 5 rappresentano il 18,9% dei Comuni (70 su 378), il 10,5% della superficie (1.813,7 Km² su 17.235,9), lo 8,54% della popolazione (489.468 residenti su 5.730.399).

La Figura 1 riporta la collocazione geografica dei Comuni che costituiscono la Asl Roma 5.

Sotto il profilo organizzativo la Asl Roma 5 si articola in sei Distretti:

G1: Monterotondo - Mentana con 3 Comuni

G2: Guidonia- Montecelio con 9 Comuni

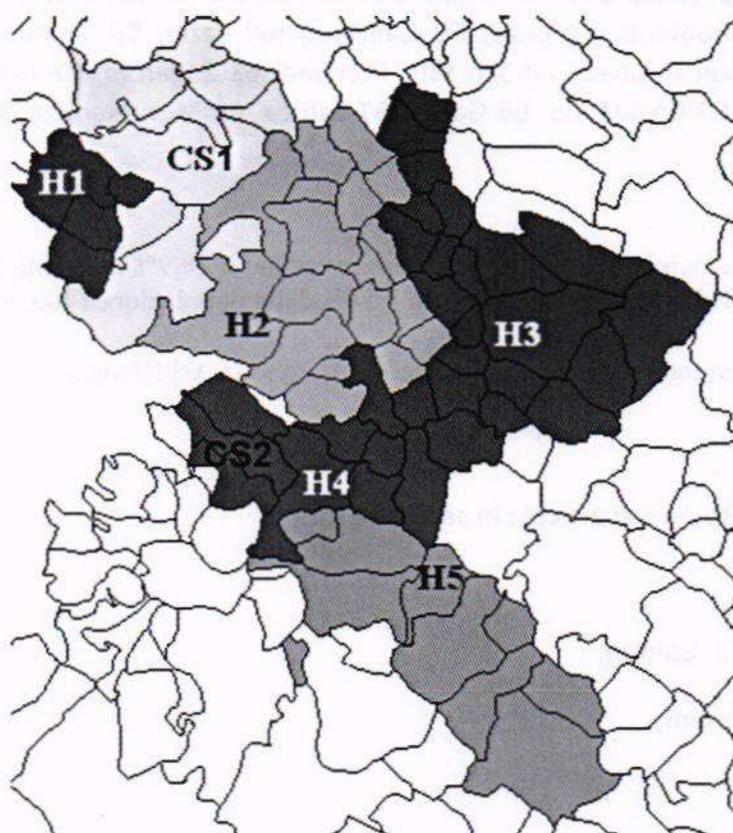
G3: Tivoli con 18 Comuni

G4: Subiaco con 21 Comuni

G5: Palestrina con 10 Comuni

G6: Colferro con 9 Comuni

Sul suo territorio hanno sede due Case della Salute (Palombara Sabina e Zagarolo) e cinque Presidi Ospedalieri, tutti a gestione diretta: Monterotondo (G1), Tivoli (G3), Subiaco (G4), Palestrina (G5), Colferro (G6).



- Distr. Monterotondo
- Distr. Guidonia
- Distr. Tivoli
- Distr. Subiaco
- Distr. Palestrina
- Distr. Colferro

- H1: Ospedale di Monterotondo**
- CS1: Casa della Salute di Palombara**
- H2: Ospedale di Tivoli**
- H3: Ospedale di Subiaco**
- CS2: Casa della Salute di Zagarolo**
- H4: Ospedale di Palestrina**
- H5: Ospedale di Colferro**

L'organizzazione aziendale è data da

Area Ospedaliera

Tabella 2 Posti letto per acuti Determinazione 18/06/2021 n. G07512	
Presidio Ospedaliero	PL n°
TIVOLI	268 PL
MONTEROTONDO	66 PL
PALESTRINA	126 PL
SUBIACO	50 PL
COLLEFERRO	160 PL
TOTALE	670 PL

Area Distrettuale

Distretto di Monterotondo	G1
Distretto di Guidonia	G2
Distretto di Tivoli	G3
Distretto di Subiaco	G4
Distretto di Palestrina	G5
Distretto di Collevero	G6

IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA ASL ROMA 5

Il numero del personale in servizio al 31.12.2021 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato suddiviso per ruolo, è così composto:

	RUOLO	N.
001	Ruolo Medico e Veterinario	574
002	Ruolo Professionale	10
003	Ruolo Tecnico	433
004	Ruolo Amministrativo	244
005	Ruolo Sanitario	2005
009	Religiosi	7

Periodicamente, sulla base delle modalità previste dalla vigente normativa, l'Azienda provvede a rideterminare il fabbisogno occorrente per il funzionamento ottimale dei servizi e per il raggiungimento degli obiettivi, tenuto conto dell'assetto organizzativo previsto e della programmazione pluriennale, nonché dei soggetti accreditati presenti sul proprio territorio.

1.7 Obiettivi e azioni del Piano

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è uno strumento di programmazione che viene adottato annualmente con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione delle articolazioni aziendali al rischio di corruzione, di individuare le aree di attività maggiormente esposte a tale tipo di rischio, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dall'art.1, comma 16, lettere a),b),c) e d) e di adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle già esistenti, per la prevenzione e il contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

Gli obiettivi su cui si fonda la strategia nazionale e declinati nel PNA vengono assunti come obiettivi strategici dello stesso PTPC aziendale.

Tali obiettivi, al cui conseguimento concorrono tutti i dipendenti dell'azienda, sono:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Alla individuazione ed attuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della sua effettiva realizzazione, concorrono pertanto i Dirigenti e tutto il personale, in uno con il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti anticorruzione delle macro-aree.

In dettaglio, il Piano della prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della legge 190/2012, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

- b)** definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c)** definire le modalità di monitoraggio, del rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione del procedimento;
- d)** rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:

d1) introduzione/sviluppo di forme di controllo interno dirette a prevenire e consentire l'emersione della corruzione;

d2) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

d3) valutazione della possibilità di garantire sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti

i processi aziendali considerati a maggior rischio con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;

- e)** effettiva attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, ai sensi del comma 51 L. 190/2012, attraverso la previsione di adeguate forme di tutela in capo al segnalante, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- f)** obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- g)** definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell' amministrazione;
- h)** adozione di misure che garantiscano:
 - h1)** il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 L. 190/2012;
 - h2)** l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

h3) la diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2012, e comma 16-ter dell'articolo 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il D.Lgs. 39 dell'8 aprile 2013;

h4) la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2012;

h5) la verifica della realizzazione del piano trasparenza come disciplinata dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

- i)** la realizzazione, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'amministrazione, ai dirigenti amministrativi competenti e ai dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- j)** l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano della Performance;
- k)** la definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione, sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Le misure di gestione del rischio previste nel presente Piano ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione e dell'illegalità e della promozione dell'integrità, sia quelle obbligatorie per legge, specifiche e trasversali (trasparenza, codice di comportamento, incompatibilità e inconfiribilità, ecc), sia quelle ulteriori individuate in relazione ai rischi specifici, vengono recepite nell'ambito del Ciclo della Performance aziendale e negli aggiornamenti annuale del Piano della Performance.

Misure ed interventi organizzativi vanno considerati come strumenti da affinare e/o modificare ed integrare nel tempo, anche alla luce dei risultati conseguiti con la loro applicazione, così come previsto nelle Linee di indirizzo dd.13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale e come ribadito nella Premessa.

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2021-2022-2023 si pongono in continuità con quelle previste nei precedenti Piani e rispondono all'esigenza di

proseguire nel percorso di miglioramento delle azioni per il raggiungimento delle performance.

1.8 Coordinamento con il ciclo della performance

Il Piano Nazionale Anticorruzione, al par. B 1.1.4, stabilisce che *“L’efficacia del PTPC dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell’amministrazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione”*. In particolare, *“Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance, tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani. Le amministrazioni, a tal fine, devono procedere, come da indicazioni della delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo della performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:*

alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza, al piano di misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione.

E’ dunque necessario un coordinamento tra il PTPC e gli strumenti già vigenti per il controllo nell’amministrazione nonché di quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- *il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150 del 2009);*
- *il Sistema di valutazione e misurazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150 del 2009);*
- *la Programmazione della trasparenza.*

La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all’inserimento dell’attività che pongono in essere per l’attuazione della legge 190/2012 nella programmazione strategica operativa, definita in via generale nel P.P. Quindi le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione del PTPC.”

La determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento al PNA ha inoltre precisato che *“Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l’individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo”*.

L’art. 41, c. 1, lett. h), del d.lgs. 97/2016, ha attribuito rilevanza normativa a tale orientamento, introducendo, nell’art. 1 della legge 190/2012, il comma 8-bis, ai sensi del quale: *“L’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle*

performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza."

In tale ottica, "particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Piano Triennale delle Performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti".

Da quanto sopra discende che la prevenzione e il contrasto della corruzione di cui alla legge 190/2012 e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al d.lgs. 33/2013 costituiscono obiettivi strategici dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 e che, conseguentemente e coerentemente, l'Azienda provvederà annualmente ad individuare, su motivata proposta formulata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che sulla base delle eventuali criticità emerse all'esito del monitoraggio, specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da inserire sotto forma di obiettivi nel Piano Triennale delle Performance nel duplice versante della *performance* organizzativa e della *performance* individuale.

Del raggiungimento dei suddetti obiettivi (e dunque dell'esito della valutazione della *performance* organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità occorrerà dare specificatamente conto nella Relazione della *performance* che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Tale Relazione deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione, al quale compete:

- effettuare un'analisi per individuare le ragioni/cause che hanno determinato gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare, anche su proposta dei Referenti e dei Responsabili di struttura, eventuali azioni correttive, sia con riferimento alle misure obbligatorie che a quelle ulteriori;
- inserire eventuali azioni correttive nell'ambito delle misure di implementazione/ miglioramento del Piano.

In conformità a quanto stabilito dalla delibera CIVIT 75/2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001", l'ivi previsto coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance viene assicurato attribuendo rilievo al rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio e verificando il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei responsabili di struttura e prendendo in considerazione i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale di cui all'art. 14, c. 4, lett. e), del d.lgs. 150/2009.

SEZIONE 2 - SOGGETTI E COMPITI

2.1 Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016 e dagli ultimi PNA ANAC.

La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Con deliberazione n. 761 del 12 settembre 2018, continuando ad attuare le nuove disposizioni normative, la ASL Roma 5 ha provveduto a formalizzare con apposito atto l'integrazione dei compiti di responsabile anticorruzione con quelli in materia di trasparenza in un unico soggetto, la Dott.ssa Stefania Salvati, tenuto conto:

- dell'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- della necessaria autonomia valutativa;
- della posizione che non presenti conflitto di interessi;

e scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva. Infatti, il RPCT deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

L'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate con l'art. 41 c.1 lett. f) dal D.lgs. 97 /2016 è quello di garantire:

- a) Posizione di indipendenza e di autonomia dall'organo di indirizzo, attraverso modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuite funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- b) Supporto conoscitivo ed operativo al RPCT. La normativa prevede dunque che sia auspicabile che il RPCT sia dotato di struttura organizzativa di supporto adeguata, di poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura sia nella fase di predisposizione del piano sia nella fase di controllo.
- e) Poteri di interlocuzione e controllo.

2.1.1 Il referente per la corruzione ed il raccordo con gli altri organi e figure presenti nell'amministrazione.

La complessità dell'organizzazione aziendale ha fatto ritenere opportuno l'affiancamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza di Referenti individuati nelle diverse strutture nelle quali è articolata l'Azienda nominati con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (deliberazione n. 383 del 28 aprile 2017) in fase di modifica ed integrazione.

L'azione dei referenti è subordinata alle indicazioni ed istruzioni del responsabile, che rimane il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

Lo svolgimento del ruolo d'impulso che la legge affida al responsabile della prevenzione richiede che:

- L'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- Le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo ed obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del responsabile della Prevenzione e dei singoli responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

La complessità dell'organizzazione aziendale fa ritenere opportuno l'affiancamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione di Referenti individuati nelle diverse aree di rischio.

A detti referenti è stato attribuito il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un'efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione.

L'azione dei referenti è subordinata alle indicazioni ed istruzioni del responsabile, che rimane il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

Ai referenti compete, in particolare:

- Cooperare alla gestione del rischio;
- Assicurare un efficace flusso informativo tra il Responsabile anticorruzione e i Responsabili delle articolazioni aziendali;
- Verificare l'efficacia e l'idoneità del Piano e proporre eventuali modifiche o integrazioni;
- Formulare proposte in merito all'adozione di soluzioni organizzative, sistemi di verifica e controllo, adozione/modificazione/integrazione di protocolli operativi e procedure e di ogni altra misura idonea a contrastare e prevenire il rischio di illegalità;
- Vigilare, anche mediante verifiche e controlli a campione, sull'effettiva attuazione del Piano nell'ambito delle macro-aree di rispettiva competenza e segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione eventuali criticità e, in particolare, ogni fatto di natura corruttiva o situazione che possa rappresentare un potenziale rischio di commissione di fatti illeciti;
- Cooperare con il responsabile ai fini della definizione dei fabbisogni formativi e della selezione del personale da inserire nei relativi percorsi;
- Cooperare ai fini dell'individuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio nelle aree maggiormente esposte;
- Svolgere un costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili e Dirigenti delle strutture ricomprese nella macro-area di competenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione ogni irregolarità o criticità riscontrata.

2.2 I Dirigenti

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo ed obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del responsabile della Prevenzione e dei singoli responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

I dirigenti hanno un ruolo centrale ai fini della concreta realizzazione degli obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo e della promozione e diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole nella loro dimensione di valori funzionali al miglioramento dell'efficienza dei servizi, della qualità delle prestazioni e dei rapporti con gli utenti e fra dipendenti.

In tale prospettiva, l'approccio dei Dirigenti Responsabili delle articolazioni aziendali deve essere in primis finalizzato al conseguimento del pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti assegnati alle strutture di rispettiva competenza nel processo di gestione e prevenzione del rischio di corruzione e di promozione della legalità.

I dirigenti esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e funzioni:

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- Partecipano al processo di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di illegalità e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- Osservano e vigilano sull'osservanza, da parte del personale assegnato alla struttura di rispettiva pertinenza, delle norme dei Codici di Comportamento generale ed aziendale e delle misure del presente Piano, rilevano e comunicano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione ed all'UPD eventuali violazioni;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti e, nell'ipotesi di violazioni integranti fattispecie di natura corruttiva, adottano i conseguenti provvedimenti gestionali di competenza, quali l'esercizio dell'azione disciplinare e l'adozione degli atti preordinati all'applicazione delle misure della sospensione e della rotazione;

I dirigenti responsabili di struttura individuano almeno un referente interno con il compito di sovrintendere e coordinare le attività e gli adempimenti in materia di anticorruzione nell'ambito della struttura cui sono preposti.

2.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle Pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del D.lgs. 150/2009.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs. 33/2013.

Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

Esprime parere obbligatorio nell'ambito del procedimento di adozione del Codice di Comportamento Aziendale ed assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance e svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale.

2.4 Gruppo di lavoro multidisciplinare

E' stato ottemperato con deliberazione n. 174 del 3 marzo 2017 alle disposizioni del Piano 2017-2019 che prevedeva "entro tre mesi dall'approvazione del PTACT il RPCT delibera la costituzione di un gruppo di lavoro multidisciplinare, composto da personale interno con differente qualificazione professionale ed esperienza di servizio presso le diverse strutture afferenti alle aree di rischio con il compito di collaborare con il medesimo RPCT nella rilevazione dei processi afferenti alle attività e soprattutto nella diffusione delle tematiche dell'etica e della legalità".

La formazione è risultata prioritaria poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione è il risultato di un'azione osmotica e sinergica dei soggetti che operano nell'ambito del processo di prevenzione, a diverso titolo, e l'efficacia dell'apporto e dei contributi forniti dagli stessi presuppone la conoscenza e la condivisione delle tecniche e degli strumenti di prevenzione.

2.5 RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPC.

Attualmente il soggetto responsabile è Dirigente UOC Appalti e Contratti.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

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

2.6 Comitato di audit

Considerato che il PNA stabilisce che il PTPC "è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi", e tenuto conto che il presente Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Con deliberazione n.924 del 22 novembre 2016 è stata approvata la "Procedura per la gestione delle attività di auditing interno" con l'istituzione del Comitato di audit, in fase di modifica ed integrazione.

2.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, relativo alle misure per evitare potenziali conflitti di interesse e fenomeni di corruzione, vengono adottate le seguenti misure:

nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

i soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento;

si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16, D.Lgs. 165/2001.

2.8 Patti di Integrità negli affidamenti

Questa misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità o protocolli di legalità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi o delle richieste in esso stabilite non vengono rispettate.

Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo e, allo stesso tempo, valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti.

SEZIONE 3 – AREE A RISCHIO

3.1. Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

L'attività di Risk Assessment e quindi di valutazione dei rischi si basa essenzialmente sull'analisi dei fattori, sia interni sia esterni all'Azienda, che possono impedire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, e sulla stima dell'impatto economico del mancato raggiungimento degli stessi.

Tale analisi, improntata sull'auto-valutazione dei rischi da parte del responsabile del processo esaminato, mira ad introdurre accorgimenti utili alla gestione dei rischi, ossia strategie, politiche, operazioni che, pur non eliminando completamente l'incertezza, sono in grado di contenerla.

L'interconnessione esistente tra i rischi ed obiettivi aziendali sposta il focus dell'analisi sul procedimento di determinazione degli obiettivi aziendali sia a livello globale di azienda sia a livello più specifico di singole attività.

Una volta individuati e classificati i diversi elementi di rischio il processo di risk assessment si conclude attribuendo agli stessi un peso che ne misuri la rilevanza per l'impatto sulle strategie e politiche aziendali, ottenendo una classificazione delle minacce incombenti sull'attività e fornendo con immediatezza un quadro di riferimento per la pianificazione degli interventi di audit.

Il Risk Assessment è quindi una metodologia strutturata di autovalutazione del rischio aziendale da parte del management e si articola nelle seguenti fasi operative:

- Mappare i processi principali
- Rilevare gli obiettivi dei processi attribuiti ai responsabili, e le relative attività necessarie per conseguirli;
- Identificare i possibili rischi, e relative cause, che verificandosi limitano il raggiungimento degli obiettivi;
- Quantificare la rilevanza del rischio e valutare il sistema di controllo post a presidio;
- Individuare ed implementare idonee strategie di controllo, azioni a presidio dei rischi non controllati o parzialmente controllati (Action Plan).

Come già riportato in premessa si precisa che la nuova mappatura verrà progressivamente organizzata con l'attivazione del nuovo Atto Aziendale attraverso l'approccio valutativo, di tipo qualitativo che sarà applicato in modo graduale con l'attivazione delle strutture.

3.2 Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000:2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito

- **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

- **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della

direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

- **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio: aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative; implica l'assunzione di responsabilità in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte in tal senso e le relative responsabilità riguardano, in particolare gli organi di indirizzo, i responsabili di struttura e il RPCT.

- **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata. Non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ed è ispirata al criterio della prudenza.

- **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili. E' realizzata assicurando l'integrazione con gli altri processi di programmazione e gestione.

- **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

- **La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

- **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

- **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

- **La gestione del rischio è dinamica.**

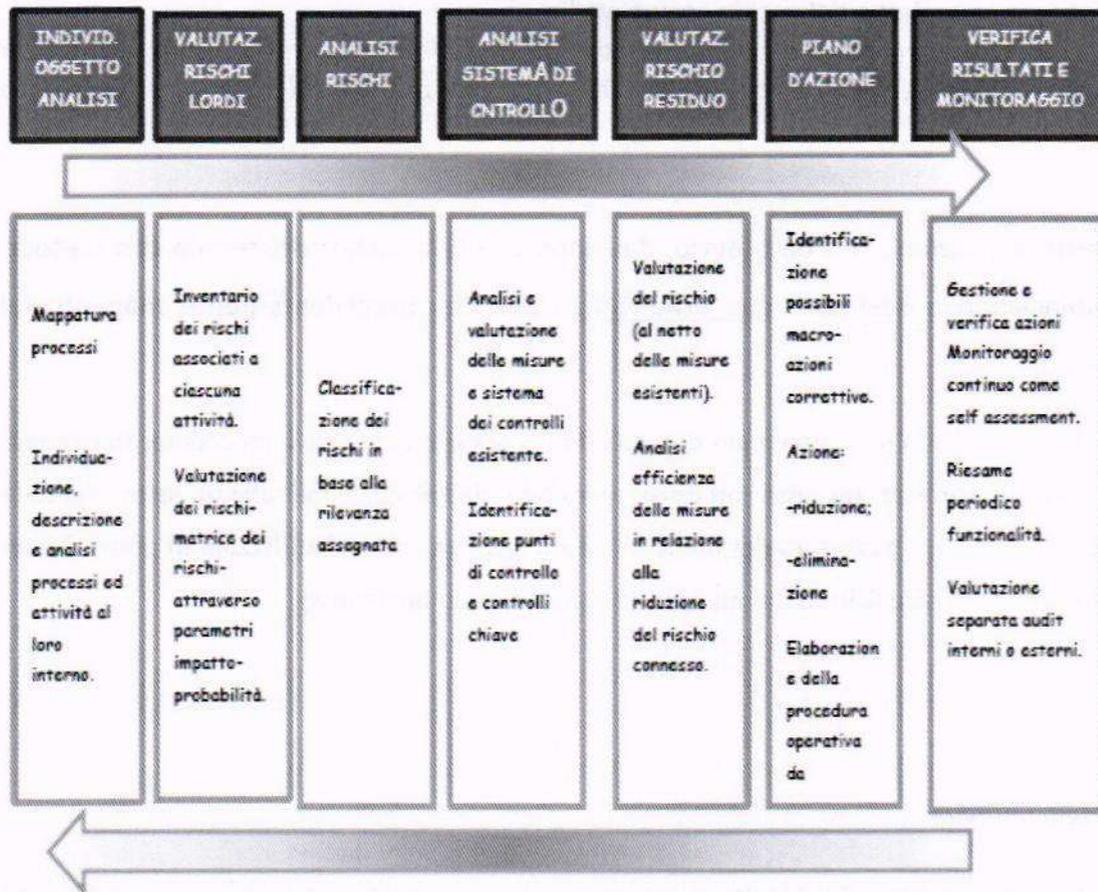
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

- **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

La gestione del rischio è un processo di miglioramento continuo e graduale: da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio; dall'altro, dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi.

3.3 Il Processo di gestione del rischio

Per la gestione del rischio di corruzione, la ASL Roma 5 adotta il modello metodologico suggerito nel Piano Nazionale Anticorruzione, che si fonda a sua volta sui principi e sulle linee guida UNI ISO 31000:2010 e che si sviluppa nel processo dinamico e ciclico rappresentato nel seguente schema:



L'intero processo di gestione del rischio deve necessariamente avvenire con la partecipazione ed il coinvolgimento dei Referenti, Responsabili e dei Dirigenti delle strutture aziendali.

A seguito della riorganizzazione delle strutture e dei processi in attuazione del nuovo Atto Aziendale è stata avviata una nuova mappatura dei processi.

Il riferimento per l'analisi del rischio è l'Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica:
"Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il PNA2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"

"[...] anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, dall'anno 2021, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità i processi precedentemente mappati nel PTPCT 2020.

Sulla scorta del lavoro iniziato lo scorso anno e seguendo lo stesso metodo, si è proceduto, in maniera capillare e diffusa, a mappare gli altri processi, partendo dall'elencazione che è stata riportata nell'Allegato "monitoraggio e mappatura dei processi". Tale elencazione sarà utilizzata in corso d'anno come riferimento per proseguire l'attività di mappatura con il metodo qualitativo.

3.4 Il monitoraggio annuale

In allegato le due schede monitorate relative al processo "pagamento del personale" e "pagamento di fornitori di beni e servizi".

3.5 Aree a rischio

Di seguito le aree a rischio individuate:

Acquisizione e gestione del personale

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- Contratti pubblici - Programmazione
- Contratti pubblici - Progettazione della gara
- Contratti pubblici - Selezione del contraente
- Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- Contratti pubblici - Esecuzione
- Contratti pubblici - Rendicontazione
- Incarichi e nomine
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Affari legali e contenzioso

A queste aree di rischio (obbligatorie per l'ANAC), si aggiungono altre aree di rischio che dipendono dalle attività core dell'ente (ANAC ne individua alcune per Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale):

- Attività libero professionale
- Liste di attesa
- Rapporti con soggetti erogatori
- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

Parte Speciale "A"- Misure per la riduzione del rischio

1 Formazione dei dipendenti

La formazione svolge un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente piano e del Codice di Comportamento e creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fondano.

I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli

uffici indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile della Formazione, dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo - specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della L.190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna ed utile per prevenire e contrastare la corruzione.

La formazione prevista dalla normativa anticorruzione è articolata su due livelli essenziali:

- a) Un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) Un livello specifico rivolto al Responsabile anticorruzione ed ai Dirigenti addetti alle aree a rischio.

Una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa", ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- La creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- La creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- La creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- L'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio a ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate. Ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogenizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- La diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- Evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- La diffusione dei valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

1.1 Formazione programmata 2022-2023-2024

Per il triennio 2022-2024 sono programmati una serie di corsi rivolti ai responsabili delle aree a rischio e ai referenti.

Inoltre sono programmate interviste "training on the job" sull'anticorruzione, anche al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto da ANAC per la mappatura dei processi, con lo scopo di formare il maggior numero di attori da coinvolgere nella mappatura, così da diffondere il più possibile i valori di etica e legalità all'interno dell'organizzazione.

2 Rotazione dei dipendenti

Nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione la rotazione "ordinaria" del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzioni. 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.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed 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 una rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute ad operare scelte organizzative, nonché adottare misure con effetti analoghi, quale a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando così l'isolamento di talune mansioni.

In attesa di specifiche indicazioni che saranno eventualmente emanate in seguito, l'Azienda, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, applica il principio di rotazione prevedendo che nei settori più esposti a rischi di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento,

nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso. Inoltre, il D.lgs. 165/01 prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio procedimenti penali disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con deliberazione n. 294 del 16 Aprile 2015 avente ad oggetto: "Rotazione del personale dirigente e funzionario della Asl Roma 5 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n.190 e s.m.i.", con deliberazione n. 757 del 22.09.2015, parzialmente modificata con la rimodulazione degli incarichi dirigenziali con la deliberazione n. 60 del 31.01.2017 al fine di evitare di consolidarsi di pericolose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, correlate alla circostanza che lo stesso soggetto si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o si relazioni sempre con gli stessi utenti, si è fatto ricorso al criterio della rotazione del personale responsabile di talune strutture sanitarie ed amministrative, pur assicurando il mantenimento delle necessarie competenze delle strutture aziendali nonché continuità e coerenza degli indirizzi tecnico-amministrativi.

Ai fini dell'applicazione della misura in esame si deve però tenere conto che l'Amministrazione ha già adottato il nuovo atto aziendale, la cui attivazione comporterà una nuova riorganizzazione delle competenze che modificheranno l'attuale ripartizione delle attribuzioni relative alla gestione delle attività a rischio, nonché del personale addetto.

In particolare, con deliberazione n. 1112 del 9.9.2020 avente ad oggetto "ATTUAZIONE ATTO AZIENDALE PUBBLICATO SU DCA 354 DEL 07/08/2019 E 442 DEL 08/10/2019- RICOLLOCAZIONE VOLONTARIA DEI DIRIGENTI PTA CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA- CONFERIMENTO INCARICHI" sono stati affidati i nuovi incarichi.

La rotazione avviene in base ai criteri definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che fissa anche le misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi normativi in capo ai dirigenti ed ai funzionari pubblici, tenendo conto altresì degli specifici profili professionali dei dirigenti e dei funzionari, dei curricula e delle esperienze professionali maturate.

La Rotazione del personale deve avvenire secondo i seguenti criteri:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, che la durata degli incarichi deve essere fissata al limite minimo legale;

- per il personale non dirigenziale, che la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale, che alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- che, nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione applichi la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione ed assume carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi e solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione ordinaria del personale.

3 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'ufficio/servizio/UO/Dipartimento nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione e l'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

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

Con le linee guida contenute in un documento oggetto di consultazione sul sito, l'ANAC intende promuovere l'applicazione di adeguati sistemi di whistleblowing presso tutte le pubbliche amministrazioni, individuando, al contempo, criteri idonei per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Considerato, poi, che l'istituto in questione è stato introdotto solo recentemente nel panorama normativo italiano, l'A.N.AC. si propone di svolgere un ruolo guida nell'individuazione dei migliori sistemi di gestione delle segnalazioni, anche attraverso la descrizione delle procedure di cui l'Autorità stessa si sta dotando per la valutazione tanto delle segnalazioni provenienti dall'esterno quanto di quelle provenienti dall'interno.

La ricordata disciplina è poi stata integrata dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito nella legge 114/2014, che ha modificato con l'art.31 il testo dell'art.54-bis introducendo l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni".

Per quanto riguarda la definizione della nozione di *"dipendente pubblico che segnala illeciti"*, occorre rifarsi alla ratio della norma, che è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza delle condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalare per timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Per questa ragione, l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime, il dipendente che segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità.

L'art 54-bis del D.lgs. 165/2001 prevede inoltre che il dipendente pubblico possa segnalare le *"condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro"*.

Ad avviso dell'ANAC, le condotte illecite oggetto di segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del

codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le tipologie di condotte che possono essere oggetto di segnalazione sono quindi più ampie delle ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari (art. 318, 319, 319 ter c.p.) ed includono anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni in cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *"in ragione del rapporto di lavoro"*, ossia a causa o in occasione di esso.

In caso di trasferimento, comando o distacco, o situazioni analoghe, del dipendente presso altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

3.1 Procedura Relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase, anche nei rapporti con i terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o per le iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rilevata *"senza il suo consenso"*, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia *"assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato"*.

Per evitare che il dipendente ometta di segnalare illeciti per il timore di subire misure discriminatorie, occorre che, ai fini di un'efficace gestione delle segnalazioni, l'Amministrazione si doti di un sistema che si compone di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse:

- La parte organizzativa riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante.
- La parte tecnologica riguarda il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni: flusso informativo del processo con attori, ruoli e responsabilità necessari al suo funzionamento.

Per tutelare il dipendente che segnala illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette ed indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto delle segnalazioni;
- fornire una risposta, su richiesta del segnalante, solo alla scadenza dei termini previsti per la conclusione dell'istruttoria o consentire a quest'ultimo, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

3.2 Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni

1. Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dalla ASL sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile

della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione, o nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC;

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'apposito atto organizzativo;

4. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

5. Nell'atto organizzativo sono definite anche le modalità con cui il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nel corso dell'anno 2022 verrà attivata l'applicazione informatica "Whistleblower", messa a disposizione dall'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della

trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

4 Incompatibilità ed inconferibilità

Il Consiglio dell'ANAC, preso atto che dopo l'emanazione della delibera n. 58 del 2013 alcune amministrazioni hanno formulato osservazioni e posto all'Autorità ulteriori quesiti relativi all'applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2014, n. 39 nel settore sanitario, considerato che con l'interpretazione formulata dall'Autorità con la citata delibera n. 58/2013, sono diventate destinatarie delle norme in materia di inconferibilità/incompatibilità delle figure professionali diverse da quelle apicali, che seppur oggetto di potenziali ed effettivi conflitti d'interesse, non sono state individuate dal legislatore, né nella legge delega, né nei decreti attuativi e che risulta certamente complesso l'accertamento delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità basato sull'analisi di piani aziendali e regolamenti che sono diversi per ogni realtà aziendale sanitaria, vista anche la sentenza n. 5583/2014 emessa dalla terza sezione del Consiglio di Stato secondo la quale, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, deve ritenersi che non sussista incompatibilità tra la qualifica di dirigente medico di una ASL e la carica di consigliere comunale, ha ritenuto necessario adottare una nuova delibera interamente sostitutiva della delibera n. 58 del 2013, al fine di evitare ulteriori dubbi interpretativi e applicativi.

Con la Delibera n. 149 del 22 dicembre 2014, avente come oggetto: "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario" l'ANAC ha proceduto all'individuazione delle strutture sanitarie alle quali si applica il d.lgs. 39/2013.

La prima questione, tenuto conto che il decreto fa riferimento soltanto alle aziende sanitarie locali, ha ad oggetto l'applicazione delle norme del d.lgs. 39/2013 anche alle aziende ospedaliere, agli istituti di ricerca e di ricovero e assistenza.

L'Autorità ritiene applicabile il d.lgs. 39/2013 a tutte le strutture del servizio sanitario che erogano attività assistenziali volte a garantire la tutela della salute come diritto fondamentale dell'individuo.

SI RITIENE, PERTANTO, CHE, NELL'ESPRESSIONE "AZIENDE SANITARIE LOCALI", SI INTENDONO RICOMPRESSE TUTTE LE STRUTTURE PREPOSTE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'EROGAZIONE DI SERVIZI SANITARI, INCLUSE ANCHE LE AZIENDE OSPEDALIERE, LE AZIENDE OSPEDALIERE UNIVERSITARIE E GLI ISTITUTI DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO.

E' PRASSI LA RICHIESTA DELLA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE A TUTTI I DIRIGENTI TITOLARI DI INCARICO.

5 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile.

In materia di conflitto d'interesse devono essere rispettati i principi generali previsti nel "Codice di Comportamento Aziendale" nonché le disposizioni particolari sancite agli articoli 6 e 7 del medesimo codice.

Inoltre con deliberazione n. 1165 del 26 Novembre 2013, avente ad oggetto: "Prime misure di pertinenza dell'Area Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane relative alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità ai sensi della legge 190/2012", proposta dal Direttore dell'Area è stato deliberato quanto all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi:

- di prendere atto che con invio telematico a tutto il personale dirigenziale e del comparto, dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 7 D.lgs 165/2001 e s.m.i., il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, il cui art. 7 prescrive, come già detto, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nei casi ivi previsti, è stato ritualmente notificato a tutti i suddetti soggetti.

Nel corso del 2016 si è proceduto ad inviare sull'indirizzo di posta aziendale a tutti i dipendenti seguente comunicazione:

"Si comunica che sul sito aziendale è pubblicato il Codice di Comportamento della ASL Roma 5. Si fa presente che ai sensi dell'art.5 del Codice di Comportamento ogni dipendente della ASL Roma5 è tenuto a comunicare al Responsabile dell'Unità operativa Complessa o dell'Unità Operativa Semplice presso la quale prestano servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che abbiano quale ambito di interesse: a) la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività della Azienda; b) la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Azienda; c) la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal Servizio Sanitario Nazionale.

Si precisa che l'adempimento in oggetto non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Si fa presente inoltre, che ai sensi dell'art.6 del Codice di Comportamento, ogni dipendente della ASL Roma5 informa per iscritto, il competente responsabile della Unità Operativa Complessa o della Unità Operativa Semplice Dipartimentale di tutti i rapporti, diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con ti soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano

con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I direttori di Struttura sono pregati di inviare le dichiarazioni raccolte al Responsabile anticorruzione all'indirizzo email- responsabile.anticorruzione@aslromag.it

Nel corso dell'anno 2020 "la gestione del conflitto di interessi" sarà oggetto di un evento formativo .

6 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili delle articolazioni aziendali individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno trimestrale.

Il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza deve essere inviato dal Responsabile di ogni singola articolazione aziendale alla Direzione Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale verifica che i Responsabili delle articolazioni aziendali provvedano periodicamente al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti acquisendo dai Responsabili delle articolazioni aziendali un report periodico in materia.

7 Trasparenza e pubblicazione degli atti

La legge 190/2012 individua la trasparenza come una delle principali misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione favorisce forme diffuse di controllo sul corretto esercizio delle funzioni e sull'utilizzo delle risorse..

Con deliberazione n. 761 del 12 settembre 2018 l'esercizio delle funzioni in materia di trasparenza è stata affidato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella redazione della Programmazione della trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013 e recepire gli eventuali ulteriori obblighi di trasparenza previsti dall'ANAC.

In conformità alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 831/2016 di aggiornamento del PNA, la Programmazione della trasparenza, costituisce parte integrante del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, nell'ambito del quale viene inserito sotto forma di apposita Sezione, denominata "Programmazione della Trasparenza" alla quale si rinvia per il dettaglio della politica di trasparenza adottata dall'Azienda e delle misure adottate in materia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sovrintende al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa

vigente, assicurando, insieme alla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati.

I casi di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione, dovranno essere segnalati, dal Responsabile, alla Direzione Aziendale, all'OIV., all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, per le più gravi inadempienze, all'ufficio dei procedimenti disciplinari.

8 Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 è stato adottato, con deliberazione n. 38 del 26/02/2014 ed aggiornato con deliberazione n. 44 del 29/01/2016 e con deliberazione n. 65 e 31/01/2017 su proposta del Responsabile della Prevenzione, all'esito della procedura di consultazione pubblica e previo parere favorevole dell' OIV.

Il Codice aziendale, oltre a recepire in toto le regole di comportamento contenute nel Regolamento recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/201 (Codice generale), contiene ulteriori regole rispondenti alle specifiche esigenze del contesto in cui è destinato ad operare.

Gli obblighi di condotta sono estesi alla Direzione Generale, ai componenti del Collegio Sindacale e dell'OIV e, in generale, a tutto il personale avente rapporti di lavoro con l'Azienda, ed in particolare alle seguenti categorie:

- a) Medici, Veterinari e Psicologi a rapporto convenzionale;
- b) Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- c) Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- d) Personale assunto con contratto di somministrazione;
- e) Borsisti, stagisti e tirocinanti.

Al fine di dare concreta operatività a tale previsione:

- negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, a cura della SC Personale, deve essere inserita una clausola che prevede l'impegno dell'interessato a rispettare le norme del Codice di comportamento aziendale e la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;

- nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori e per l'erogazione di prestazioni sanitarie da parte di strutture convenzionate/accreditate, a cura della Struttura competente alla gestione del procedimento, deve essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni dei Codici di comportamento generale e aziendale da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'ASL, nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

Tutti i destinatari sono tenuti all'osservanza delle norme di comportamento contenute nei Codici, la cui inosservanza si sostanzia nella violazione degli obblighi fondamentali derivanti dal presente Piano e, pertanto, rileva sia sotto il profilo della responsabilità disciplinare, sia sotto il profilo della valutazione della *performance* e della conseguente corresponsione della retribuzione di risultato, sia ai fini del conferimento e/o dei provvedimenti relativi allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

I Responsabili delle varie articolazioni aziendali hanno il compito di promuovere, anche attraverso un'adeguata informazione, il rispetto delle regole comportamentali definite nei Codici e di vigilare sulla loro osservanza, attivando tempestivamente, in caso di riscontrata violazione, il procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore secondo la disciplina prevista dalle norme di legge e negoziali e dal regolamento aziendale e/o adottando ogni altra occorrente misura gestionale.

I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile della struttura o al Responsabile della prevenzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. La UOC Gestione del Personale, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere agli interessati, per avvenuta presa visione ed accettazione degli obblighi ivi previsti, copia dei Codici di comportamento.

- PARTE SPECIALE "B" - PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

1 Collegamenti con il Piano della performance

La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento" dei servizi pubblici erogati dall'azienda. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line del Piano della Performance ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della ASL, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

I contenuti del Programma triennale costituiscono, compatibilmente con le risorse a disposizione, gli impegni definiti dalla Direzione Strategica, da perseguire con la temporalità definita nel Piano delle Performance e negli altri strumenti di programmazione annuale e con la finalità di consentire ai cittadini una maggiore conoscenza della gestione dell'Azienda, di valutare i risultati raggiunti anche in rapporto alle risorse impiegate.

La valutazione annuale dei risultati conseguiti in materia di trasparenza e di pubblicazione delle informazioni, costituirà un importante riferimento per la valutazione della performance degli assetti aziendali e dei responsabili, è dunque, collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale.

Indicazione degli uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

L'incarico di Responsabile per la trasparenza è stato assorbito dall'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza conferito alla Dott.ssa Stefania Salvati.

Al responsabile sono, in particolare affidati i seguenti compiti:

svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla continuità, completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni;
predisporre ed aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in relazione anche al piano triennale di prevenzione della corruzione;
controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico;

segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (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 soggetti che risultano coinvolti nell'individuazione dei contenuti del presente Programma sono: il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Dirigenti Responsabili delle singole strutture, per quanto di rispettiva competenza.

2 Individuazione dei Dirigenti Responsabili della Trasmissione dei dati

Tutti i Dirigenti sono coinvolti nell'attuazione del programma e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, della pubblicazione delle informazioni per la Trasparenza e per il Trattamento dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla sezione "Amministrazione Trasparente" del presente Programma;
- garantiscono il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge;
- assicurano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano all'interno della propria struttura, il personale referente che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione dovrà essere comunicata via email al Responsabile della trasparenza, alla casella di posta elettronica amministrazione.trasparente@aslroma5.it.

La trasmissione dei dati, intesa quale confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione, avviene sotto la diretta responsabilità del Dirigente della Struttura competente per materia, con il supporto del referente appositamente individuato. Successivamente alla trasmissione, il Dirigente è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale da parte del competente servizio.

I dati da pubblicare di competenza delle singole strutture, relativa tempistica di aggiornamento ed i nominativi dei Dirigenti responsabili per ogni sono puntualmente elencati nella tabella allegata al Programma.

3 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, per le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» verificherà che i dirigenti responsabili abbiano ottemperato agli obblighi di pubblicazione sul portale aziendale. I dati verranno aggiornati e pubblicati a seguito della comunicazione da parte dei dirigenti competenti alla mail pubblicazioneweb@aslroma5.it per la pubblicazione sul sito istituzionale. Segue verifica a campione semestrale sull'avvenuta pubblicazione.

4 Individuazione dei Referenti della trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Ogni Dirigente individua all'interno della propria Struttura un Referente per la trasparenza, con compiti di supporto al dirigente responsabile nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di adempiere tempestivamente ad eventuali ulteriori richieste di dati, informazioni e aggiornamenti. Il nominativo del referente individuato deve essere comunicato via e-mail al Responsabile della Trasparenza.

Inoltre il Dirigente di ogni struttura è tenuto ad individuare all'interno della struttura stessa i soggetti che detengono materialmente i dati, che li elaborano e che li trasmetteranno al Referente della trasparenza, che li sottoporrà alla supervisione del Dirigente e successivamente provvederà alla relativa trasmissione per la pubblicazione attraverso la mail pubblicazioneweb@aslroma5.it. Tale trasmissione dovrà avvenire entro i sei giorni precedenti la scadenza prevista per la pubblicazione del dato (Rif. Allegato1 Tabella ANAC obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente giusta deliberazione ANAC 1310 del 28/12/2016).

Il Responsabile della Trasparenza, attraverso incontri, posta elettronica, eventuale elaborazione di modelli/documenti, provvede all'aggiornamento dei referenti della trasparenza.

5 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

Per l'inserimento dei documenti e dei dati necessari per adempiere agli obblighi di trasparenza e per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi i Responsabili individuati ed i propri collaboratori si avvarranno della casella di posta elettronica indicata. I flussi delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei contenuti del presente programma devono rispettare le temporalità definite nell'allegato al Programma ed ove possibile utilizzare la forma tabellare ed il file in formato aperto.

La necessità di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei dirigenti responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e cura l'organizzazione di incontri da tenersi con i dirigenti responsabili e/o con i referenti, per la soluzione di eventuali problematiche afferenti l'attuazione del Programma.

6 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Lo stato di attuazione del Programma sarà anzitutto verificato dall'OIV e dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile effettuerà un monitoraggio con

cadenza annuale delle attività **programmate**, ed il **raggiungimento degli obiettivi fissati dalla legge e dal Programma medesimo**, attraverso la **pubblicazione di una relazione che verrà trasmessa alla Direzione Aziendale, all'OIV e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente"**.

Inoltre effettuerà anche monitoraggi semestrali su determinati parametri di trasparenza richiedendo ai Direttori interessati la massima collaborazione nel fornire i dati e le motivazioni di eventuali ritardi o omissioni.

Qualora nell'attività di monitoraggio e verifica, il Responsabile riscontri inadempimenti, incompletezze, ritardi, mancanza di accuratezza nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto dalla vigente normativa e dal Programma, procede alle previste segnalazioni.

Saranno garantiti ulteriori parametri di trasparenza che potranno essere previsti (in aggiunta agli attuali) sia dal legislatore nazionale che dall'ANAC.

In allegato al presente piano, l'elenco degli obblighi di pubblicazione anno 2020.

7 Il Diritto di Accesso

Fondamentale concretizzazione della trasparenza è l'istituto del diritto di accesso agli atti e documenti della PA. (artt. 22 e ss. L. 241/90) ossia il diritto per tutti i soggetti privati di prendere visione o estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti dalle PA. I cittadini devono avere un "interesse" (diretto, concreto, attuale) ad accedere poiché non si può avere un accesso indiscriminato agli atti della PA. La richiesta di accesso necessita pertanto di motivazione della situazione giuridica tutelata e collegata al documento oggetto di richiesta.

Dall'accesso documentale va tenuto distinto l'accesso civico, introdotto dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Questo tipo di accesso si distingue in "semplice" e "generalizzato" o universale (FOIA) Freedom of information Act e si connota in quanto per la relativa istanza non è richiesto un interesse specifico, non essendovi alcuna limitazione alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'accesso "semplice" si riferisce ai contenuti che le PA sono obbligate a pubblicare sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente. Tali contenuti sono descritti nel D. Lgs. 33/2013 e s. m. i. e meglio definiti nella delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016. L'accesso "generalizzato" favorisce il controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle funzioni pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti della PA, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione. In Amministrazione Trasparente è consultabile il Registro delle istanze di accesso.

Con delibera n. 1139 del 27 dicembre 2018 è stato adottato il Regolamento sul Responsabile del Procedimento e sugli Accessi.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 5

ALLEGATO 1 - MONITORAGGIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

Monitoraggio processi inseriti nel PTPCT 2021

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento Personale	Prestazione lavorativa	Emission e dello stipendio	si	13	UOC gestione del personale / UOS trattamento economico e previdenza	9

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori	Stato attuazione misure al 31/03/2022
Estrazione delle presenze e caricamento nel sistema	Dipendente Rilevazione presenze (Ufficio all'interno del trattamento economico)	5/6 gg	Errori dovuti all'aggiornamento non corretto del cartellino	Invio da parte del dipendente di email contenente modulo di mancata timbrature	Report trimestrale inviato dal responsabile dell'ufficio rilevazione presenze, al RPCT, contenete il numero di email ricevute dai dipendenti	La misura non è stata attuata in quanto ritenuta troppo onerosa pertanto si adatterà una misura più sostenibile
			Non corrispondenza tra quanto registrato e le reali presenze sul posto di lavoro	Direttori dei distretti, delle strutture e degli ospedali effettuano verifica fisica a campione delle presenze (il rischio è maggiore nei distretti)	Report trimestrale inviato dai Direttori al RPCT, contenete l'esito delle verifiche a campione effettuate sul posto di lavoro	La misura non è stata attuata in quanto ritenuta troppo onerosa pertanto si adatterà una misura più sostenibile
Inserimento delle variabili stipendiali (lavoro straordinario, indennità a vario titolo, premi)	Dipendenti dell'ufficio di Rilevazione economica	6 gg	Ritardo nell'elaborazione e nella trasmissione del documento di liquidazione delle spettanze / Omissione dell'inserimento delle spettanze a causa di errore materiale o sovrapposizione di atti	E' già stata emanata una disposizione interna da parte della Struttura Affari Generali che prevede un limite massimo per la presenzione dei provvedimenti di liquidazione	Report trimestrale redatto dal responsabile Affari generali inviato via email al RPCT, contenente le statistiche di rispetto dei tempi riguardanti i provvedimenti di liquidazione, suddivisi per ogni singola struttura	La misura non è stata attuata in quanto non si sono verificati casi di ritardi o di omissioni. Per tale ragione la misura è considerata eccessiva rispetto al rischio corruttivo individuato. Si adatterà una misura di contenimento più pertinente
Elaborazione degli stipendi	Dipendenti dell'ufficio di Rilevazione economica	12 ore				
Controllo e verifica dell'elaborazione	Dipendenti dell'ufficio di Rilevazione economica & Dipendenti dell'ufficio Rilevazione presenze	4/5 ore	Mancata rilevazione degli errori eventualmente verificatisi nel software con cui viene elaborato il cedolino	Verifica dei cedolini che risultano di importo eccessivamente elevato o basso, da parte dei dipendenti dell'ufficio trattamento economico	Invio al Rppt di Report mensile da parte del dirigente dell'ufficio trattamento economico contenente l'esito dei controlli e delle eventuali correzioni avvenute ogni mese	La misura non è stata attuata in quanto non si sono verificati errori di rilevazione. Per tale ragione la misura è considerata eccessiva rispetto al rischio corruttivo individuato. Si adatterà una misura di contenimento più pertinente

Acquisizione del file contenente i cedolini elaborati da parte del MEF, successivo invio al Direttore UOC, bilancio e contabilità, e al Direttore Amm.vo aziendale per acquisizione firma digitale per invio al tesoriere per l'accreditamento	Dipendente Ufficio Trattamento Economico	2 ore				
--	--	-------	--	--	--	--



Processi rivisti alla luce del monitoraggio

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento Personale	Prestazione lavorativa	Emissione dello stipendio	si	13	UOC gestione del personale / UOS trattamento economico e previdenza	9

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori	
Estrazione delle presenze e caricamento nel sistema	Dipendente Rilevazione presenze (Ufficio all'interno del trattamento economico)	5/6 gg	Errori dovuti all'aggiornamento non corretto del cartellino	Invio da parte del dipendente di email contenente modulo di mancata timbrature	Segnalazione al RPCT di eventuali casi ripetuti	
			Non corrispondenza tra quanto registrato e le reali presenze sul posto di lavoro	Direttori dei distretti, delle strutture e degli ospedali effettuano verifica fisica a campione delle presenze (il rischio è maggiore nei distretti)	Comunicazione al RPCT di casi ripetuti e dunque passibili di violazione di norma	
Inserimento delle variabili stipendiali (lavoro straordinario, indennità a vario titolo, premi)	Dipendenti dell'ufficio di Rilevazione economica	6 gg	Ritardo nell'elaborazione e nella trasmissione del documento di liquidazione delle spettanze / Omissione dell'inserimento delle spettanze a causa di errore materiale o sovrapposizione di atti	E' già stata emanata una disposizione interna da parte della Struttura Affari Generali che prevede un limite massimo per la presenzione dei provvedimenti di liquidazione	Segnalazione al RPCT dei casi ripetuti di ritardi da parte delle strutture che presentano le determinazioni/deliberazioni di liquidazione di spettanze stipendiali	
Elaborazione degli stipendi	Dipendenti dell'ufficio di Rilevazione economica	12 ore				
Controllo e verifica dell'elaborazione	Dipendenti dell'ufficio di Rilevazione economica & Dipendenti dell'ufficio Rilevazione presenze	4/5 ore	Mancata rilevazione degli errori eventualmente verificatisi nel software con cui viene elaborato il cedolino	Verifica dei cedolini che risultano di importo eccessivamente elevato o basso, da parte dei dipendenti dell'ufficio trattamento economico	Segnalazione al RPCT da parte dell'operatore nei casi in cui ci fosse una ripetitività sullo stesso dipendente	
Acquisizione del file contenente i cedolini elaborati da parte del MEF, successivo invio al Direttore UOC, bilancio e contabilità, e al Direttore Amm.vo aziendale per acquisizione firma digitale per invio al tesoriere per l'accreditamento	Dipendente Ufficio Trattamento Economico	2 ore				



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 5

Nuovi processi mappati

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Autorizzazione attività libero professionale interna ed esterna	Richiesta autorizzazione	Rilascio autorizzazione	parzialmente	variabile	PO libera professione - Direzione - Direzioni sanitarie di presidio e di distretto	multiplici

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Lo specialista effettua la richiesta di autorizzazione a svolgere attività libero professionale compilando specifica modulistica. Tale documentazione viene inviata all'ufficio PO libera professione per l'attività di propria competenza	Medico		Nuovo regolamento sospeso in attesa di implementazioni tecniche relative al sistema elettronico di prenotazione e pagamento presso le strutture esterne	Aggiornamento del regolamento una volta implementato il sistema elettronico di prenotazione e pagamento presso le strutture esterne	Report annuale a tutta la direzione strategica, responsabile del CUP e RPCT sull'andamento dell'attività
Po libera professione effettua i controlli di propria competenza sulla documentazione ricevuta, si occupa dell'istruttoria e dell'accertamento dei requisiti	PO libera professione	15 gg			
L'attività deve essere svolta all'interno della struttura aziendale in spazi separati e distinti. Laddove non vi fosse tale possibilità, possono essere utilizzati gli ambulatori istituzionali al di fuori degli orari di attività istituzionale, ove non possibile può essere autorizzato l'utilizzo di studi privati esterni. La disponibilità di spazi e/o strumentazione all'interno della struttura aziendale è verificata dalla direzione sanitaria di presidio o di distretto.	Direzione sanitaria di presidio e di distretto		Organizzare l'attività libero professionale all'interno della struttura aziendale è più complicato e quindi si potrebbero rilasciare più facilmente nulla osta verso l'esterno	La direzione sanitaria aziendale verifica in rapporto con il direttore sanitario di presidio e di distretto l'effettiva disponibilità o meno di spazi interni	Eventuale interlocuzione tra RPCT e direzione sanitaria aziendale
Una volta conclusa l'istruttoria essa viene sottoposta all'eventuale autorizzazione e sottoscrizione da parte della direzione. Con atto formale il Po libera professione comunica l'autorizzazione al professionista e alle altre aree coinvolte	Direzione strategica - Po libera professione				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Organizzazione attività libero professionale interna ed esterna	Rilascio autorizzazione	Gestione prenotazioni	parzialmente	variabile	PO libera professione - Direzione - CUP aziendale - Direzioni sanitarie di presidio e di distretto	multiplici

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
A seguito autorizzazione viene fornito al professionista il bollettario aziendale e la modulistica per la consegna delle fatture e vengono date le indicazioni affinché le rimesse delle quote vengano effettuate con strumenti e mezzi che ne garantiscano la tracciabilità. Le fatture devono essere redatte e consegnate nei tempi previsti dal regolamento (7 giorni dalla data di emissione). Deve essere effettuato anche il versamento delle quote entro il mese	Direzione sanitaria di presidio e di distretto	7 gg	Mancanza di strumento elettronico di prenotazione, pagamento e fatturazione	Regole definite, ricordate annualmente con circolare aziendale per la gestione dei fatturari i quali sono numerati per verificare eventuali omissioni. Se manca una fattura deve essere allegata denuncia di smarrimento. Asl Roma 5 è in fase di implementazione di strumentazione elettronica per prenotazione, pagamento e fatturazione	Eventuale interlocuazione tra RPCT e direzioni sanitarie di presidio e di distretto
Contestualmente all'autorizzazione viene generata un'agenda di prenotazione sul sistema informatico in uso per l'attività istituzionale, creata dal professionista e dal direttore sanitario di presidio e distretto e condivisa con l'ufficio CUP che procede alla gestione delle prenotazioni e dei pagamenti	CUP e Direzione sanitaria di presidio e di distretto		Comportamento individuale difforme dalle regole aziendali	Il CUP predispose i fogli di lavoro da consegnare allo specialista giorno per giorno con tutte le informazioni relative alle visite da effettuare e i pagamenti effettuati	Statistica da parte del CUP rispetto alle prenotazioni effettuate/pagamenti regolari e non presentati



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 5

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Controllo attività libero professionale interna ed esterna	Organizzazione attività	Verifica esecuzione attività libero professionale	parzialmente	variabile	Direzioni sanitarie di presidio e di distretto	multiplici

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Verifica tra importo fattura e quanto dichiarato nella scheda ALPI in fase di autorizzazione. Controllo che l'attività venga svolta negli orari/giorni concessi da regolamento	Direzione sanitaria di Presidio e di Distretto		Omessa fatturazione. Attività svolta in giorni/orari non consentiti	Controllo a campione sulla data di fatturazione e sul cartellino di presenza per accertare che non siano stati violati i limiti del regolamento (no svolgimento attività in giorni di congedo e permessi retribuiti, tenendo in considerazione i tempi di fatturazione)	Eventuale interlocuazione RPCT con direzioni sanitarie di presidio e distretto
Per l'attività svolta negli spazi interni vi è ulteriore controllo mensile della timbratura casualizzata di intra moenia interna	Direzione sanitaria di Presidio e di Distretto				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamento diretto sotto soglia di lavori di manutenzione straordinaria	Richiesta	Contratto	no		UOC Tecnica	10 (4 + 2 addetti per ogni ufficio periferico)

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
La richiesta di avviare procedura per l'affidamento di lavori di manutenzione straordinaria è inoltrata dai diversi reparti agli uffici tecnici periferici presenti sul territorio aziendale	Reparti					
Gli uffici tecnici godono di autonomia e possono dunque individuare l'operatore economico a cui affidare i lavori dell'intervento richiesto. Sono tenuti però ad inoltrare la richiesta e la proposta di affidamento alla UOC Tecnica per lo svolgimento della procedura	Uffici tecnici periferici		Le procedure interne adottate dalla UOC Tecnica per la gestione degli affidamenti risalgono al 2016 e necessitano dunque di essere aggiornate	Calendarizzazione di incontri periodici con i rappresentanti degli uffici tecnici al fine di programmare l'aggiornamento delle procedure in questione	Invio al RPCT del calendario degli incontri e condivisione di report semestrale delle proposte raccolte e dei progressi fatti	
La UOC Tecnica effettua le verifiche di competenza e gestisce la procedura su MePA. Se è stata effettuata una proposta di affidamento, si verifica che sia rispettato il principio di rotazione degli operatori economici e che l'oe proposto sia iscritto all'Albo fornitori aziendale	UOC Tecnica					
ASL Roma 5 aggiorna l'Albo fornitori ogni anno per garantire la rotazione e provvedere ad ordinativi al di sotto delle soglie di legge	UOC Tecnica					
Una volta consultato l'Albo fornitori e individuato l'operatore economico che per tempistiche e tipologie di lavori soddisfa le esigenze, si procede con affidamento diretto su MePA	UOC Tecnica					
La Delibera di affidamento per importi superiori ai cinquemila euro è a firma del Responsabile della UOC Tecnica, del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e Sanitario (se l'importo non supera i cinquemila euro la procedura è affidata con Determine Dirigenziali e del Responsabile della UOC Tecnica)	Responsabile UOC Tecnica - Direttore Generale e Amministrativo					
Il contratto è sottoscritto su MePA	UOC Tecnica					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento Fornitori di beni e servizi (non rientranti in accordo pagamento)	Scadenza della fattura da data di inserimento nello SDI	Pagamento	si	Da definire	UOC bilancio e contabilità/Ufficio fornitori/ PO strutture assistenziali	7

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Estrazione dello scadenzario	Direttore UOC	2 ore	Presenza di partite fornitori in accordo pagamento Regione Lazio	Verifica, da parte del Responsabile del procedimento (ai sensi 241/90), prima dell'emissione del mandato, della presenza del fornitore in accordo pagamenti attraverso account regionale sistema pagamenti	Il Resp. del Procedimento invia al RPCT un report mensile con gli esiti delle verifiche delle varie fasi del processo
Richiesta di estratto conto al fornitore e riconciliazione	Responsabile del procedimento	2 gg	Richiesta di fatture che potrebbero risultare aperte nello scadenzario ma che in realtà sono state chiuse a seguito di transazioni regionali, pignoramenti o cessioni effettuati dal fornitore	Il Resp. Del Procedimento effettua verifica di: - file regionali di transazione - File cessioni - File pignoramenti Effettua chiusura delle partite non richieste	Il Resp. del Procedimento invia al RPCT un report mensile con gli esiti delle verifiche delle varie fasi del processo
Richiesta degli estremi bancari (ai sensi della legge 136/2010 per la tracciabilità) e dell'autocertificazione di non presenza di cessioni	Responsabile del procedimento	2 gg	Mandato di pagamento su un conto corrente non corretto	Emissione del mandato solo a seguito della ricezione della dichiarazione ai sensi della legge 136/2010	Il Resp. del Procedimento invia al RPCT un report mensile con gli esiti delle verifiche delle varie fasi del processo
Verifica del DURC e verifica ai sensi art.48 bis DPR 602/73 (portale ADE) / Eventuali Interventi sostitutivi	Responsabile del procedimento	da 5 a 30 gg			
Emissione del mandato di pagamento	Responsabile del procedimento	1 ora			



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 5

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Prenotazione visita tramite sportello CUP	Richiesta da parte dell'Utente	Prenotazione - rilascio promemoria	si	160000	CUP	89

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Arrivo dell'utente/delegato allo sportello CUP con o senza impegnativa ed individuazione del paziente all'interno di un data base (l'addetto allo sportello utilizza il software ReCUP Web con credenziali personali)	CUP	Immediati			
Individuato il paziente si procede alla compilazione della maschera relativa all'impegnativa (la compilazione della maschera avviene tramite inserimento dati che risultano essere obbligatori - procedura guidata). E' possibile inserire più prenotazioni sullo stesso paziente	CUP	5 min	E' già previsto il rilascio di una nuova Piattaforma gestita da GPI. Gli Operatori allo sportello sono stati precedentemente formati ed un'ulteriore formazione sarà fatta con il rilascio della nuova Piattaforma, per cui il rischio di utilizzo errato del software è escluso.		
Visualizzazione delle date disponibili da comunicare al paziente (Date e Strutture che il software propone rispetto alla classe di priorità dell'impegnativa)	CUP	Immediati	Capita spesso che la data proposta originariamente all'utente non sia più disponibile a causa del tempo impiegato dall'utente per decidere se accettarla o meno, ma ciò non deriva da un rischio corruttivo poiché non è possibile per l'operatore bloccare una data per un'eventuale altra persona oppure favorire un conoscente a causa del ritmo serrato delle prenotazioni. Essendo, dunque, il rischio estremamente improbabile, non si ritiene di dover prevedere una misura specifica, che risulterebbe eccessiva e non proporzionata al rischio.		
Qualora la soluzione proposta dal software non dovesse essere gradita al paziente, potrebbe lo stesso proporre una data ed una struttura più vicina alla propria residenza	CUP	Qualche minuto			
Prenotazione ed emissione del promemoria di prenotazione, con eventuale pagamento della prenotazione	CUP	Immediato			



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 5

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Progettazione gare	individuazione fabbisogno	Pubblicazione degli atti di gara	parzialmente		UOC Appalti e Contratti	Variabile

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Individuazione fabbisogno sulla base della Programmazione approvata oppure di nuove necessità inoltrate al momento dai Direttori della UOC Farmacia, delle Strutture Sanitarie o Amministrative	Direttori UOC richiedenti					
Consultazione preliminare di mercato o dei costi storici sostenuti	UOC Appalti e Contratti					
Nomina RUP	UOC Appalti e Contratti		Nomine ripetute e mancato rispetto del principio di rotazione dell'incarico	Possibilità di nomina RUP all'interno dell'unità operativa sulla base delle professionalità e responsabilità dei dipendenti	Quantificazione delle nomine fatte durante l'anno ed invio del dato al RPCT	
Individuazione possibile procedura di affidamento sulla base dei fabbisogni e dell'importo a base di gara.	UOC Appalti e Contratti		Attivazione di affidamenti diretti in luogo di procedure negoziate o di queste in luogo di procedure aperte	Affidamenti diretti con rotazione dei fornitori. Procedure gara con affidamenti per periodi di tempo e fabbisogni definiti	Contabilizzazione degli affidamenti diretti per infungibilità e procedure di gara aperte rispetto ad affidamenti diretti ed invio del dato al RPCT	
Stesura degli atti di gara	UOC Appalti e Contratti					
Pubblicazione degli atti di gara	UOC Appalti e Contratti					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Programmazione acquisti servizi e forniture (con importo a partire da quarantamila euro per pianificazione regionale)	Richiesta da parte della centrale acquisti Regione Lazio	Approvazione Programmazione	si	processo di durata biennale	UOC Appalti e Contratti	Variabile

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
La centrale acquisti della Regione Lazio fa richiesta di pubblicazione della Programmazione biennale sulla Piattaforma Stella (per la programmazione regionale non viene richiesto l'inserimento di procedure con importo inferiore ai quarantamila euro)					
Il Responsabile della Programmazione dell'ASL, invia il file scaricato dalla piattaforma regionale alle diverse UOC dell'ASL per la compilazione dello stesso per le parti di loro competenza	Responsabile Programmazione - UOC Tecnica - UOC Innovazione Tecnologica - UOS Patrimonio				
Le UOC compilano il file con le gare programmate per il biennio e lo inviano al Responsabile della Programmazione. L'Ufficio Appalti e Contratti riunisce i diversi file e ne elabora uno complessivo, infine lo invia alla Direzione Aziendale per l'approvazione	UOC Appalti e Contratti - UOC Tecnica - UOC Innovazione Tecnologica - UOS Patrimonio		Segnalazione di fabbisogni non corrispondenti alle effettive esigenze e/o non corretta assegnazione delle priorità al fine di perseguire interessi particolari	L'ASL provvederà a formalizzare attraverso circolare interna il coinvolgimento delle strutture richiedenti (richieste di approvvigionamento digitalizzate e tracciabili) e i vincoli autorizzativi al fine di assicurare la tracciabilità del processo Ogni UOC dopo aver coinvolto le strutture richiedenti e sulla base di evidenze documentate dovrà adeguatamente motivare l'individuazione dei fabbisogni attraverso la compilazione di un Report	Invio tempestivo al RPCT della circolare Invio tempestivo al RPCT e dei Report allegati ai file di programmazione
Ottenuta l'approvazione da parte della Direzione Aziendale, il Responsabile della Programmazione carica il file in piattaforma entro i termini previsti	Responsabile Programmazione				
La Regione approva la Programmazione con delibera e può dare/apportare le indicazioni/modifiche che ritiene opportune oppure può richiedere ulteriori informazioni					
L'ASL attiva le procedure di gara come da Programmazione approvata			L'eventuale ripetuto ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali potrebbe essere sintomo di una programmazione carente e/o del prevalere di interessi particolari nell'individuazione dei fabbisogni	Attraverso circolare interna verrà comunicato a tutte le UOC l'obbligo di informare il Responsabile della Programmazione nel caso si verificano affidamenti d'urgenza o proroghe contrattuali al fine di verificare il fenomeno	Comunicazione tempestiva al RPCT della segnalazione di affidamento d'urgenza o proroga contrattuale

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Selezione del contraente - Procedura aperta	Pubblicazioni e degli atti di gara	Aggiudicazione definitiva	parzialmente	Variabile	UOC Appalti e Contratti	variabile

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
In caso di procedura aperta gli atti di gara vengono pubblicati sulla GUCE, GURI, quotidiani aziendali e locali e in AT per poter garantire la più ampia partecipazione alla gara	RUP					
Dopo i termini di scadenza delle offerte il RUP propone alla Direzione la delibera di nomina Commissione	RUP - Direzione					
I commissari vengono scelti tra le professionalità interne secondo le loro competenze e in relazione all'oggetto dell'appalto. I commissari sono individuati in Strutture Operative diverse dalla richiedente, anche territorialmente. In assenza di professionalità interne, vengono nominati all'esterno	RUP - Direzione					
Se esterni la ricerca della professionalità avviene inviando richiesta ad enti esterni (ASL, università, etc)	RUP - Direzione					
Il RUP visiona e archivia le dichiarazioni di insussistenza cause inconferibilità/incompatibilità firmate dai commissari individuati	RUP					
La Commissione conclude i lavori entro i termini di legge	Commissione	Entro sei mesi dalla data di pubblicazione				
Conclusi i lavori la Commissione invia i verbali redatti con proposta di aggiudicazione al RUP	Commissione					
Il RUP verifica gli atti della Commissione e procede all'aggiudicazione	RUP					
Si effettuano le verifiche di rito e l'aggiudicazione diventa efficace	RUP					



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Disposizioni generali	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali/UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di Gestione	Dirigente UOC Affari Generali e Legali/UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di Gestione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali/UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di Gestione	Dirigente UOC Affari Generali e Legali/UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di Gestione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla scadenza)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Dirigente UOS Trattamento economico e Previdenza
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale	Direttore UOC Gestione del Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)	Dirigente UOC Gestione del personale	Dirigente UOC Gestione del personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza	Tutti i responsabili di struttura per le parti di rispettiva competenza
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla scadenza)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali		
				Per ciascun titolare di incarico:					
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	non applicabile	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con 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)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Gestione del personale	Dirigente UOC Gestione del personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Gestione del personale	Dirigente UOC Gestione del personale	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Gestione del personale	Dirigente UOC Gestione del personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente UOC Gestione del personale	Dirigente UOC Gestione del personale	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Gestione del personale	Dirigente UOC Gestione del personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza	Direttore UOC Gestione del Personale/Responsabile UOS Trattamento economico e Previdenza
				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)	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione	Dirigente UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				Per ciascuno degli enti:		Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti</p> <p>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);</p> <p>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	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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);</p> <p>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	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza	Tutti i dirigenti delle strutture aziendali che espletano gare per le parti di rispettiva competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Governo della rete degli erogatori/UOC Bilancio e contabilità	Direttore UOC Governo della rete degli erogatori/UOC Bilancio e contabilità
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Bilancio e Contabilità	Direttore UOC Bilancio e Contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOS Patrimonio	Dirigente UOS Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Tecnica/Dirigente UOS Patrimonio	Direttore UOC Tecnica/Dirigente UOS Patrimonio
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				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	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
				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)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile Liste di Attesa	Dirigente/Responsabile Liste di Attesa
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le strutture aziendali per le parti di rispettiva competenza	Ogni Dirigente per le parti di rispettiva competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità	Dirigente UOC Bilancio e Contabilità		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>Imk</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Tecnica	Dirigente UOC Tecnica	
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. <i>(da pubblicare in tabelle - sulla base</i>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Tecnica	Dirigente UOC Tecnica	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Tecnica	Dirigente UOC Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Governo della rete degli erogatori	Direttore UOC Governo della rete degli erogatori
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Governo della rete degli erogatori	Direttore UOC Governo della rete degli erogatori

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore UOC IT	Direttore UOC IT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore UOC IT	Direttore UOC IT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore UOC IT	Direttore UOC IT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo Struttura responsabile della produzione, dell'aggiornamento, e trasmissione del dato	Struttura/Responsabile deputata alla pubblicazione del dato
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOC Affari Generali e Legali	Dirigente UOC Affari Generali e Legali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza