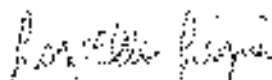


Deliberazione n. ⁶⁷⁴ del 30 GEN. 2015

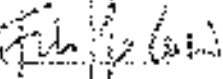
Direzione Generale - Via Crespi Bonarroti, 73 - 00126 Roma
C.F. e P.I. 04739491007

STRUTTURA PROPONENTE: DIRETTORE GENERALE

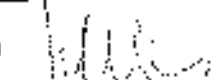
OGGETTO: Adozione del "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione" e "Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità" anni 2013-2015

L'estrusione:
(D.ssa Graziella Cazzani) 

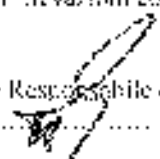
Parere del Direttore Amministrativo f.f. : Dr. Filippo Coiro

Favorevole Non Favorevole (con motivazioni allegata al presente atto)
firma  data 30/1/2015

Parere del Direttore Sanitario : D.ssa Flavia Sicutello Pirola

Favorevole Non Favorevole (con motivazioni allegata al presente atto)
firma  data 30/1/2015

Il presente provvedimento necessita non necessita di elevazioni contabili e autorizzazioni di contaccorrenti di risorse) da annotare nel bilancio di esercizio aziendale

Il Dirigente Responsabile della struttura proponente


Il Dirigente addetto al controllo di bilancio con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso comporta sostanzialmente sfasamenti di parte di bilancio economico.

Voce del conto economico sotto cui si imputa la spesa
Visto del Dirigente addetto al controllo di bilancio
Responsabile della U.O. Bilancio e Contabilità Amministrativa: Dr. Davide Biancristiani

firma _____ data _____





IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00032 del 30.01.2014 avente ad oggetto "Nomina del Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Roma D";

VISTA la propria deliberazione n. 1 del 12.02.2014;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

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

VISTO che il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), poi approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), quale Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 72 del 2013;

l'art. 1, commi 5 e 8 della sopracitata legge n. 190/2012;

che con la deliberazione n. 425/2013 e la delibera n. 637/2013 è stato nominato il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190, nella persona della dr.ssa Paola Savina dirigente amministrativa;

PRESO ATTO dei contenuti del predetto Piano Nazionale Anticorruzione, che individua obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e che contiene l'indicazione delle azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;

che lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione è rappresentato dal Piano aziendale, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013, "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione";

TENUTO CONTO inoltre, della riorganizzazione aziendale che verrà intrapresa a seguito dell'adozione formale del Piano strategico triennale e dell'Atto di autonomia aziendale in considerazione, altresì, di quanto disposto dal Decreto del Commissario ad Acta n.L.00259 del 6 agosto 2014, che prevede: *"l'adozione ed approvazione dell'Atto Aziendale rappresenta tipicamente quella rilevante modifica organizzativa che impone la revisione del Piano Anticorruzione. Pertanto, entro 60 giorni dall'approvazione del nuovo Atto Aziendale, l'Azienda dovrà trasmettere alla Regione, Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria, il Piano Anticorruzione adeguatamente rivisto, esplicitando le più significative modifiche e/o integrazioni introdotte a seguito del nuovo assetto organizzativo"*;

M

l



che, nella proposta di Piano Strategico Triennale, approvato con delib. 12.11.2014 n. 677 ed attualmente all'esame della Regione Lazio, il Direttore Generale ha inteso dare specifica attenzione al tema della trasparenza e della lotta alla corruzione quali elementi costitutivi della strategia aziendale, come meglio descritto al punto 4.1 (pagh. 65-69);

che gli orientamenti indicati in detto documento, per poter trovare luogo nei provvedimenti attuativi interni di quest'Azienda, necessitano che la proposta di cui alla citata delib. 677/2014 sia approvata dalla Regione Lazio, e che risulta che la relativa istruttoria è ancora in corso;

CONSIDERATO che il Piano che si adotta con il presente provvedimento, predisposto dalla dr.ssa Paola Savica, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, non tiene conto degli orientamenti strategici di cui sopra, peraltro in corso di approvazione da parte della Regione Lazio;

FRESCO ATTO altresì, che la Legge 6 novembre 2012 n. 190 citata, ha individuato nel principio di trasparenza una delle misure di prevenzione della corruzione, disponendo che il piano triennale anticorruzione sia integrato con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

PRECISATO che il D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha parzialmente definito gli adempimenti in materia di trasparenza;

FRESCO ATTO che con deliberazione n. 92 del 30 gennaio 2014 questa Azienda ha adottato il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2013/2015, con allegato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, indicando le azioni già attive in Azienda e quelle da perseguire nel corso del triennio per una piena adesione ai principi del decreto legislativo n. 150/2009;

che il Piano viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda (www.aslromad.it), nella sezione "Amministrazione trasparente" e nel sito intranet aziendale, nonché ne viene data ampia diffusione mediante segnalazione a ciascun dipendente e collaboratore, anche all'atto della prima assunzione;

CONSIDERATO che, secondo quanto indicato nel P.N.A., il Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione deve contenere, tra l'altro, il codice etico e di comportamento e che tale codice è stato già predisposto ed allegato alla precedente pubblicazione del Piano per la prevenzione della corruzione 2013/2015 e non è stato a tutt'oggi modificato;

DATO ATTO che con nota prot. n. 5346 del 23/01/2015 il Piano triennale in argomento è stato sottoposto all'attenzione dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) di questa Azienda, il quale ha comunicato il parere positivo (giusta nota prot. n. 6768 del 26/01/2015);



RIFIENUTO pertanto, al fine di rispettare gli adempimenti di cui alla legge 190/2012 di adottare il Piano triennale 2015/2017 nella proposta formulata dal Responsabile Aziendale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dr.ssa Paola Savina;

CONSIDERATO che il presente provvedimento viene disposto senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

che il presente provvedimento non necessita di rilevazioni contabili da annotare nel bilancio aziendale;

VISTO il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo i.f. riportato in fromespizio;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto esposto dall'Art. 1 della l. 20/1994 e successive modificazioni e integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'Art. 1, comma, L. 241/90;

VERIFICATO che il presente provvedimento non è sottoposto a controllo regionale ai sensi del combinato disposto dall'art. 30 della L.F. n. 18/94 e successive modificazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R. 45/96

DELIBERA



per i motivi esposti in narrativa, che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

– di approvare -nelle more dell'approvazione del Piano strategico triennale e dell'Atto di autonomia aziendale- la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nella stesura recentemente predisposta dal Responsabile aziendale dr.ssa Paola Savina, composto dai seguenti allegati, parte integrante del documento:

- ✓ Programma triennale della Trasparenza ed Integrità
- ✓ Scheda tipologie di procedimento in riferimento al Programma triennale della trasparenza e integrità
- ✓ Scheda di mappatura dei processi in riferimento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- ✓ Codice Etico comportamentale
- ✓ Patto di integrità

– di disporre sin da ora una revisione anticipata del Piano triennale della prevenzione della corruzione, all'esito dell'approvazione da parte della Regione Lazio del nuovo Atto di Autonomia Aziendale e del Piano Strategico Triennale, sia adeguandolo al nuovo assetto organizzativo, che arricchendolo dei nuovi contenuti strategici;


– di dare mandato al Responsabile aziendale di curare la pubblicazione del presente atto nel sito istituzionale aziendale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nel sito intranet

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA ASL ROMA D</p>	<p>Deliberazione n° 84 del 30 OTT. 2013</p>	 <p>REGIONE LAZIO</p> <p>Pagina 4 di 4</p>
---	---	---

aziendale e comunque di dare diffusione al presente provvedimento secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Il presente provvedimento composto di n. 5 pagine e di n. 5 allegati, nei termini indicati sarà affisso all'Albo della sede legale dell'Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della L. R. 31/10/1996 n.45.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Vincenzo Panella)

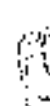


PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AZIENDA USL ROMA D
TRIENNIO 2015/2017



INDICE

1. Acronimi e definizioni.....	3
2. Premesse.....	3
3. Normativa di riferimento.....	4
4. Oggetto e finalità.....	5
5. Processo di adozione, aggiornamento e ambito di applicazione.....	6
6. Il contesto aziendale.....	7
7. Soggetti, compiti e responsabilità.....	8
7.1 Il Direttore Generale.....	8
7.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	8
7.3 Il Responsabile della Trasparenza.....	10
7.4 I Referenti per la prevenzione della corruzione e le strutture di supporto operativa al Responsabile della prevenzione e Trasparenza.....	10
7.5 I Dirigenti.....	11
7.6 L'Organismo Indipendente di Valutazione.....	17
7.7 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).....	12
7.8 I dipendenti dell'amministrazione.....	12
7.9 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	13
8. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.....	13
9. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.....	14
10. Misure di prevenzione del rischio di corruzione.....	16
10.1 Formazione dei dipendenti.....	16
10.2 Obblighi di trasparenza.....	17
10.3 Codici di comportamento.....	18
10.4 Rotazione dei dipendenti.....	19
10.5 Obbligo di astensione.....	20
10.6 Attività e incarichi extra-istituzionali.....	21
10.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.....	21
10.8 Attività successiva allo svolgimento del rapporto di lavoro (revolving doors).....	22
10.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	23
10.10 Procedure per la selezione del personale.....	24
10.11 Patti di integrità.....	24
10.12 Misure per aree di rischio.....	24
10.13 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	26
10.14 Monitoraggio dei rapporti fra l'azienda e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti di rilevanza economica.....	26
11. Coordinamento con il Ciclo delle Performance.....	27
12. Cronoprogramma.....	27
13. Disposizioni finali.....	28
14. Documenti allegati.....	28



1. Acronimi e definizioni.

Definizioni

R.A.P.C.	Responsabile Aziendale Prevenzione della Corruzione
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
D.F.P.	Dipartimento per la Funzione Pubblica
P.T.A.P.C.	Piano Triennale Aziendale Prevenzione Corruzione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
U.O.	Unità Operativa
U.P.D.	Ufficio Provvedimenti Disciplinari
P.A.F.	Piano Aziendale Formativo
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione

2. Premesse

In attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, è stata adottata la Legge n. 190 del 6.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia. In adempimento a tali disposizioni normative è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla A.N.A.C., con delibera n. 72 dell' 11 settembre 2013, il Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso il quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale e nell'ambito del quale sono previste le linee guida cui ciascuna pubblica amministrazione deve attenersi nell'adozione il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il piano triennale aziendale di prevenzione della corruzione deve essere adottato dal Direttore Generale di questa Azienda e aggiornato, secondo quanto disposto dall'art. 1, co.8, legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno. Per quanto riguarda poi le amministrazioni regionali e locali e gli enti da queste controllati, la Legge, all'art. 1, comma 60, prevedeva che gli adempimenti e i relativi termini fossero preventivamente definiti attraverso intese in sede di Conferenza unificata che si è espresse con il testo del 24 luglio 2013.

L'Azienda USL Roma D, dopo avere nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, da considerare essenziali per il perseguimento della mission aziendale e delle proprie funzioni istituzionali. L'Azienda USL Roma D ha inteso adempiere al dettato normativo mediante l'approvazione del presente Piano, fatte salve le successive integrazioni e modifiche che potranno intervenire successivamente alla sua adozione. Il presente documento vuole, pertanto, sviluppare un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti, basato sull'assetto aziendale come risultante al momento dell'approvazione del presente documento, in considerazione, tra l'altro, di quanto disposto da:



- "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 52, e sul "Codice di comportamento aziendale" adattato ai sensi dell'art. 54 d.lgs. 165/2001 e della delibera CIVIT n. 75/2013, con deliberazione n. 515 del 20.12.2013
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, in materia di incompatibilità e di incompatibilità di incarichi
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la citata delibera ANAC (ex CIVIT) n. 72 dell'11 settembre 2013

3. Normativa di riferimento.

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- Legge 3 agosto 2009, n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/A, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale."

- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

DECRETO-LI GGE 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)". Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135

Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;

- D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". Art. 34 bis. "Autorità nazionale anticorruzione";

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

- Legge 17 dicembre 2012, n. 221 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.

- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;

- Circolare n.1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;



Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;

- 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";

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190".

- DPR n. 62 del 16 aprile 2013 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190";

- accordo Stato Regioni del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190.

- Delibera della A.N.A.C. (ex CIVIT) n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica

- Delibera n. 75/2013 A.N.A.C. (ex CIVIT) "Le linee guida in materia di codici di comportamento che devono essere adottati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 e del codice generale di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62".

Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 dalla Attività Nazionale Anticorruzione.

- Codice Penale Italiano articoli dal 318, 319, 319 ter

- Decreto del Commissario ad Acta n. 100259 del 6 agosto 2014 "Approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'istituto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio".

- Delibera n. 149/14 relativa all'interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario

Oltre alla Carta dei Servizi, questa Azienda ha adottato il Codice etico di Comportamento, contenente tutte le indicazioni di buona condotta alle quali i dipendenti devono ispirare le proprie azioni, che è stato diffuso tramite pubblicazione sul sito istituzionale e reso sempre disponibile a tutti, dipendenti e terzi che vengano a contatto con l'Azienda.

4. Oggetto e finalità.

Ai sensi della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'Azienda USL Roma D adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione è rappresentato dal presente Piano, che per la sua stessa natura si presenta come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato



ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013, "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione". Il presente Piano rappresenta, pertanto, un atto di un processo caratterizzato da sviluppo continuo e progressiva correzione ed implementazione, condotte con le cadenze temporali più avanti specificate, attraverso un'analisi in stretta collaborazione con i Responsabili dei centri di attività, tramite periodici monitoraggi da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Lo scopo del Piano è individuare, tra le attività di competenza dell'Azienda USL Roma D, quelle più esposte al rischio di corruzione, e prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, ma anche creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale conseguenza di ogni azione e decisione aziendale e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Amministrazione e i cittadini/utenti. Il presente documento intende, altresì, fornire 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.

Destinatario del presente Piano è, pertanto, tutto il personale dell'Azienda.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda USL Roma D, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 300/2012, fatta salva ogni eventuale rilevanza delle condotte ai fini penali e civili.

In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, l.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le 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.

5. Processo di adozione, aggiornamento e ambito di applicazione

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Azienda USL Roma D è adottato, nei termini di legge, con deliberazione del Direttore Generale, quale organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata all'anticorruzione e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Lazio.

Al Responsabile della prevenzione, come meglio precisato nei paragrafi successivi, è affidato il compito di predisporre il Piano avvalendosi del supporto delle risorse ritenute necessarie, coordinando le analisi e la mappatura delle attività e delle aree sensibili, di vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza e di curarne l'aggiornamento.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione all'esito dell'attività di individuazione delle aree a rischio, di mappatura e analisi dei relativi processi condotta con la partecipazione dei Referenti individuati con riferimento alle macro-aree in cui è articolata l'azienda, tramite i quali sono stati coinvolti nel processo di identificazione e di trattamento dei rischi i Responsabili e i Dirigenti delle varie strutture aziendali, e talune Posizioni Organizzative.

Allo scopo è stata applicata la metodologia nel dettaglio illustrata nella sezione del presente Piano dedicata al processo di gestione del rischio.

La validità temporale del Piano è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato, entro il 31 gennaio di 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:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;

- mutamenti organizzativi;
- emersione di nuovi rischi;
- nuovi indirizzi o di attività contenute nel PNA

Considerato che l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo, il presente Piano costituisce uno strumento dinamico i cui contenuti verranno affinati, integrati, modificati e aggiornati anche in relazione al feedback ottenuto dalla sua applicazione e all'evoluzione organizzativa.

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.

Per tanto il presente Piano deve essere necessariamente coordinato con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

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 e del Collegio Sindacale, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- a) Personale 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.

A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente, una clausola che preveda l'impegno ad osservare le prescrizioni del presente Piano e dei Codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione.

Nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pari di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice 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 prevenire la reiterazione delle violazioni del Codice.

6. Il contesto aziendale

L'Azienda USL Roma D si caratterizza per la sua funzione pubblica di promozione e tutela della salute come diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività.

Svolge funzioni di analisi dei bisogni di salute e della domanda di servizi sanitari che soddisfa attraverso l'erogazione diretta di servizi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione ovvero avvalendosi di soggetti accreditati con la A.S.L. stessa, secondo i principi di appropriatezza previsti dalla normativa vigente e nell'ambito delle computabilità economiche derivanti dal sistema di finanziamento regionale.

Il territorio dell'Azienda USL Roma D presenta un'estensione complessiva di 517 Km² e copre il territorio dei Municipi X, XI e XII del Comune di Roma e quello del Comune di Fiumicino. La Asl viene suddivisa in area litoranea o marina ed area interna o romana, comprendente la prima il distretto del comune di Fiumicino ed il distretto del Municipio X (Ostia), la seconda i restanti distretti dei Municipi XI e XII.

L'ambito territoriale di pertinenza è suddiviso in 4 distretti, nei quali insistono 3 strutture ospedaliere.

Il personale dipendente della Azienda USL Roma D al 31/10/2014 era pari a 2.254 unità, divise tra 599 dirigenti e 1655 appartenenti al comparto. Ad essi si aggiunge il personale convenzionato, suddiviso tra medici di Continuità Assistenziale, specialisti ambulatoriali e medici della medicina servizi.



l'attuale struttura organizzativa aziendale è descritta nell'Atto Aziendale reperibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.aslromad.it

L'ASL opera in un settore, quello dei servizi sanitari, che, come evidenziato dallo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, presenta caratteristiche del tutto peculiari in considerazione di fattori, quali l'entità delle risorse gestite e le particolari dinamiche che si instaurano tra professionisti, utenti e ditte fornitrici, le relazioni tra attività istituzionali e libero professionali del personale medico e sanitario, che lo espongono a rischi specifici sotto il profilo delle potenziali fattispecie di illecitità che possono svilupparsi nel suo ambito.

Peraltro, la maggior parte degli ambiti di attività dell'Azienda risultano presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale, da regolamenti, procedure, istruzioni operative aziendali che disciplinano in modo puntuale tutte le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte degli operatori e dei funzionari.

Contribuisce a mitigare il rischio di fatti corruttivi, la gestione informatica della maggior parte dei processi attraverso procedure che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e la loro riconducibilità agli operatori e il monitoraggio costante della regolarità, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa, dei processi posti in essere.

7. Soggetti, compiti e responsabilità

7.1 Il Direttore Generale

- a) ai sensi della legge 190/2013, della Circolare del D-F n. 1/2013 e del PNA,
- ❖ designa il Responsabile della prevenzione della corruzione¹ e il Responsabile per la Trasparenza e ne dà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - ❖ assicura al Responsabile della prevenzione e al Responsabile della trasparenza lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento annuale e un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio;
 - ❖ adotta, su proposta del Responsabile della prevenzione e del Responsabile della trasparenza, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, i loro aggiornamenti annuali e li trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione;
 - ❖ adotta tutti i provvedimenti e gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quale, a titolo di esempio, il Codice di comportamento aziendale, nonché gli atti volti a garantire il necessario coordinamento e collegamento tra il Piano e gli altri atti di programmazione aziendale.

7.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Al sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2013, il Direttore Generale dell'Azienda, con deliberazione n. 425 del 19/04/2013, ha nominato il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, comunque motivato, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora ritenga che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Qualora nei confronti del Responsabile della prevenzione vengano avviati procedimenti disciplinari o penali, si procede alla revoca dell'incarico.

a) ai sensi della legge 190/2013:

- ❖ elabora e propone al Direttore Generale il Piano Triennale della prevenzione della corruzione;



- ❖ definisce le priorità di trattamenti dei rischi;
- ❖ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ❖ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ❖ propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ❖ verifica, d'intesa col Direttore/Responsabile di struttura competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- ❖ pubblica sul sito web dell'azienda una relazione entro il 15 dicembre di ogni anno recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Direzione Generale, nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al Piano dell'anno successivo;
- ❖ riferisce sull'attività alla Direzione Generale su richiesta di quest'ultima e ogni qualvolta ne ravvisa l'opportunità;

b) ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 e dell'intesa in sede di Conferenza unificata Stato – Regioni del 24 luglio 2013,

- ❖ cura, anche attraverso le disposizioni del presente Piano, che nell'azienda siano rispettate le disposizioni del citato decreto in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi;
- ❖ contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo;
- ❖ segnala all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, i casi di possibile violazione del citato decreto legislativo;

c) ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013,

- ❖ cura la diffusione della conoscenza dei Codici, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, nonché la pubblicazione sul sito Istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei relativi risultati.

Per l'espletamento dei suoi compiti, il Responsabile della prevenzione della corruzione è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e su ogni livello del personale e, in particolare, gli viene attribuita la facoltà di:

- ❖ effettuare, in qualsiasi momento, verifiche e chiedere atti, documenti e dichiarazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- ❖ accedere ad ogni tipologia di documento aziendale rilevante in relazione all'esercizio delle sue funzioni;
- ❖ avvalersi della collaborazione di qualsiasi struttura e professionalità presente nell'azienda.

Il Responsabile della prevenzione deve essere messo a conoscenza, a cura dei soggetti ai quali è attribuita la titolarità del procedimento cui ineriscono, di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

- ❖ sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti per fatti di natura corruttiva rilevanti ai fini del presente Piano;



- ❖ atti di contestazione di illeciti disciplinari, e i relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di eradicazione;
- ❖ richieste di assistenza legale e richieste stragiudiziali inerenti fatti di natura corruttiva;
- ❖ esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità;
- ❖ omissioni, o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali e nell'adozione dei relativi atti;
- ❖ richieste di assistenza legale per fatti di natura corruttiva;
- ❖ richieste di chiarimenti della Corte dei Conti;
- ❖ rinvii del Collegio Sindacale;
- ❖ relazioni del Nucleo di Valutazione in funzione di DIV;
- ❖ notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- ❖ segnalazioni da parte di dipendenti, personale convenzionato, collaboratori a qualsiasi titolo, utenti e cittadini relative a fatti e comportamenti rilevanti ai fini del presente Piano.

In particolare, i Referenti individuati nel successivo capitolo e i Responsabili delle strutture aziendali sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione, provvedendo, tra l'altro, a fornire tempestivo riscontro alle sue richieste.

Il mancato riscontro alle richieste di collaborazione o di informativa è valutabile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e ai fini della responsabilità disciplinare.

Tutte le comunicazioni con il Responsabile per la prevenzione, quali trasmissioni di atti, dati, documenti, relazioni, devono avvenire attraverso l'apposita casella e mail amministrazionetrasparenza@aslromad.it

Per le segnalazioni di fatti e comportamenti illeciti o comunque contrari alle norme del Codice di comportamento è istituita l'apposita casella e-mail whistleblowing@aslromad.it.

L'Azienda USL Roma D garantisce ai dipendenti che segnalano fatti e comportamenti illeciti la riservatezza sulla loro identità e adeguate forme di tutela da possibili ritorsioni o discriminazioni.

Peraltro, l'utilizzo improprio dell'istituto della segnalazioni e, più in generale, i comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività del Responsabile della prevenzione, saranno a loro volta suscettibili di essere sanzionati in sede disciplinare.

7.3 Il Responsabile della Trasparenza

Il Direttore Generale, con deliberazione n. 63/ del 13/12/2013, ha individuato il Responsabile della Trasparenza che svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

L'Azienda ha ritenuto di affidare l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza allo stesso dirigente per consentire il massimo raccordo tra le due funzioni, anche ai fini del coordinamento tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

7.4 I Referenti per la prevenzione della corruzione e le strutture di supporto operativo al Responsabile della prevenzione e Trasparenza

In considerazione dell'articolazione organizzativa e territoriale particolarmente complessa, al fine di assicurare al Responsabile aziendale un indispensabile supporto per l'elaborazione ed attuazione del Piano e per la gestione del rischio, si individuano come Referenti per la prevenzione della corruzione tutti i Direttori di UOC per i cui coordinamento si fa riferimento al Dipartimento/Area/presidi ospedalieri o territoriali di appartenenza.



Compito fondamentale dei Referenti è quello di assicurare il raccordo tra il Responsabile della prevenzione e tutti i Responsabili e Dirigenti delle articolazioni aziendali ricomprese nelle macro-aree di rispettiva pertinenza e di concorrere alla tempestiva e puntuale attuazione delle disposizioni e prescrizioni in materia di anticorruzione mediante l'esercizio di funzioni di informazione, impulso, verifica e controllo e l'adozione di ogni altra idonea iniziativa.

Ai Referenti compete, in particolare:

- ❖ cooperare alla gestione del rischio;
- ❖ assicurare un efficace flusso informativo tra il RAPC 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 RAPC eventuali criticità e, in particolare, ogni fatto di natura corruttiva o situazione che possa rappresentare un potenziale rischio di commissione di fatti illeciti;
- ❖ cooperare col RAPC 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.

I Referenti possono avvalersi del supporto di collaboratori, ma le relative funzioni non sono delegabili.

7.5 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 del rapporto 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 (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR n. 3/1957; art. 1, c. 3, legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ❖ partecipano al processo di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 8 DPR. 62/2013 e art. 8 Codice di comportamento aziendale);
- ❖ propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e illegalità e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti (art. 16 d.lgs. 165/2001);
- ❖ osservano e vigilano sull'osservanza, da parte del personale assegnato alla struttura di rispettiva pertinenza, delle norme del Codice di comportamento generale e aziendale e delle misure del presente Piano, rilevano e comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione e





all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni (art. 1, comma 14 legge 190/2012; art. 13 DPR n. 62/2013 e art. 13 Codice di comportamento aziendale);

- ❖ provvedono al monitoraggio della attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolta 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 (artt. 16 e 53 bis d.lgs. 165/2001);
- ❖ propongono le iniziative da inserire nel Piano di formazione e i nominativi del personale con priorità di formazione;

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

7.6 L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la formulazione di pareri e proposte e attribuendo concreta rilevanza ai rischi e alle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti ai medesimi (PNA, All.to 1, par.A.2 e par. B.1.2). Inoltre:

- ❖ esprime parere obbligatorio nell'ambito del procedimento di adozione del Codice di comportamento aziendale e assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance e svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale;
- ❖ attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità, secondo le linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

7.7 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari lavora in stretta collaborazione con il Responsabile aziendale della Trasparenza e della prevenzione della corruzione ed in particolare:

- ❖ svolge i procedimenti disciplinari rientranti nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165/2001);
- ❖ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957; art. 1, c. 1, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ❖ cura l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- ❖ ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazioni dei Codici di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della legge 190/2012;
- ❖ svolge le attività di vigilanza e, in raccordo col Responsabile della prevenzione, di monitoraggio previste dall'art. 15 del DPR 62/2012 e dal Codice di comportamento aziendale;

7.8 I dipendenti dell'amministrazione

- ❖ partecipano al processo di gestione del rischio e prestano la loro collaborazione al RAPC (PNA, All.to 1, par. A.2 e par. B.1.2);
- ❖ osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, c. 14, legge 190/2012);
- ❖ segnalano tempestivamente al Responsabile della struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione le situazioni di illecito (art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e art. 8 Codici di comportamento generale e aziendale), i casi di personale conflitto di interesse (art. 6 bis legge 241/1990 e artt. 6 e 7 Codici di comportamento generale e aziendale) e le anormalità riscontrate nell'ambito dell'istruttoria o del processo di adozione di un atto.

7.9 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

osservano le misure contenute nel piano e segnalano le situazioni di illecito (artt. 2 e 8 DPR 62/2013; PNA, All.to A.2).

B. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

Al fine di monitorare la rischiosità aziendale per valutare le aree di intervento si provvede ad attivare un processo di valutazione del rischio mediante la consultazione ed il coinvolgimento dei Dirigenti delle Aree di rispettive competenze, e l'individuazione delle priorità e delle modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione.

A tal fine si definiscono i seguenti gradi di rischio delle attività con i relativi criteri di identificazione:

BASSO rischio:

- a) Attività a bassa discrezionalità
- b) Rilevanza interna
- c) Frazionabilità del processo alta
- d) Specifica normativa/Regolamentazione aziendale
- e) Valore economico del beneficio complessivo concesso all'attività inferiore in media a € 1.000,00
- f) Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali
- g) Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone
- h) Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno
- i) Rotazione dei funzionari dedicati all'attività

MEDIO rischio

- a) Attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.)
- b) Rilevanza esterna solo occasionale
- c) Frazionabilità del processo media
- d) Normativa/Regolamentazione aziendale non specifica
- e) Valore economico tra € 1.000,00 ed € 10.000,00 o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo
- f) Basso grado di pubblicità degli atti procedurali
- g) Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a numero limitato di persone
- h) Controlli mediamente esistenti
- i) Basso rotazione dei funzionari dedicati

ALTO rischio

- a) Attività ad alta discrezionalità
- b) Rilevanza esterna
- c) Frazionabilità del processo bassa
- d) Normativa/Regolamentazione aziendale generica
- e) Valore economico superiore ad € 10.000,00 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo
- f) Notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi
- g) Controlli ridotti
- h) Potere decisionale concentrato in capo a singole persone
- i) Rotazione dei funzionari dedicati solo in tempi molto lunghi



La valutazione del rischio viene effettuata e periodicamente aggiornata mediante la compilazione di schede, allegati 14.b e 14.c del presente documento, riepilogative delle tipologie di provvedimento articolate in processi, indicando per ogni processo il grado di rischio valutato dai Dirigenti Responsabili delle articolazioni aziendali, secondo i criteri forse sopra stabiliti.

Le schede di valutazione sono redatte e firmate dal Responsabile di ogni singola articolazione aziendale.

3. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione

In sede di prima stesura del piano di questa Azienda, in applicazione dall'art. 1, comma 9, lett. a) della Legge 06.10.2012, n. 190 si è proceduto all'individuazione, tra le attività di competenza, delle aree più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali, ovvero quelle previste dal comma 16:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescrite ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2005.

Successivamente, sono state considerate anche altre attività che a seguito della mappatura sono risultate da considerare a rischio, a seguito di eventi sentinella noti quali contenziosi e/o segnalazioni, procedimenti penali, provvedimenti e procedimenti disciplinari, esiti di controlli interni ed esterni, evidenza sui media.

Di seguito alla ricognizione e mappatura dei processi attuati da questa Azienda, ponendo l'attenzione alle aree che sono risultate ad alto e medio rischio, vengono di seguito riportate le risultanze di tale valutazione estrapolata dalle schede trasmesse dai Dirigenti Responsabili delle articolazioni Aziendali.

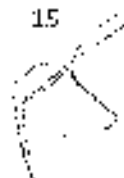
Determinazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi, effettuata valutandone la rischiosità in termini di:

- a) probabilità → valutata in base alla discrezionalità del processo, alla rilevanza esterna, al valore economico e all'efficacia dei controlli;
- b) impatto → valutato sotto il profilo organizzativo, economico e reputazionale.

Tale rilevazione sarà oggetto di modifiche e le integrazioni che sopravverranno la sede di aggiornamento del Piano.

AREA DI RISCHIO	UOC	Attività	Grado di rischio
Acquisizione forniture beni e servizi	Area Tecnico Economico Finanziaria	Procedura di acquisto di beni e servizi per le esigenze dell'azienda USL RMO - procedure di gestione servizi appaltati	
		Acquisizione del fabbisogno	Medio
		Predisposizione del capitolato tecnico da parte dell'utilizzatore e formalizzazione disciplinare di gara	Medio/Alto
	Area Politiche del farmaco	Individuazione commissione aggiudicatrice	Alto
		Predisposizione deliberazione di aggiudicazione procedure di gara ed approvazione da parte della Direzione Aziendale	Medio
		Liquidazione servizi appaltati a valenza aziendale	Medio /Alto
		Predisposizione atti da pubblicare sul sito web aziendale	Medio / Alto

Gestione patrimonio immobiliare	Area Tecnico Economico Finanziaria	Stato avanzamento lavori- contabilità	Medio
		Rapporti di intervento favori – trattativa privata 3/5 ditte – arsettazione preventivo	Medio
		Ricevuta di pagamento - pagamento contanti	Medio
		Trattativa privata, procedura negoziata, gare – delibera di indizione	Medio
Stato giuridico del personale e reclutamento	Area Risorse Umane e Affari Generali	Procedura di predisposizione bandi di concorso e avviso pubblici per assunzioni e per progressioni personale - trasmissione documentazione alla commissione d'esame per espletamento procedura e valutazione	Medio
		Procedura di assunzione a tempo determinato Dlgs 368/01 per progetti finanziati con fondi regionali, per conferimento incarichi ex art 7 comma 6 e art 19 Dlgs 165/01, art. 15 septies ad octies Dlgs 502/92 – provvedimento di assunzione professionista	Medio
		Procedure di assunzione in applicazione della legge 56/87 e legge 68/99 – espletamento prova teorica pratica dalla Commissione selezione	Medio
		Procedure di conferimento incarichi di direzione di struttura complessa – espletamento e valutazione candidati da parte della Commissione selezione	Medio
		Procedure di mobilità tra enti pubblici personale comparto e dirigenza – verifica dotazione organica e acquisizione pareri responsabili e ente di provenienza	Medio
Gestione sinistri	UOC Risk management sicurezza e qualità	fase propositiva/valutativa del Comitato Valutazione Sinistri	Medio
		fase conclusiva/liquidazione del risarcimento dal danno	Medio
Dipartimento di prevenzione	Dipartimento di prevenzione	Autorizzazione- sopralluogo	Alto
		Autorizzazione- rilascio autorizzazione	Alto
		Certificazione- rilascio certificazioni ufficiali	Alto
		Vigilanza, ispezione e controllo – programmazione	Alto
		Vigilanza, ispezione e controllo – sopralluoghi	Alto
		Vigilanza, ispezione e controllo – provvedimenti	Alto
Distretto sanitario	Distretto Sanitario	Emissione certificati per incidenti stradali - visita ed emissione referto	Alto
		Esenzione ticket per patologia – visita e verifica documentazione emissione referto	Alto
		CAD – preferenze accessi	Medio
		Rimborsi – presentazione domanda e verifica documentazione	Alto
		Accusli – fondo economico	Medio
Distretto sanitario	UOC Amministrativa	Rimborsi assistiti/cooperative - istruttoria e liquidazione	Medio
		Recupero crediti per prenotazioni sanitarie prenotate e non disdette	Medio



Medicina Legale	U.O.C. Medicina Legale	Certificazioni medico legali – visita e rilascio certificazione medico legale	Medio
		Legge 210/92 istruttoria e rilascio verbale Commissione Medica	Medio
		Gestione istanze di gravidanza- istruttoria e rilascio decreto autorizzativo astensione anticipata dal lavoro	Medio
Accreditamento e vigilanza strutture sanitarie	Area Sviluppo, Controllo e Monitoraggio del Sistema Sanitario	Remunerazione dei soggetti privati accreditati / vigilanza sulle strutture private accreditate	Alto
		Emissione fattura dai centri accreditati	
		Acquisizione dei rendiconti in formato e/o informatico delle prestazioni erogate	Alto
		Acquisizione pareri di congruità	Alto
		Rilevazione di non congruità tra pareri di congruità e fattura	Alto
		Rilevazione di conformità tra pareri di congruità e fattura	Alto
		Monitoraggio quota residua budget (se=0)	Alto
		Monitoraggio quota residua budget (se capiente)	Alto
Utenti diversamente abili Assistenza protesica	U.O.C. Diversamente Abili Assistenza Protesica	Esecuzione sopralluogo	Medio
		Emissione verbale con eventuali prescrizioni	Medio
		Esecuzione sopralluogo di controllo	Medio
		Assistenza protesica da nomenclatore / attività amministrativa sanitaria / soggiorni estivi	Medio
		Valutazione e richiesta documenti allegati	
Raccolta domande graduatorie secondo criteri fissati. Ripartizione finanziamento Roma Capitale, Comune di Fiumicino, Asi	Medio		

10. Misure di prevenzione del rischio di corruzione

10.1 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 completa conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e dei Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fondano.

L'Azienda adotta annualmente il programma di formazione dei dipendenti nell'ambito del quale è stata individuata, a decorrere dal 2014, la formazione prevista dalla normativa anticorruzione articolata su due livelli essenziali:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile della Trasparenza, ai Referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e alle altre figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, avendo ad oggetto le politiche, i programmi ed i vari strumenti,

tecniche e metodologie utilizzati per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Piano Annuale di Formazione deve quindi obbligatoriamente prevedere un percorso formativo per la prevenzione della corruzione. Tale percorso di formazione, definito d'Intesa con il Responsabile della Formazione, è 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, riguarda anche le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

I responsabili delle articolazioni aziendali comunicano ogni anno al Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture/servizi/uffici degli incontri formativi brevi nel corso dei quali gli operatori che hanno partecipato ai programmi di formazione aziendali espongono le indicazioni essenziali apprese, assicurando così, con un percorso a cascata, la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione. I Responsabili delle articolazioni aziendali danno riscontro di tali attività al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Responsabili delle strutture aziendali, entro il 31 ottobre di ogni anno, propongono al Responsabile per la Prevenzione il programma annuale di formazione del personale della propria struttura e i dipendenti da inserire nel medesimo.

Sulla base di tali proposte, il Responsabile della prevenzione, sentiti i Referenti, e in raccordo col Responsabile della trasparenza, entro il 31 dicembre di ogni anno, definisce i fabbisogni formativi e seleziona i dipendenti da inserire nei programmi della formazione obbligatoria.

La selezione del personale destinatario della formazione, fatte salve motivate specifiche esigenze, viene operata sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) ruolo svolto nell'ambito del processo di gestione del rischio;
- b) grado di rischio dell'attività svolta;
- c) livello di responsabilità riconnesso all'incarico o alla posizione ricoperti;
- d) assenza o minor livello di formazione, a parità degli altri requisiti.

Il Responsabile della Formazione cura la predisposizione del programma annuale di formazione in materia di anticorruzione, l'attivazione e l'organizzazione dei corsi nel rispetto dei tempi programmati, la verifica dell'effettiva partecipazione del personale selezionato ai corsi, la rilevazione e il monitoraggio del percorso formativo.

Il Responsabile della Formazione, entro il 30 novembre di ogni anno, comunica al Responsabile per la prevenzione i dati relativi alla formazione erogata nell'anno di riferimento in materia di anticorruzione, con indicazione del numero dei dipendenti formati suddivise per struttura di appartenenza, della quantità, in termini di giornate/ore, di formazione erogata, dei soggetti erogatori e della tipologia e contenuti della formazione, nonché il criterio di selezione dei docenti.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è sanzionabile come violazione degli obblighi stabiliti dal presente Piano.

10.2 Obblighi di trasparenza

La trasparenza costituisce una misura efficace non soltanto al fine della prevenzione, ma anche come strumento di dialogo con cittadini e le imprese.

L'adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 è curato dal Responsabile della trasparenza cui compete la definizione delle misure, dei modi e delle iniziative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Responsabile aziendale per la trasparenza, dovrà adempiere agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente, assicurando, insieme alla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati.

Il Responsabile aziendale per la trasparenza, dovrà sovrintendere 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 mancata, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione, dovranno essere dal Responsabile per la trasparenza segnalati alla Direzione Aziendale, al Responsabile della prevenzione, all'O.I.V., all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, per le più gravi inadempienze, all'ufficio di disciplina.

La mancata o incompleta o tardiva pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 del d.lgs 33/2013, qualora imputabile a negligenza del Dirigente tenuto all'adempimento in base alla prescrizione del PTF, costituisce fonte di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 165/2001

10.3 Codici di comportamento

All'esito della procedura aperta alla partecipazione dagli stakeholder interni ed esterni e previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con deliberazione del Direttore Generale n° 52 del 30/01/2014, è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda USL Roma D che viene allegato sub "14.d" al presente Piano per costituirne parte sostanziale ed integrante.

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. 62/2013, contiene ulteriori regole rispondenti alle specifiche esigenze del contesto in cui è destinato ad operare.

Ai sensi della previsione di cui all'art. 2, c. 3, del Codice generale, gli obblighi di condotta concernuti in entrambi i Codici sono estesi alla Direzione Generale e ai componenti del Collegio Sindacale e, mediante l'inserimento di clausole ad hoc, negli atti di conferimento di incarichi o di affidamento di lavori e servizi, 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 dell'Ufficio del Personale, deve essere inserita una clausola che preveda 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 convenzionale/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 del Codice 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 o 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 dell'autorizzazione 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 costantemente 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 contrattuali.

I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile della struttura di assegnazione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

Ai sensi dell'art. 16 del DPR 62/2013 e dell'art. 54, c. 6, del d.lgs. 165/2001, sono tenuti a vigilare sull'applicazione dei Codici di comportamento:

- I Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura;
- Le strutture di controllo interno;
- L'Ufficio di disciplina.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 16, comma 3, del DPR 62/2012 provvede:

- all'aggiornamento del Codice di comportamento;
- a formulare pareri sui quesiti presentati dai dipendenti in merito alla corretta applicazione dei Codici di comportamento, raccordandosi a tal fine col Responsabile della prevenzione;
- alla raccolta delle segnalazioni di condotte illecite e alla tenuta del relativo registro nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dall'art. 34 bis, nonché l'esame delle segnalazioni di violazione o di sospetto di violazione dei codici di comportamento.

Il Responsabile della prevenzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei relativi risultati.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari e i Responsabili di ciascuna struttura aziendale sono tenuti a svolgere una costante attività di vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, provvedendo a tenere costantemente informato il Responsabile della prevenzione di ogni violazione accertata e contestata e dell'esito del procedimento instaurato nei confronti del trasgressore.

Entro 30 novembre di ogni anno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari trasmetta al Responsabile della prevenzione un report riportante i seguenti dati:

- a) numero delle violazioni segnalate e contestate nel semestre di riferimento, con indicazione delle norme violate, della qualifica, del profilo professionale e della struttura di appartenenza del trasgressore;
- b) numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi, nel medesimo periodo, con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate e delle archiviazioni disposte e delle relative motivazioni;
- c) numero di richieste di pareri suddivisi in base all'oggetto.

L'Ufficio 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 del Codice di comportamento.

10.4 Rotazione dei dipendenti

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale adetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che lo stesso funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. l quater, del d.lgs 165/2001, nell'ipotesi di notizia formale di avvio di procedimento penale o di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma

restando la facoltà di adottare la sospensione dal servizio, in applicazione dell'ivi previsto obbligo di rotazione, nei confronti dell'accusato vengono adottati i seguenti provvedimenti:

- ✓ per il personale dirigenziale, la revoca dell'incarico in essere e il conferimento di altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. i quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. 165/2001;
- ✓ per il personale non dirigenziale, l'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma, lett. i quater, del d.lgs. 165/2001.

Rientra nelle competenze del Responsabile della struttura cui affrisce il dipendente sottoposto a giudizio penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva, adottare o proporre alla Direzione Generale, ove non competente, i suddetti provvedimenti, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La rotazione è esclusa, e si dovrà far luogo alla sospensione dal servizio, nelle ipotesi di reati di particolare gravità o qualora la permanenza in servizio dell'accusato, in considerazione della natura dei fatti contestati, risulti pregiudizievole all'immagine dell'amministrazione o alla sicurezza degli utenti e dipendenti.

Al di fuori dell'ipotesi sopra considerata, nelle more dell'adozione degli atti che costituiscono il necessario presupposto per l'applicazione sistematica dell'istituto, si farà luogo, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni negoziali, alla rotazione del personale nell'ipotesi di eventi che, pur non integrando un'ipotesi di reato o un illecito disciplinare, siano sintomatici di una significativa criticità.

Con riferimento alle attività classificate ad "Alto" rischio ai sensi del presente Piano, i Responsabili delle strutture interessate devono individuare ed implementare, ove non ancora adottate, le azioni che permettano l'interscambiabilità dei ruoli e, quindi, la rotazione del personale assegnato per lungo tempo allo stesso tipo di procedimento o allo stesso bacino di utenti, ed adottare misure di controllo compensative, quale l'affidamento delle pratiche sensibili a due funzionari, etc. a prevenire il rischio di condotte corruttive.

Nel corso di validità del presente Piano verranno adottate le iniziative per definire i criteri generali ed oggettivi e le modalità di applicazione in via ordinaria del principio della rotazione, tali da salvaguardare le specificità professionali in riferimento alle funzioni e la continuità della gestione amministrativa e dei servizi sanitari, anche attraverso la previsione di adeguati percorsi formativi e di forme di affiancamento, per consentire al personale coinvolto nella rotazione di acquisire le adeguate competenze.

I Responsabili delle articolazioni aziendali, possono regolarmente disporre la rotazione del personale assegnato alle proprie strutture nell'ambito delle loro ordinarie prerogative gestionali della qualifica e del profilo professionale e dei limiti stabiliti dai CCNLL.

I Responsabili delle strutture interessate trasmettono al Responsabile della prevenzione, entro il 31 ottobre di ogni anno, una relazione in merito all'attuazione della presente misura, specificando le eventuali ragioni che ostano alla sua applicazione e le misure compensative adottate in tal caso.

La rotazione non potrà essere applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa o da un numero comunque esiguo di unità lavorative; tale condizione deve essere espressamente dichiarata dal dirigente dell'Unità Operativa di riferimento.

10.5 Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, il personale convenzionato e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare gli obblighi di astensione in casi di conflitto di interessi previsti dalle norme vigenti, ed in particolare nei casi previsti dall'art. 6 bis nella l. n. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, e dagli artt. 5, 6, 7 e 13 del Codice di comportamento nazionale e aziendale, e a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.



Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizzi con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

I Responsabili delle articolazioni aziendali devono provvedere a trasmettere tempestivamente le segnalazioni di astensione ricevute dal personale afferente la propria struttura al Responsabile della corruzione, che cura la tenuta del relativo registro.

10.6 Attività e incarichi extra-istituzionali

Fatta salva la specifica disciplina prevista dalla legge per il personale Dirigenziale del ruolo sanitario, lo svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti dell'Azienda USL Roma D è consentito nei limiti e nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dalle altre norme di legge vi richiamate.

A tale riguardo è da evidenziare che:

- ✓ I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente al Servizio spettivo anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, utilizzando l'apposito modulo di comunicazione;
- ✓ l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'attivazione del procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva costituisce causa ostativa al conferimento di incarichi aggiuntivi e/o all'autorizzazione di incarichi/attività extra-istituzionali;
- ✓ i Responsabili di struttura, ai fini della formulazione del parere di competenza secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale, devono verificare e valutare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'attività extra-istituzionale che il dipendente intende svolgere e l'attività istituzionale, nonché l'assenza di altre cause ostative allo svolgimento dell'attività e al rilascio dell'autorizzazione, inclusa l'intervenuta irrogazione di sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio o la pendenza di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva;
- ✓ l'omesso versamento all'amministrazione, nei termini dalla medesima stabiliti, del compenso indebitamente percepito per lo svolgimento di incarichi/attività non autorizzata o comunque non autorizzabile, è fonte di responsabilità erariale in capo al dipendente incheito percettore.

10.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni

Con il d.lgs. 165/2013 il legislatore ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, disciplinando i casi di inconferibilità e incompatibilità.

In particolare, ai sensi di quanto disposto nei Capi III e IV del d.lgs. 39/2013, nonché ai sensi della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 149 del 22 dicembre 2014, con cui è stata disciplinata l'interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario, è stato previsto che il conferimento di incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo) è precluso, in modo temporaneo o permanente, a coloro che:

- ✓ abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o svolto attività libero professionale a favore di questi ultimi;
- ✓ siano stati componenti di organi di indirizzo politico

La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità dell'incarico conferito in violazione della relativa disciplina, ai sensi dell'art. 17 d.lgs. 39/2013 e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non siano note all'amministrazione all'atto del conferimento e si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile

dell'Ufficio procedimenti disciplinari effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

I Capi V e VI del d.lgs. 39/2013 contengono le cause di incompatibilità, che, a differenza di quelle che determinano l'inconferibilità, possono essere rimosse mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Con riferimento ad entrambe le fattispecie, gli interessati sono tenuti ad attestare l'insussistenza della causa ostativa mediante dichiarazione da presentare all'Ufficio del Personale, resa ai sensi dell'art. 70 del citato d.lgs. 39/2013:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente, nel mese di gennaio e tempestivamente su richiesta nel corso del rapporto;
- tempestivamente all'insorgenza di una causa di incompatibilità.

Le dichiarazioni sostitutive vengono acquisite agli atti dell'Ufficio del Personale che ne cura la tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale.

L'Ufficio del Personale provvede a verificare la veridicità delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, mediante controlli a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirati, sulla base delle informazioni accessibili al Servizio.

La riscontrata sussistenza di una situazione di inconferibilità/incompatibilità deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile della prevenzione che, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 39/2013, provvede a segnalare i possibili casi di violazione delle disposizioni del decreto medesimo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 215/2005, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

10.8 Attività successiva allo svolgimento del rapporto di lavoro (revolving doors)

La legge 190/2012, ha introdotto nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs 165/2001, il comma 36 ter, ai sensi del quale, *"I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accettati ad essi riferiti"*.

Destinatari del divieto sono tutti i dipendenti che per il ruolo o la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs 163/2006).

Tali soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dal dipendente nell'esercizio dei suoi poteri autoritativi o negoziali.

La violazione del divieto comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzioni sull'atto: nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;
- sanzioni nei confronti dei trasgressori: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono avere rapporti contrattuali con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accettati in esecuzione dell'affidamento





illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.

Con riferimento a tale condizione sostantiva, i Responsabili delle strutture competenti ratione materiae devono assicurare che:

- in tutti i contratti di assunzione del personale sia 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 data di cessazione del rapporto di lavoro con l'ASL nei confronti dei soggetti privati destinatari, nell'ultimo triennio di servizio, dell'attività svolta dal dipendente nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali;
- nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita, a pena di esclusione dalla procedura, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver ultribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'ASL che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- la medesima clausola deve essere inserita negli atti di affidamento diretto della fornitura di beni e servizi e negli atti di convenzionamenti con strutture private.

Qualora emerga la violazione del divieto, il Responsabile del procedimento dispone l'esclusione dalla procedura di affidamento del partecipante/offertore, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione.

L'Ufficio Legale adotta le dovute iniziative a tutela dell'ASL anche nei confronti dell'ex dipendente resosi responsabile della violazione dell'obbligo, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione.

10.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presunte 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/UC/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 dell'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'incoltato. Nei confronti del dipendente che segnala illeciti non è consentita, né tollerata da parte dell'Azienda alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La segnalazione del dipendente è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

L'Azienda adotta una specifica procedura che disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti occorsi in ambito Aziendale.

Peraltro, l'utilizzo improprio dell'istituto della segnalazione e, più in generale, i comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività del Responsabile della prevenzione, saranno a loro volta suscettibili di essere sanzionati in sede disciplinare.

10.10 Procedure per la selezione del personale

Nelle procedure di selezione del personale deve formare oggetto di specifica valutazione dell'idoneità dei candidati la conoscenza dei principi e delle norme fondamentali in materia di etica, integrità e legalità, dei doveri e delle responsabilità dei pubblici funzionari e degli incaricati di pubblico servizio e del personale operante presso le pubbliche amministrazioni, nonché dei doveri previsti dai codici di comportamento e delle sanzioni applicabili in caso di violazione.

Per i neo-assunti, ai fini del positivo superamento del periodo di prova, deve formare oggetto di specifica verifica ed attestazione da parte del Responsabile della struttura di assegnazione, il rispetto degli obblighi previsti nei Codici di comportamento e delle prescrizioni contenute nel presente Piano, nonché delle disposizioni e procedure aziendali.

Il personale di nuova assegnazione presso una struttura deve essere adeguatamente formato, anche mediante un periodo di affiancamento, e informato dal Responsabile della struttura su obblighi di comportamento e regole previsti dai Codici e dal presente Piano e sulle conseguenze della loro violazione.

10.11 Patti di integrità

Per "Patto di Integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di districarne la relativa corretta esecuzione.

Al fine di garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento, l'ASL ha previsto il patto di integrità allegato sub "14.e" al presente Piano.

A cura dei Responsabili delle strutture preposte alla gestione delle relative procedure il Patto di Integrità deve essere inserito nell'ambito della documentazione obbligatoria di gara.

Detti Responsabili devono inoltre curare l'inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in virtù della quale la sottoscrizione del patto costituisce condizione di ammissione alla gara e il suo mancato rispetto determina l'esclusione dalla gara e, ove già stipulato, la risoluzione del contratto.

Delle eventuali violazioni del patto di integrità e dei conseguenti provvedimenti adottati deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione.

10.12 Misure per aree di rischio

L'Azienda USL Roma D ha sempre posto particolare attenzione alla predisposizione di percorsi di formazione, attuazione e controllo dei processi e delle decisioni al fine di garantire il perseguimento dei fini istituzionali nel rispetto della legalità, dell'efficienza e dell'efficacia e delle attività e della qualità dei servizi resi ai cittadini.

In particolare, l'Azienda nel tempo si è organizzata al fine di circoscrivere e presidiare gli ambiti di discrezionalità, quali la separazione delle funzioni e responsabilità e dei compiti, le valutazioni e decisioni collegiali, l'informatizzazione dei processi e procedimenti "sensibili", la tracciabilità degli accessi ai sistemi informatici, controlli informatici preventivi e successivi, sistema di valutazione della performance, controllo di gestione, sistema di qualità, controlli a campione e mirati da parte del Servizio Ispettivo. A questi si aggiungono quelli istituzionali di legalità e regolarità amministrativo contabile da parte del Collegio Sindacale.





Tali modalità organizzative e procedurali, concorrono a formare il sistema delle misure volte a prevenire il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nell'ambito dell'ASI di cui costituiscono, a pieno titolo, i regolamenti di cui l'Azienda si è dotata nel tempo e che vengono pubblicati nel portale aziendale al fine di darne la massima diffusione all'interno dell'Azienda stessa.

Per ciascuna delle specifiche aree di rischio i Responsabili delle articolazioni aziendali esplicitano i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione attraverso:

1. Individuazione e descrizione dei processi rientranti nelle macro aree di attività individuate dal presente Piano, con esplicitazione del personale coinvolto;
2. Revisione o predisposizione di regolamenti o procedure aziendali per: la gestione dei processi;
3. Definizione dei sistemi di verifica e controllo di regolarità e legittimità da effettuare con individuazione dei soggetti che li operano, il sistema di monitoraggio periodico e l'oggetto e la tempistica dei controlli.

➤ **principi generali:**

- ✓ frammentazione delle responsabilità e dei compiti e previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- ✓ tracciabilità dei processi e delle responsabilità, attraverso un adeguato supporto documentale (cartaceo e/o informatico) che consenta in qualunque momento la verifica del processo stesso in termini di congruità, coerenza, responsabilità e rispetto della normativa;
- ✓ assegnazione dei compiti e funzioni in coerenza con le competenze, i poteri e le responsabilità inerenti la qualifica posseduta e il profilo professionale di appartenenza;
- ✓ legalità, in forza del quale gli atti e le attività devono essere posti in essere nel più rigoroso rispetto delle norme di legge, dei regolamenti, delle procedure e dei Codici aziendali;
- ✓ rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatti salvo i casi di urgenza che devono essere espressamente richiamati nel provvedimento.

➤ **regole/misure specifiche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:**

Settore affidamento di lavori, servizi e forniture:

- ✓ divieto di inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi, forniture;
- ✓ gli atti di gara e di aggiudicazione devono contenere l'espresso divieto di subappalto di qualsiasi tipo da parte dell'aggiudicatario alle ditte/imprese che hanno partecipato alla gara;
- ✓ assicurare la regolare rotazione nella nomina dei componenti delle commissioni di gara e garantire che l'individuazione dei componenti medesimi sia effettuata secondo la professionalità posseduta in riferimento all'oggetto della gara.

Settore contratti

- ✓ il Patto di integrità deve essere inserito nell'ambito della documentazione obbligatoria di gara e nei contratti a cura dei Responsabili delle strutture preposte alla gestione delle relative procedure di redazione e sottoscrizione dei bandi di gara e dei contratti.

Attività di vigilanza, controllo, ispezione di competenza delle strutture del Dipartimento di Prevenzione:

- ✓ compatibilmente con le risorse disponibili, gli atti di vigilanza, controllo e ispezione di competenza delle strutture del Dipartimento di prevenzione devono essere affidati ad almeno due operatori abbinati secondo rotazione casuale e secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nel



confronti dei destinatari delle attività al fine di evitare il consolidarsi di relazioni stabili tra controllori e controllati;

- ✓ definizione e formulazione, a cura del Direttore del Dipartimento di Prevenzione, di un sistema di programmazione delle attività di vigilanza, controllo e ispezione che garantisca la segretezza dei dati relativi ai destinatari delle medesime fino alla data dell'effettiva esecuzione, anche nei confronti degli operatori che dovranno porre in essere;
- ✓ definizione dei criteri di rotazione del personale preposto alla vigilanza o di misure di controllo compensative, in raccordo con il Direttore del Dipartimento di Prevenzione.

Settore rilevazione presenze:

- ✓ monitoraggio, riscontro delle timbrature sulle presenze del personale in sede.

I Referenti, con riferimento alle strutture ricomprese nella macro-area di rispettiva competenza, verificano, con cadenza almeno trimestrale, l'effettiva adozione ed applicazione di procedure rispondenti ai principi definiti nel presente Piano e l'attuazione delle ulteriori misure individuate per ciascuno dei sopra elencati settori, dandone evidenza nella relazione da presentare al Responsabile della prevenzione entro il 30 novembre di ogni anno.

10.13 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua, quale misura trasversale, la definizione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsto dall'art. 1, comma 9, lett. d) della legge 190/2012, con l'obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi e di consentire la tempestiva adozione di adeguate iniziative in caso di scostamenti.

A tal fine, fatto salvo, laddove possibile, il monitoraggio tramite rilevazione diretta attraverso il sistema informativo aziendale, i Responsabili delle articolazioni aziendali effettuano il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Referente della macro area di appartenenza appositi report trimestrali recanti gli esiti del monitoraggio che dovranno essere pubblicati sul sito Istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" nei termini e secondo le modalità indicate nel PTFI. La prima scadenza viene fissata al 30 giugno.

Nei report devono essere riportati i seguenti dati:

- a) numero di procedimenti conclusi nel trimestre di riferimento;
- b) numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini;
- c) numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo;
- d) ragioni che hanno determinato il ritardo;
- e) provvedimenti ed interventi correttivi adottati.

I Referenti, ciascuno per la macro-area di pertinenza, vigilano sull'osservanza dell'obbligo, anche attraverso periodiche verifiche a campione, comunicando tempestivamente al Responsabile della prevenzione eventuali criticità riscontrate e trasmettono al medesimo, entro il 31 ottobre di ogni anno, una relazione contenente i dati qualitativi e quantitativi relativi al monitoraggio effettuato nelle strutture di rispettiva pertinenza, con specificazione della percentuale di scostamento rilevata, delle cause dello scostamento e dei provvedimenti adottati e all'eventuale omesso od intempestivo adempimento dell'obbligo di rilevazione e trasmissione dei report da parte delle strutture medesime.

10.14 Monitoraggio dei rapporti fra l'azienda e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti di rilevanza economica

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), l'Azienda deve monitorare i rapporti con 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 suoi dirigenti e i dipendenti.





In fase di prima applicazione e nelle more della definizione di un sistema di monitoraggio supportato da strumenti informatici, i Responsabili delle strutture interessate e i dirigenti e i dipendenti assegnatari delle pratiche rientranti nelle suddette materie attestano, nel provvedimento di competenza, l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con i destinatari/beneficiari del provvedimento medesimo.

In caso di conflitto di interesse, dovranno essere attivati i meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della legge 241/90.

I Responsabili di struttura presentano, entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione una relazione riportante l'elenco dei provvedimenti per i quali è stata riscontrata una situazione di conflitto di interessi e delle misure adottate.

11. Coordinamento con il Ciclo delle Performance

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 e le attività per la predisposizione, implementazione e attuazione dei relativi Piani e delle misure ivi previste rilevano nell'ambito del ciclo della *performance*, strettamente connesso funzionalmente con il presente Piano Triennale e con il programma per la trasparenza.

Il Piano delle Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento ed alle articolazioni aziendali interessate.

Questa ASL inserisce nel Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, le misure poste in essere per l'attuazione del PTAPC in termini sia di performance organizzativa sia di performance individuale.

Dei risultati emersi nella Relazione delle Performance, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione tiene conto ai fini dell'analisi di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per l'adozione delle necessarie misure correttive.

12. Cronoprogramma.

Il presente Piano costituisce un documento dinamico soggetto ad aggiornamento progressivo anche sulla base dell'esperienza che si maturerà nel tempo.

Al momento attuale si prevede, nel triennio, di sviluppare le seguenti attività:

Terministica	Attività	Soggetto competente
Fine il 31.01.2015	Proposta e adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2015-2017	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e la Direzione Aziendale
Fine il 30.11.2015	Formazione personale	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali e Dirigente Formazione Aziendale
Fine il 30.11.2015	Aggiornamento corso formazione attività a rischio e adeguamento in sede prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali
Fine il 15.12.2015	Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di una relazione sull'assetto dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale e all'Osir	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con Osir
Fine il 31.01.2015	Proposta e adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e la Direzione Aziendale



Fino al 30.11.2016	Formazione personale	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali e Dirigente Formazione Aziendale
Fino al 30.11.2016	Aggiornamento censimento attività a rischio e adeguamento misure preventive	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali
Fino al 31.12.2016	Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale e al DGV	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con DGP
Labto al 31.12.2017	Proposta e adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e la Direzione Azienda
Fino al 30.11.2017	Formazione personale	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali e Dirigente Formazione Aziendale
Fino al 30.11.2017	Aggiornamento censimento attività a rischio e adeguamento misure preventive	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali
Fino al 31.12.2017	Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale e al DGV	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con DGP

13. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla Legge 190/2012. Il presente Piano verrà adeguato inoltre alle Indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla CIVIL (Autorità Nazionale Anticorruzione) e coordinato con altri atti di Indirizzo.

14. Documenti allegati

- 14. a Programma biennale trasparenza
- 14. b Tabella scheda tipologie di procedimento in riferimento ai PTTI
- 14. c Tabella scheda di mappatura del processo in riferimento al PAPC
- 14. d Codice etico comportamentare
- 14. e Patto di integrità



Area Risorse Umane e Affari Generali
U.O.E. TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE
INCONTRATI E POLITICHE DEL PERSONALE
U.O.E. Procedimenti Disciplinari
Pec: uffici@compartib.roma.gov.it
cod. 07010301
Via Casal Savanelli, 73 - 00129 Roma
Tel. 0656407544 - Fax 0656487545
e-mail: uffici@compartib.roma.gov.it



CODICE ETICO - COMPORTAMENTALE

AZIENDA USL ROMA D

CURA DI:

DR.SSA CRISTINA VIO

DR.SSA CHIARA COLAIACOMO

CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE AZIENDA USL ROMA D

1. PREMESSA

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, le previsioni del presente Codice etico-comportamentale, qui di seguito denominato "codice", integrano e specificano quanto disposto dal DPR n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che ha emanato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche comportamentali nella conduzione delle attività fatte proprie dai collaboratori, a tutti i livelli, di questa Azienda Unità Sanitaria Locale RM/D, di seguito denominata Azienda.

Il codice assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e della normativa vigente, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

Tali principi concorrono alla realizzazione di un modello organizzativo orientato al controllo preventivo nell'impegno congiunto di tutte le parti coinvolte.

L'Azienda, con il presente codice etico-comportamentale, intende regolamentare i seguenti ambiti:

- ◊ gli impegni aziendali,
- ◊ i criteri di condotta, verso ciascuna categoria, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i collaboratori dell'Azienda sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici,
- ◊ le comunicazioni e i rapporti con gli utenti,
- ◊ le comunicazioni e i rapporti con i Terzi,
- ◊ i meccanismi e le modalità di attuazione che descrivono il metodo di controllo per l'osservanza del codice.

L'Azienda si impegna ad operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice e a fare in modo che sia pienamente applicato da tutti i destinatari, affinché non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e/o danneggino l'immagine e la credibilità dell'Azienda medesima.

L'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

L'Azienda si impegna a diffondere, ai destinatari, agli utenti, e ai terzi, i contenuti del Codice e a verificare che tutti i destinatari conoscano il codice e ne abbiano compreso il significato.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per l'Azienda. Favorisce gli investimenti delle istituzioni e dei partner, la fedeltà dei cittadini-utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane e professionali. All'interno dell'organizzazione contribuisce a prendere e attuare decisioni senza tensioni e a migliorare il clima lavorativo.

Le disposizioni del codice devono considerarsi valide nei confronti di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovano ad operare all'interno delle strutture aziendali (dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato, interinali, rapporti di lavoro flessibili, specializzandi, tirocinanti, volontari, collaboratori esterni ivi compresi consulenti, fornitori di beni e servizi, il personale a rapporto convenzionale), da ora in avanti vengono denominati "destinatari".

3. PRINCIPI GENERALI E REGOLE MORALI

L'Azienda non inizia o prosegue alcun rapporto con alcun destinatario interno o esterno che non si attiene al rispetto dei seguenti principi generali.

3.1 Onestà

Tutti i collaboratori, a qualunque titolo, dell'Azienda sono tenuti a rispettare, nello svolgimento delle loro mansioni la normativa e i regolamenti interni.

Nessuna evenienza, anche il perseguimento dell'interesse dell'Azienda, può giustificare una condotta non coerente con le norme previste dal presente codice e con la normativa vigente.

Il destinatario, nell'esercizio della propria attività di servizio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o del coniuge ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Nei confronti delle ditte concorrenti a gare d'appalto o fornitura, il destinatario non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma e si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali.

3.2 Trasparenza

Tutte le operazioni devono avvenire nel rispetto della massima trasparenza, correttezza, chiarezza e completezza; ogni operazione deve essere legittima, coerente e congrua, supportata da adeguata documentazione al fine di poter procedere ad opportuni controlli finalizzati alla tracciabilità del processo e delle responsabilità.

Tutti i destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, i portatori di interessi (destinatari, utenti, terzi) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

3.3 Correttezza

Devono essere assolutamente evitati conflitti di interesse, sia di collaboratori che si avvantaggino personalmente attraverso opportunità offerte dal proprio ruolo nell'Azienda, sia di fornitori che agiscano in contrasto con gli interessi della stessa.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, l'Azienda si attiene alle Discipline contenute nell'art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i., fatte salve le eccezioni stabilite da fonti normative o contrattuali.

Il destinatario non può assumere altro impiego pubblico o privato né esercitare attività industriali, commerciali, artigianali; non può, inoltre, svolgere attività lavorative che comportino conflitto d'interesse con l'Azienda.

Sono ritenute per tale motivo incompatibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività svolte:

- presso ditte fornitrici dell'Azienda,
- a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo o sorveglianza,
- in collaborazione con studi di consulenza e professionisti che abbiano o in corso rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.

3.4 Imparzialità

In tutti gli ambiti di attività (gestione del personale, selezione dei fornitori, ecc) l'Azienda non discrimina i propri interlocutori in base a sesso, età, credenze politiche e religiose, nazionalità, razza, stato di salute, sessualità, ecc. Nei rapporti con gli utenti il destinatario fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso all'attività amministrativa, previste dalla L.241/1990 e dai regolamenti aziendali (nonché nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2001) assicurando, nell'adempimento della propria attività, la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con l'Azienda.

3.5 Tutela della privacy

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono all'Azienda non devono essere acquisite o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy (D.Lgs 196/2003 e s.m.i.), i dipendenti devono impegnarsi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

L'Azienda ha approvato il documento programmatico sulla sicurezza, che contiene una ricognizione di tutti gli archivi cartacei ed informatici delle strutture afferenti alla stessa, con l'indicazione delle misure di tutela e sicurezza adottate per la conservazione dei dati sensibili.

3.6 Il whistleblower (segnalante) e tutela del whistleblowing (segnalazione)

Il whistleblower (segnalante) è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo.

La segnalazione (whistleblowing) può essere inoltrata al diretto superiore o, in alternativa, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ovvero al responsabile dell'anticorruzione.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il segnalante 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.

Inoltre, qualora dalla segnalazione scaturisca un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione di addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Principi generali

Il destinatario osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Azienda con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buona andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il destinatario svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il destinatario rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizioni di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il destinatario non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini

dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

4.2 Regali, compensi e altre utilità

Il destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il destinatario non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il destinatario non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere chiamato a svolgere, o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente codice, a cura dello stesso destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150,00, anche sotto forma di sconto.

Il destinatario non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

4.3 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il destinatario comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica per l'adesione a partiti politici e a sindacati.

Il destinatario non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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 il soggetto con cui hanno 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.

Il destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4.5 Obbligo di astensione

Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4.6 Prevenzione della corruzione

Il destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel piano dell'Azienda per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4.7 Trasparenza e tracciabilità

Il destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, l'perimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i

casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4.8 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

4.9 Comportamento in servizio

Il destinatario, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza; tale dovere è ovviamente ancor più preminente per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente.

Il destinatario non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il destinatario è tenuto al rispetto delle disposizioni normative e aziendali in ogni ambito emanate, ad esempio:

- informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è stata esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- comunicare la variazione del domicilio/residenza;
- programmare le assenze di cui alla L. 104/92;
- registrare le assenze dovute al servizio esterno;
- consumare il pasto durante la pausa pranzo negli orari stabiliti;
- attestare le entrate e le uscite dalla struttura tramite lettore badge.

Il destinatario utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Fermo restando le previsioni contrattuali, il destinatario limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Durante l'orario di servizio il destinatario non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

Il destinatario utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda.

Il destinatario non utilizza a fini privati il materiale (ad es. materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, PC e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali, se non nei casi di urgenza o

per effettive necessità personali.

Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'istituto e a non trasportare persone estranee all'Azienda medesima se non autorizzato; è inoltre tenuto alla cura diligente dei mezzi dell'Azienda.

Il destinatario, nel rispetto dei rapporti interpersonali con colleghi e utenti, è tenuto a comportarsi educatamente e quindi è auspicabile che tenga una condotta caratterizzata da azioni quali:

- bussare sempre prima di entrare in ufficio se la porta è chiusa ed aspettare di essere invitati ad entrare prima di aprirla;
- salutare qualsiasi persona nuova che entra nel proprio ufficio e invitarla ad accomodarsi;
- cercare di tenere buoni rapporti con tutti e accogliere con gentilezza e considerazione nuovi colleghi e utenti;
- offrire spontaneamente il proprio aiuto ai colleghi che ne hanno bisogno e ringraziare per l'aiuto ricevuto;
- evitare di usare espressioni crude e volgari;
- evitare i pettegolezzi, l'arroganza, le minacce e il sarcasmo;
- utilizzare un abbigliamento conforme al posto di lavoro;
- rispettare l'osservanza delle norme di prevenzione e igiene della persona;
- se si ascolta musica nel proprio ambiente di lavoro, mantenere un volume basso;
- spegnere le luci, le attrezzature informatiche e chiudere le finestre, prima di lasciare l'ufficio, al termine della giornata di lavoro.

4.9.1 Particolari norme riguardanti il comportamento in servizio del personale addetto all'assistenza

Il personale addetto all'assistenza si occupa della persona, della famiglia e della collettività; presta assistenza secondo principi di equità e giustizia, tenendo conto dei valori etici, religiosi e culturali, nonché del genere e delle condizioni sociali della persona.

Fermo restando quanto indicato nei rispettivi codici deontologici delle professioni mediche e sanitarie, il personale addetto all'assistenza:

- rispetta il segreto professionale non solo per obbligo giuridico, ma come espressione concreta del rapporto di fiducia con l'assistito;
- collabora con i colleghi e gli altri operatori di cui riconosce e valorizza lo specifico apporto all'interno dell'equipe;
- mantiene, anche in situazioni disagiate, un comportamento cortese e riguardooso dello stato di fragilità del paziente/degente.

4.9.2 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice, le norme del presente punto si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge o dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i cittadini/utenti dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'ispettoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conduce, se competente, il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del punto 3.7 del presente codice.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce, inoltre, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda da parte di cittadini/utenti nonché il senso di appartenenza da parte dei destinatari del presente codice.

Il dirigente deve controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.

Il dirigente deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette.

Il dirigente vigila sulla corretta applicazione di quanto previsto nel punto 3.2 del presente codice (Regali, compensi e altre utilità).

4.10 Rapporti con il pubblico

Il destinatario in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il destinatario opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nei rispondere alla corrispondenza, ai chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il destinatario, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il destinatario rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il destinatario rispetta gli appuntamenti con i cittadini/assistiti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

Il destinatario opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

Il destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi

previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.

Il destinatario osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.

L'Azienda si avvale di interpreti o di Destinatari con adeguate conoscenze linguistiche (es. mediatori linguistici/culturali) per assicurare adeguata informazioni anche agli utenti stranieri.

I reclami da parte dei cittadini di eventuali violazioni del codice di comportamento, hanno rilevanza, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del codice stesso. A tal fine, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si ricorda con l'U.P.D. per la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni.

5. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il destinatario non ricorre a mediazioni di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente paragrafo non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il destinatario non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il destinatario che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai paragrafi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il destinatario che riceva, da parte di persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, nel informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

4. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'U.P.D.

Pertanto, vigilano sull'applicazione del presente codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'U.P.D.

I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo destinatario.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del codice presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione o valutazione delle performance.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 190/2012. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e ss. del D. Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento dell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale o della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in accordo con il responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della legge 190/2012.

7. RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del destinatario, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e ha rilevanza anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti disciplinari vigenti in Azienda e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive nei casi previsti dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle P.P. AA.)

Il presente codice etico comportamentale viene pubblicato sul sito aziendale.



111 - 00100 ROMA (RM)
ASL
ROMA D



**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(2015/2017)**

Indice

Premessa	3
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1. Funzioni di Governo dell'Azienda	4
1.2. Funzioni di Produzione dei servizi sanitari	4
1.3. Funzioni Tecniche ed Amministrative di supporto	4
1.4. Funzioni di Staff	4
2. OBBLIGHI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE	5
3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	6
Individuazione delle strutture UOC responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	6
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	27
4.1 I collegamenti con il Piano della Prestazione e dei Risultati	27
4.2 Termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo	27
4.3 Modalità di pubblicazione on-line dei dati	27
5. COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER	27
6. ULTERIORI INIZIATIVE E GIORNATA TRASPARENZA	28
6.1 Iniziative volte a garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità	28
6.2 Giornate della Trasparenza	28
7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	28
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	29
8.1 Monitoraggio Interno	29
8.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	29
8.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	29
8.4 Audit dell'Organismo Indipendente di Valutazione	30

Promessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del *Programma triennale della trasparenza e dell'integrità* sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi orientati per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009. Ha precisato compiti e funzioni dei *Responsabili della trasparenza* e degli *OIV* (*Organismi Indipendenti di Valutazione*) ed è stata prevista la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8 del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato "A" del D.Lgs. n. 33/2013 e nell'allegato "I" della delibera n. 50/2013 adottata dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVI).

Il presente documento ha lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l'Azienda Sanitaria Locale Roma D intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.

L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è, come sopra ricordato, quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione tale, quindi, da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione.

Il Programma rende note le iniziative intraprese dall'Azienda USL Roma D in una sorta di dichiarazione programmatica di intenti, nell'arco triennale di attività, al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- a) Un profilo "statico" consistente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'Azienda per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- b) Un profilo "dinamico" direttamente collegato alla performance, che comporta l'obbligo di rispondere delle decisioni prese e delle azioni fatte.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico s'inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connesso al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interessi (*stakeholder*).

Il coinvolgimento degli *stakeholder* o del loro apporto partecipativo concorre e agevola il raggiungimento del medesimo obiettivo.

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici ed alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on-line* dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Azienda, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

L'Azienda USL Roma D, quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e s'impegna ad aggiornarlo periodicamente e comunque con cadenza non superiore all'anno.

La trasparenza è intesa quindi come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale Aziendale: www.aslromad.it, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

A fine di garantire il massimo coinvolgimento degli *stakeholder* nel programma sono previste forme di misurazione dell'usabilità e del gradimento dei dati oggetto di pubblicazione.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Azienda USL Roma D è strutturata secondo un modello organizzativo basato sulle seguenti macro funzioni, articolate in coerenza con le specificità di Azienda Unica Sanitaria Locale:

- Funzioni di Governo dell'Azienda
 - Funzioni di Produzione di servizi sanitari
- Funzioni Tecniche ed Amministrative di supporto
 - Funzioni di Staff

1.1. Funzioni di Governo dell'Azienda

Le Funzioni di Governo rappresentano l'insieme delle attività dell'Azienda finalizzate alla pianificazione, alla programmazione e all'assunzione delle decisioni di alta amministrazione. In particolare si esercita attraverso:

- la pianificazione strategica;
- l'aspetto organizzativo;
- le politiche di investimento;
- le politiche di bilancio;
- le politiche del personale;
- la qualità;
- la comunicazione.

1.2. Funzioni di Produzione dei servizi sanitari

Le Funzioni di Produzione sono esercitate dalla linea produttiva e rappresentano l'insieme di attività finalizzate all'erogazione diretta di servizi e prestazioni sanitarie di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione. Le strutture di produzione operano con autonomia tecnico-professionale e con autonomia gestionale nei limiti fissati dalla Direzione Aziendale. La governance sull'andamento complessivo della produzione costituisce, infatti, responsabilità della Direzione Aziendale, esercitata di norma, attraverso affidamento di attribuzioni specifiche al Direttore Sanitario aziendale o alle altre articolazioni organizzative.

1.3. Funzioni Tecniche ed Amministrative di supporto

Le Funzioni Tecniche ed Amministrative hanno lo scopo di fornire all'Azienda servizi strumentali e di supporto alle attività di direzione e alle attività di produzione. In quanto tali, rispondono alla logica del cliente interno e ricercano l'integrazione con tutte le altre funzioni, favorendone l'efficienza ed assicurando la qualità nella gestione degli aspetti organizzativi e logistici.

La governance sull'andamento complessivo delle funzioni tecniche ed amministrative costituisce responsabilità della Direzione Aziendale, esercitata di norma, attraverso affidamento di attribuzioni specifiche al Direttore Amministrativo aziendale e alle altre articolazioni organizzative.

1.4. Funzioni di Staff

Le Funzioni di Staff assolvono principalmente la funzione di supporto, con la loro attività tecnica, alla Direzione Aziendale nel processo decisionale. Supportano altresì tutte le strutture interne di produzione nell'esercizio delle loro attività o nel perseguimento degli obiettivi, anche attraverso la standardizzazione dei metodi di lavoro in relazione a specifici processi tecnico-assistenziali. Alcune di esse, inoltre, svolgono attività diretta di produzione e fornitura di taluni servizi accessori che per loro natura si è ritenuto di centralizzare.

L'Azienda USL Roma D si caratterizza per una struttura organizzativa basata sul principio della responsabilizzazione delle figure poste a capo di ogni specifico ambito organizzativo, quindi, l'articolazione delle strutture segue un criterio gestionale che si riverbera sia nell'area ospedaliera che in quella territoriale.

Di conseguenza, anche il Distretto e il Dipartimento assumono una connotazione di struttura gestionale, garantendo opportuno sinergismo grazie all'utilizzo integrato e programmato delle risorse umane, strumentali e logistiche presenti nelle singole Unità Operative.

La presenza degli ambiti funzionali, con scopi di coordinamento tecnico ed scientifico e di standardizzazione dei metodi di lavoro, configura una struttura organizzativa aziendale che pare corretto definire di tipo matriciale. Più specificatamente, le Strutture Operative Aziendali sono:

- l'Ospedale
- i Dipartimenti
- i Distretti

Le Strutture Operative sono aggregazioni organizzative che riuniscono più Unità Operative e che gestiscono, in funzione dei programmi aziendali e degli obiettivi assegnati, le attività sanitarie di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione assicurando la massima efficacia ed efficienza nell'impiego degli spazi, delle risorse umane, tecniche ed economiche attribuite. Ogni Struttura si caratterizza, in quanto sistema organizzativo complesso, per la rilevanza quantitativa e strategica delle attività svolte e per l'attribuzione delle risorse correlate, ma anche per la presenza di un solo responsabile.

2. OBBLIGHI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

I dati pubblicati sul sito istituzionale sono scelti selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) o delle indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – oggi denominata Autorità Nazionale Anticorruzione, così come aggiornate ed integrate dalla delibera n. 50/2013 adottata dalla medesima Autorità, più in generale al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione della res publica che consenta un miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

A ciascun responsabile di struttura U.O.C. dell'Azienda è affidata l'attuazione della parte del Programma triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza.

La pubblicazione dei dati nel sito istituzionale dell'Azienda è affidata alla responsabilità della UOS Ufficio relazioni con il pubblico struttura competente per la gestione del sito Internet aziendale.

La predisposizione, la pubblicazione o l'aggiornamento del Programma triennale è affidata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Poiché la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza, è importante porre l'accento sulla protezione dei dati personali in modo tale che, i dati pubblicati o i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

Inoltre, la pubblicazione on-line delle informazioni sarà effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Site Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità) di cui alla Delibera n.8 del 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti (pdf, Odt, etc..)
- contenuti aperti.

Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno i dati di contesto, ovvero autore, data periodo di aggiornamento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Ogni soggetto dell'Azienda, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato .pdf modificabile o in formato aperto e accessibile.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet avverrà ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti. La struttura responsabile della pubblicazione, in questo caso, provvederà ad effettuare le modifiche richieste.

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto o standard, sarà aggiornato con cadenza annuale.

Nei tabelle seguenti si riportano gli obiettivi di trasparenza o contenuti specifici da pubblicare sul sito web aziendale ed in particolare:

- le categorie dei dati da pubblicare (si veda delibera Autorità Nazionale Anticorruzione n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012 nell'allegato 1);
- la relativa fonte informativa, ovvero la struttura che produce tali dati e li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione;
- la modalità di pubblicazione, ovvero il formato utilizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale;
- la struttura competente alla pubblicazione web.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione delle strutture UOC responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Nelle tabelle seguenti viene riportata la descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione delle Unità Operative aziendali responsabili della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione dei dati e della pubblicazione. Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende l'immissione diretta dei dati nella relativa banca dati.

TABELLA DEI GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Descrizione dell'aggiornamento livello (Macroplurale)						
DISPOSIZIONI GENERALI						
Descrizione dell'obbligo di pubblicazione	Articolo di riferimento	Descrizione dell'obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Periodicità	Linea di produzione dei dati e pubblicazione sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Programmi per la Trasparenza e Integrità	Art. 6, c. 3, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programmi per la Trasparenza e Integrità	Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità e relativi scodi di attuazione (art. 10, co. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UOS URP
Attestazioni CIV o strutture analoghe	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 158/2009	Attestazioni CIV o strutture analoghe	Attestazioni CIVOM o di altra struttura analoghe sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIV	CIV	UOS URP
Art. generali	Art. 2, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "normativa" che regolano l'attività, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestiva (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
		Attività amministrative generali	Dispositivi, circolari, programmi, programmi e regolamenti che dispongono in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determinano l'attribuzione di alcune giurisdizioni che regolano o debbono essere disposte per l'applicazione di esse.	Tempestiva (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 158/2009 Art. 17, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Codice di disciplina e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'incisione delle sanzioni del codice disciplinare e relative sanzioni pubblicabile on line in formato pdf e disponibile in luogo accessibile a tutti (art. 7, l. n. 100/1976) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Tempestiva	UOS ISFETIMO / UPO	UOS URP
Onori informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'indicazione delle date di ufficio dei nuovi organi amministrativi civili e criminali e imprese introdotte dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con nota o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.lgs. 69/2012)	Tempestiva	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UOS URP

REGOLAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (LEGGE 11)

Generalizzazione (o) la sezione (o) il titolo (o) l'indirizzo) dell'ORGANIZZAZIONE

Titolo (o) sezione (o) articolo (o) paragrafo (o) comma (o) lettera (o) numero)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	UCC (personale della pubblica amministrazione)	UCC (personale della pubblica amministrazione)
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 3370/13	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)	Organi di indirizzo politico-amministrativo e gestore, con indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3370/13)	UCC AAGG / JOC Personale	LOS URP
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 3370/13		Aziende di gestione di pubblica utilità, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3370/13)	UCC AAGG / JOC Personale	JOC URP
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 3370/13		Carriera	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3370/13)	JOC AAGG / JOC Personale	UCC URP
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 3370/13		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3370/13)	UCC AAGG / JOC Personale	LOS URP
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 3370/13		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3370/13)	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 3370/13		Dati relativi all'assunzione di nuove cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi di qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3370/13)	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 3370/13		Avvisi e bandi di concorso con indicazione della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3370/13)	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 3370/13		Di dichiarazioni, con o senza indicazione di beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri (catalanità di imprese, società di società, quote di partecipazione e partecipazione di familiari di amministrazione o di servizio di società, con l'apposizione della formula "esclusione di interessi di amministrazione o di servizio di società")	Annuale	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 3370/13		Di dichiarazioni, con o senza indicazione di beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri (catalanità di imprese, società di società, quote di partecipazione e partecipazione di familiari di amministrazione o di servizio di società, con l'apposizione della formula "esclusione di interessi di amministrazione o di servizio di società")	Annuale	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 3370/13		Di dichiarazioni, con o senza indicazione di beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri (catalanità di imprese, società di società, quote di partecipazione e partecipazione di familiari di amministrazione o di servizio di società, con l'apposizione della formula "esclusione di interessi di amministrazione o di servizio di società")	Annuale	N/A	

			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale e l'assistenza di essere avvisi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica a valle cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'esposizione della formula del mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti);	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e circa della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi siano tenuti (NB: deve essere giudizialmente evidente il mancato consenso) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti);	Annuale	N/A	
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) (Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti);	Annuale	N/A	
Saravani per mancata comunicazione del dati	Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Saravani per mancata comunicazione dei dati	Precedimenti di divulgazione delle gestioni amministrative paritetiche e rapporti, responsabile della mancata comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del Comune dell'incarico (di proprio indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la dualità di incarichi, le parentele parenti entro il secondo grado di parentela, nonché i rapporti sul di diritto di amministrazione della carica.	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE Trasparenza e Integrità Comunicazione URP	UCS URP
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (la pubblicazione sotto forma di organigramma, in modo tale che ciascun ufficio sia assegnato su linea ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, e nei dati, della piena responsabilità e responsabilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	UCS Personale	UCS URP
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenere tutte le informazioni previste dalla norma;	Elenco, con le relative disposizioni di ciascun ufficio o sezione di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)		
Inclusione e accessi elettronici	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefonia e posta elettronica	Elenco completo dei numeri telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, con l'indirizzo posta elettronica per qualsiasi richiesta concernente i contatti	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	UCS AA GG STUDI E DOC. UCS INFORMATICA	UCS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE URGENTI

Reparto/Divisione/Amministrazione (Velle) (Macro/Ufficio)
CONSULENTE DEI LABORATORI

Denominazione socio-sezionale invalsi / Filippidego M. L. 10/03	Normativa applicativa	Caratteristiche e del servizio pubblico	Contenuto dell'obbligo	Tempo di permanenza	Uffici responsabili della produzione (in funzione del pubblico servizio a cui è riferibile)	Responsabile della pubblicità del servizio riferibile
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori dei pubblici e in particolare	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni e qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con i quali è previsto un compenso con indicazione del soggetto, a montare sulla ragione dell'incarico e nell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG/ UOC Personale/ UOS Form./ Ufficio legale/ UOC tecnico	UOS URP
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum recato in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG/ UOC Personale/ UOS Form./ Ufficio legale/ UOC tecnico	UOS URP
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque dovuti, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza dei versamenti compiuti e relativi a ogni situazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG/ UOC Personale/ UOS Form./ Ufficio legale/ UOC tecnico	UOS URP
	Art. 5, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla fornitura di servizi in rete di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG/ UOC Personale/ UOS Form./ Ufficio legale/ UOC tecnico	UOS URP
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elementi dei compensi con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicata al Fornitore pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG/ UOC Personale/ UOS Form./ Ufficio legale/ UOC tecnico	UOS URP
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione del avvenuto verifico dell'inesistenza di situazioni, anche contrattuali, di conflitto di interessi	Temporaneo	UOC AAGG/ UOC Personale/ UOS Form./ Ufficio legale/ UOC tecnico	UOS URP

ELenco degli obblighi di pubblicazione previsti

in riferimento alla sezione livello 4 (Macrotipologia)
PERSONALE

Descrizione dell'attività o servizio di cui è affidato	Riferimento normativo	Identificazione dell'ingolo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOCC responsabile della pubblicazione del dato	UOCC responsabile della pubblicazione del dato
incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 13 c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	1) Fatti negli anni di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (non sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati su questi posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCC Personale	UOCC LRP
	Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		2) Fatti negli anni di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione del soggetto percettore, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NP sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati su questi posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCC Personale	UOCC URP
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Contribuzione, relativa al bilancio del bilancio vigente, rispetto all'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCC Personale	UOCC Personale
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denuncianti, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza della natura del trattamento (verbalità o legato alla prestazione del ricambio ed eventuale erogata, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCC Personale	UOCC JRP
	Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi alla spesa, verso di incarichi o alla ritenute di ritenute, in sede di diritto privato, soggetti a finanziamento della pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e ricade comunque	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incedibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incedibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	na na	
attività amministrative di vertice (Direttore generale, Direttore servizio, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Servizi e servizi	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCC AAGG / UOCC Personale	UOCC URP
		SSN - Procedure lavorative	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore servizio o direttore amministrativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCC AAGG	UOCC JRP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Servizi e servizi	Estremi ex art. 41 conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NP sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati su questi posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCC Personale	UOCC URP
		(da pubblicare in tabella)	Estremi ex art. 41 conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione del soggetto percettore, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NP sono da includersi sia i dirigenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCC Personale	UOCC URP

			Per ciascuna categoria di incarichi:			
			1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOC Personale
			2) compensi, emolumenti, deontologici, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOS URP
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOC URP
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOS URP
	Art. 15, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 39/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti dalla pubblica amministrazione (detti sono da un momento i dirigenti amministrativi e quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOS URP
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 39/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti esterni alla pubblica amministrazione con indicazione del soggetto procuratore, della regione dell'incarico e dell'amministrazione (NR: sono da includersi sia i dirigenti amministrativi sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOS URP
			Per ciascuna categoria di incarichi:			
	Art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs. n. 39/2013 Art. 10, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 39/2013	Dirigente (da pubblicare in tabella)	1) Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOC Personale
	Art. 15, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 39/2013		2) compensi, emolumenti, deontologici, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOS URP
	Art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 39/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di vari incarichi di cui sono previste regolari funzioni nella pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOS URP
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NO	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NO	
	Art. 15, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco posizioni dirigenziali disavvolte	Elenco delle posizioni dirigenziali disavvolte dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, affidate discrezionalmente dal organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC MAGS	JOS JRP
	Art. 19, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e spoglio dei posti di funzione che si rendono disponibili nella contabile organica e nella titolarità e scelta	Temporaneo	JOC Personale	JOS URP
Dirigente (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	SEN - Dirigenti (da pubblicare in tabella)	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOS URP
			Attestazioni e del conferimento di incarichi di responsabilità di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	JOC Personale	JOS URP



			<p>Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità dirigenziale a struttura completa e complessa a soggetto fisico di diritto pubblico (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità di diramimento a struttura semplice o complessa a soggetto fisico di diritto pubblico e amministrazione con indicazione dei soggetti per i quali, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (N.B. sono da indicarsi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun incarico e incarico di responsabilità di diramimento a struttura complessa:</p> <p>1) curriculum vitae</p> <p>2) componi, comuni e denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifici evidenziali e eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e incarichi di consulenza e collaborazione di parte dell'amministrazione di appartenenza o di altri soggetti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UOC Personale</p> <p>UOC Personale</p> <p>UOC Personale</p> <p>JOC Personale</p>	<p>UOS URP</p> <p>UOS URP</p> <p>UOC Personale</p> <p>UOS URP</p>
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 0, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Compendio dei lavori e dei procedimenti organizzativi relativi in conformità al vigente modello europeo	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Personale	UOC Personale
Dotazione organica	Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo relativo alle persone	Costo annuo del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i costi relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, non partecipa riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Personale	UOS URP
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, non partecipa riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Personale	JOS URP
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato in base al elenco dei titoli dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, dalla distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compresi il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Personale	UOS URP
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato, articolato per aree professionali, non partecipa riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Personale	UOS URP
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale distesi per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	JOC Informatica / UOC Personale	UOS URP
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dirigenti e sub-dirigenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 155/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati e di carico dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del equiparato spettante con ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	JOC Personale	UOS URP

Concessione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 6, d.lgs. n. 165/2001	Concessione collettiva	Riferimenti necessari per la realizzazione dei contratti e accordi collettivi stipulati ed eventuali interpretazioni autonome	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Risultati Sindacati	UCS UR6
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati con la medesima tecnica finanziaria e quella illustrativa contenuta negli organi di controllo (collegio dei revisori, sul consiglio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi previsti dal rispettivo ordinamento)	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Relazioni Sindacati	UCS UR6
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 50/2009	Contratti integrativi	Specifiche informative sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che può apporre, allo scopo, uno specifico marchio di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuo (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 50/2009)	Risultati Sindacati	UCS UR6
OIV	Art. 10, c. 3, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Par. 147, dello CMT n. 12/2013	OIV (ex pubblicazione in tabella)	Assunzioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UCS Personale	UCS UR6
			Carriere	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UCS Personale	UCS Personale
			Campurs	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UCS Personale	UCS UR6

Ripartizione delle sezioni dell'ist. Macerata
BANDI DI CONCORSO

ELENCO DELLE PUBBLICITÀ PUBBLICAZIONE VINCENTE

Bando di concorso (esclusione o assunzione) (esclusione o assunzione)	Riferimento normativo	Identificativo dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Assunzione/assunzione	VOG (esclusione o assunzione) prodotta dal pubblico assunzione/assunzione	UCS (esclusione o assunzione) prodotta dal pubblico assunzione/assunzione
	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)		UCS UR6
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Forme dei bandi esclusati (da pubblicare in tabella)	Forme dei bandi in corso e dei bandi esclusati nel corso dell'istituzione con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)		UCS UR6
	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. c), l. n. 190/2017	Da i procedimenti procedimenti (da pubblicare in tabella)	Concorsi e procedure per l'assunzione del personale a progressioni di carriera	Temporaneo	UCS Personale	UCS UR6
			Per ciascuno dei procedimenti:			UCS UR6
			1) oggetto			UCS UR6
			2) eventuale spesa prevista			UCS UR6
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel file informativo di presentazione			UCS UR6

ALTEMOREGGI TRIBUNALI DI PUBBLICAZIONE VIGENTE

Denominazione del servizio (colonna 1) e titolo del servizio (colonna 2)
PERFORMANCE

Colonna 1 (Denominazione del servizio)	Colonna 2 (Titolo del servizio)	Colonna 3 (Denominazione dell'attività)	Colonna 4 (Sistemi di misura, dati e valutazione delle Performance)	Colonna 5 (Applicazione del servizio)	Colonna 6 (Uffici di competenza della produzione dei dati da pubblicare di fatto)	Colonna 7 (Uffici di competenza della pubblicazione dei dati)
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1. dell'art. 10 del d.lgs. n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle Performance (art. 7, d.lgs. n. 10/2009)	Tempestivo	UOC Personale	UOS URP
Area della Performance	Art. 10, c. 9, lett. h) del d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Fianco esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 10/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS CONTROLLO DI GESTIONE	UOS URP
Raccolta della Performance		Raccolta della Performance	Raccolta della Performance (art. 10, d.lgs. 10/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS CONTROLLO DI GESTIONE	UOS URP
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1. dello CIVI n. 50/012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. d) del d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	UOS URP
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4. dello CIVI n. 23/2013	Raccolta OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	UOS URP
Annonzate complessive del premio	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annonzate complessive dei premi	Annonzate complessive dei premi relativi alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Personale	UOS URP
		(da pubblicare in tabella)	Annonzate dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)		UOS URP
Fondi relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Quota riservata ai premi (da pubblicare in tabella)	Entità del premio medesimo assegnabile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)		UOS URP
			Il sistema di distribuzione del premio, in forma aggregata, al fine di dare corpo nel livello di selettività utilizzata nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	UOS URP	
			Grado di beneficienza derivante dall'altro delle premialità sia per i dirigenti sia per il dipendente	Tempestivo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	UOS URP	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Indici di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS PSICOLOGIA DEL LAVORO	UOS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Obblighi di pubblicazione delle informazioni sulle operazioni di tipo societario
FRANCIA (FRANCE)

Obblighi di pubblicazione delle informazioni di tipo societario	Articolo della Costituzione	Denominazione della società	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamenti	UOC responsabile della pubblicazione del documento	UOC responsabile della pubblicazione del documento
Società partecipate	Art. 22, n. 1, et. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in capitale)	Elenco della società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche indiretta, con indicazione dell'ente, delle operazioni concluse e delle attività svolte a favore dell'amministrazione o dei relativi di servizio pubblico affidate ad esclusione della società partecipata in conformità ai pubblici bandi di gara in materia regolamentari e loro esecuzione (ex art. 22, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG coordinandosi con UOC Ragioneria e Ufficio Legale	UOC URP
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG coordinandosi con UOC Ragioneria e Ufficio Legale	UOC URP
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG coordinandosi con UOC Ragioneria e Ufficio Legale	UOC URP
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG coordinandosi con UOC Ragioneria e Ufficio Legale	UOC URP
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG coordinandosi con UOC Ragioneria e Ufficio Legale	UOC URP
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e, in alternativa, equivalente complessivo e circostanze essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG coordinandosi con UOC Ragioneria e Ufficio Legale	UOC URP
			6) bilanci di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG coordinandosi con UOC Ragioneria e Ufficio Legale	UOC URP
			7) incarichi di amministrazione della società e relativi dati relativi al personale complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG coordinandosi con UOC Ragioneria e Ufficio Legale	UOC URP
			Collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i siti relativi al contenuto degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi di gestione di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG coordinandosi con UOC Ragioneria e Ufficio Legale	UOC URP

ELABORAZIONE DEL PIANO PUBBLICITARIO VIGENTE

339/2013/Cons. (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Codice di attività (livello 1, tipo di attività)	Riferimento normativo	Descrizione dell'attività	Località dell'attività	Agibilità	Messa a disposizione	Messa a disposizione
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 componenti degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimento	Annuale	LOC AA GG	UDS URP
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento: tra pubblicare in tabelle!	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) sede del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) sede diversa, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'attività unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono accedere alla trasmissione delle attività di procedimento in corso che li riguardano	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) modalità fissate in sede di disciplina interna del procedimento per la condivisione con l'editore di un provvedimento espresso dagli altri enti del procedimento rilevante	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da un provvedimento dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso della parte interessata	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) numero di cartella amministrativa o quadrante o, in mancanza di legge o fatto dell'interessato, nel corso del procedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i rischi per i cittadini	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio online, ove sia disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento, in Treasury, 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 bolli e/o postale, nonché i codici identificativi del pagamento di interesse obbligatorio, ovvero per il versamento	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UDS URP

	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) prima del sopralluogo sul fabbricato, in caso di incendio, il potere esecutivo, nonché l'inalienabilità per estorcere tale potere, con indicazione dei metodi telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	LOS URP
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		17) risultati delle indagini di sussistenza soddisfatta condotta sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il risultato soddisfacente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e inaspettata necessità, a cui sono riferibili le per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
	Art. 23, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 15 e 16, l. n. 196/2012		1) contenuto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 5 e 6, l. n. 196/2012		2) oggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 15 e 16, l. n. 196/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	3) eventualità a cui si è provveduto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 15 e 16, l. n. 196/2012	(da pubblicare in bollettino)	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento in corso del soggetto a cui è attribuito, in caso di incendio, il potere esecutivo per la conduzione del procedimento	Temporaneo	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
	Art. 1, p. 29, l. n. 190/2012		addebito, di posta elettronica certificata a cui il richiedente possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i procedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Temporaneo	UCS URP Amministrazione e Gestione Sistemi Informativi	UCS URP
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 76, l. n. 196/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio per adito concernente i rispetto dei tempi procedurali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	LOS URP
Didattico- formative e acquisizione di dati del dist	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Risultati dell'ufficio responsabile	Recapito telefonico 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione di dati in dati e al svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
		Convenzioni quadro	Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione di dati e al svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
		Modalità per l'acquisizione di dati	Ulteriori modalità per la tempistica acquisizione di dati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	UCS URP
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	LOS URP

ELENCO DEGLI ATTI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Decreto di attuazione della Legge Regionale n. 1 (12/02/2013)
 PREVEDIMENTI

Descrizione dell'atto art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Descrizione dell'atto art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Descrizione dell'atto art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
Provvedimenti di pizzini in tutto portico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi in tutto pubblico (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti, non partendo preliminari ai provvedimenti finalizzati previdenza di tutto ordine o concessione, senza del contratto per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione procedurale concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
Provvedimenti di vigenti amministrative	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di organi amministrativi (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione procedurale; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AA GG STUDI E DOC	UOS URP

ESERCIZIO DEGLI UFFICI DI PUBBLICAZIONE URGENTI

Consemplicità con la legge n. 11 del 28/2/2010
BANDI E INVITI E CONTRATTI

Disposizione della legge n. 11 del 28/2/2010 art. 37, c. 1, lett. a)	Referenzia normativa	Disposizione del regolamento pubblico	Categoria della prestazione	Procedura	UOC responsabile della procedura secondo la pubblicazione della legge n. 11 del 28/2/2010	UOC responsabile della pubblicazione secondo la legge n. 11 del 28/2/2010	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 68, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preintenzione	Avviso di preintenzione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP	
	Art. 37, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contratto	Delibera a contratto nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124 d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi di invito a qualificazione	Avvisi periodici indicanti e aperti sull'esistenza di un sistema di qualificazione settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC ABS/ UOC Tecnico/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP



Art. 3, della AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, co. 6b. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Temporaneo	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, della AVCP n. 26/2013		Oggetto del lavoro	Temporaneo	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
Art. 3, della AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contratto	Temporaneo	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, co. 6b. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	elenco degli operatori invitati a presentare offerte unita, ancora di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Temporaneo	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, della AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati a sensi dell'art. 1, comma 31, della Legge n. 190/2012, in attuazione con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 marzo 2013)	Aggiudicazione	Temporaneo	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, della AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Temporaneo	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, co. 6b. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Temporaneo	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, della AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Temporaneo	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 2, co. 6b. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntiva con i dati di riferimento La tabella è un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del lavoro, modalità di scelta del contratto, procedura di scelta del contratto, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UOC ABS/ UOC Tecnici/ UOC Farmacia/ UOC Informatica	UOS URP



ALLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Doppia direzione socio-economica (visibile nella stampa)
 SE SOVENZIONI, CONTRIBUTI, SOSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Finalità azione editoriale (art. 17 del D.Lgs. n. 33/2013)	Riferimento normativo	Definizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Modalità di adempimento	Uffici responsabili della pubblicazione (art. 17 del D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici di competenza (art. 17 del D.Lgs. n. 33/2013)
Criteri di validità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di validità	Art. 26 c.1) quali sono indicati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e favorevole di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Art. 26 c.2) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, alle imprese e a categorie di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporanea (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (o) può essere in sede di creazione un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati da cui si possono ricavare i fini)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali e 2) nome di altro soggetto beneficiario	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico concesso	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) In caso di progetto elaborato	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP
	Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto beneficiario	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP
	Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (o) 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	Annuaia (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / DSM / UOCC Med.Leg / UOCC SERT / Dip. Prevenzione	UOS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Disposizione settoriale (norme legislative) (Macroambito)						
RELIATIVI ALLA GESTIONE PATRIMONIALE						
Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Referenza normativa	Denominazione del documento	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamenti	UOC responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Bilancio preventivo consolidato	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 59/2009 Art. 3, c. 1, d. l. n. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e sintetizzata, anche con il corso a rappresentanza grafica	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	UOC RAGIONERIA BILANCIO	UOS URP
Bilancio consuntivo consolidato	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 59/2009 Art. 3, c. 1, d. l. n. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e sintetizzata, anche con il corso a rappresentanza grafica	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	UOC RAGIONERIA BILANCIO	UOS URP
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 25, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'aggiornamento delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuova sessione di bilancio, sia in merito alla specificazione di questi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento del valore obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti o quanto oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	UOC RAGIONERIA BILANCIO	UOS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Disposizione settoriale (norme legislative) (Macroambito)						
RELIATIVI ALLA GESTIONE PATRIMONIALE						
Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Referenza normativa	Denominazione del documento	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamenti	UOC responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Iscrizione immobiliare	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Gestione Patrimonio Immobiliare	UOS URP
Costi di gestione e affitti	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013	Costi di gestione e affitti	Costi di locazione e di altro versato o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Gestione Patrimonio immobiliare	UOS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VERBALE						
Determinazione sottosezione II livello (Marechiaro) - CONTRATTI E ALIQUOTI AMMINISTRATIVI						
Determinazione sottosezione II livello (Tipologia di atti)	Riferimento normativo	Designazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Accreditamento	Uffici responsabili della previdenza del dato da pubblicare sul sito istituzionale	Uffici responsabili della pubblicazione sulle piattaforme
	Art. 31, c.1gs. n. 33/2013	Alcuni organi di controllo e vigilanza	Rilievi non recepiti, in riferimento agli atti di s. Pubblicazione degli organi di controllo interno, degli organi di vigilanza e amministrativa e consobrel	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG / Dir. Amm. Aziendale	JOS URP
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi amministrativi concernenti gli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti la gestione e la tenuta dell'amministrazione di tutti gli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AAGG / Dir. Amm. Aziendale	JOS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VERBALE						
Determinazione sottosezione II livello (Marechiaro) - SERVIZI ESERCIZIO						
Determinazione sottosezione II livello (Tipologia di atti)	Riferimento normativo	Designazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Accreditamento	Uffici responsabili della previdenza del dato da pubblicare sul sito istituzionale	Uffici responsabili della pubblicazione sulle piattaforme
Carte dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carte dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi o documento contenente gli standard di qualità del servizio pubblico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	JOS URP	JOS URP
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, n. 19/2013 Art. 10, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli interni, sia finali che intermedi, evidenziando quelli addebitati ai concorrenti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo commento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOS CONTROLLO DI GESTIONE	UOS URP
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 3, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	JOSI Cure primarie e case USL salute	JOS URP
Luogo di access	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Luogo di access (da pubblicare in tabella)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOSI Cure primarie e case della salute	UOS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione società: sezione IV (Macroturismo) - RAGIONIERI DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione dell'operazione (articolo del d.lgs.)	Referente normativo	Denominazione del documento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della pubblicazione del documento	UOC responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Indicatore di tempistica dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di responsabilità sui pagamenti	Indicatore del tempismo di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempistica dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RAGIONIERIA BILANCIO	UOS URP
IRAN e pagamenti in contanti	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	IRAN e pagamenti in contanti	Note relative ai pagamenti, i redditi IRAP e gli altri redditi di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono utilizzare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti in contante, nonché i redditi verificativi del pagamento da incassare obbligatoriamente con il versamento	Temporale (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RAGIONIERIA BILANCIO	UOS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione società: sezione IV (Macroturismo) - STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE						
Denominazione dell'operazione (articolo del d.lgs.)	Referente normativo	Denominazione del documento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della pubblicazione del documento	UOC responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare e ribelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AVVISI UOC AVVISI	UOS URP UOS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Dipartimento di Economia e Finanze - Ufficio di Direzione Generale - (Raccomandato) - ATTI CONTENENTI CORRUZIONE						
Denominazione dell'azione di legge o regolamento	Articolo di riferimento	Designazione delle autorità di pubblica amministrazione	Contenuto dell'obbligo	Periodicità	URP responsabile della produzione del dato da pubblicare su sito istituzionale	URP responsabile della pubblicazione dell'atto su sito istituzionale
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UCS URP
	Art. 41, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UCS URP
	Art. 10, c. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 105/2010 e 3/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UCS URP
		Regolamento per la prevenzione o la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (diverse adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UCS URP
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione relative ai risultati e all'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UCS URP
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento e provvedimenti CIVT	Atti adottati in trasparenza a provvedimenti della CIVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UCS URP
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni della disciplina di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UCS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Dipartimento di Economia e Finanze - Ufficio di Direzione Generale - (Raccomandato) - ATTI CONTENENTI ACCESSO CIVICO						
Denominazione dell'azione di legge o regolamento	Articolo di riferimento	Designazione delle autorità di pubblica amministrazione	Contenuto dell'obbligo	Periodicità	URP responsabile della produzione del dato da pubblicare su sito istituzionale	URP responsabile della pubblicazione dell'atto su sito istituzionale
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	URP / Responsabile Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UCS URP
	Art. 3, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere esecutivo, attivabile nel caso di ritardo o mancato risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	UCS URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Demanio pubblico - attività di natura fiscale - (Materie di competenza)						
ALTRI CONTENUTI: ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI METADATI E BANCHE DATI						
Denominazione della specie di legge (l. / decreto / d.lgs.)	Referimento normativo	Denominazione dell'atto pubblico	Contenuto dell'obbligo	Periodicità	UOC responsabile della pubblicazione della legge (specie di legge / decreto / d.lgs.)	UOC responsabile della pubblicazione dell'atto pubblico
	Art. 54, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e l'archiviazione dei dati	Annuale	UOC Informatica	UOS LRP
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catálogo di dati, metadata o banche dati	Catálogo dei dati, dei metadata e delle relative banche dati in possesso della amministrazione	annuale	UOC Informatica	UOS JRP
	Art. 9, c. 7, lett. c) 175/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nelle circolari dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 51/2013)	Obiettivi di accessibilità del soggetto assai agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, 7) n. 79/2012)	UOC Informatica	UOS URP
	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso del servizio in rete	Elenco dei provider, servizi adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, o che a mezzo di intermediari quali enti, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di domande, istanze e atti a garanzia fiduciaria, per l'attuazione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché del termine e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e delle postazioni elettroniche (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	UOC Informatica	UOS LRP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Organismi di natura non fiscale - (Materie di competenza)						
ALTRI CONTENUTI: DATI ULTERIORI						
Quantificazione approssimativa delle informazioni (in dati)	Referimento normativo	Denominazione dell'atto pubblico	Contenuto dell'obbligo	Periodicità	UOC responsabile della pubblicazione dell'atto pubblico	UOC responsabile della pubblicazione dell'atto pubblico
	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 191/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali e/o altrimenti presenti in atti il cui contenuto è disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati informativi e documenti ulteriori di natura pubblica o di interesse non fiscale. È obbligo di pubblicazione di questi dati non riservati e che non sono riconducibili alle sostanze del indicata		tutti gli organismi	UOS URP



4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 I collegamenti con il Piano della Prestazione e dei Risultati

La trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza delle azioni messe in atto dall'Azienda USL Roma D tra tutti gli stakeholder, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

In tal senso il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si pone in relazione al ciclo di gestione della performance, prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, del Piano della Prestazione e dei Risultati allo stato della sua attuazione.

Infatti, il Programma per la trasparenza e l'integrità oltre ad essere uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla Prestazione e sui Risultati, con particolare riferimento agli outcome ed ai risultati conseguiti; Rafforza la significatività del ciclo stesso, dando evidenza della tempistica relativa all'attribuzione degli obiettivi assegnati, attraverso la pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'Azienda.

4.2 Termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo

Il Responsabile aziendale della trasparenza incaricato della predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, terminata la fase di consultazione, acquisizione dei documenti ed elaborazione interna con gli uffici coinvolti, provvede all'invio del documento all'Organismo Interno di Valutazione e al Comitato Regionale Utenti e Consumatori prima della scadenza del termine per l'adozione dello stesso al fine di adempiere a quanto disposto dall'art. 11 comma 2 legge regionale 16 marzo 2011, n. 1.

Una volta validato dal Comitato Regionale Utenti e Consumatori e poi dall'Organismo Interno di Valutazione il documento sarà trasmesso alla Direzione Strategica dell'Azienda che ne valuta i contenuti e predispone gli atti idonei al fine dell'adozione del documento con delibera.

4.3 Modalità di pubblicazione on-line dei dati

Le Strutture competenti alla produzione dei dati dovranno trasmettere tutte le informazioni alla Struttura competente alla pubblicazione in formato digitale, tramite posta elettronica interna, entro i tempi di attuazione stabiliti. Dell'invio deve essere data comunicazione per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale www.aslromad.it nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "Amministrazione Trasparente". Le pagine saranno realizzate ed adeguate alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

Nel corso del 2015 si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi.

La sezione "Amministrazione Trasparente" sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.

La sezione è suddivisa in macroaree denominate ed elencate secondo l'ordine indicato nel paragrafo "2. pubblicazione dati" del presente documento. Attraverso un collegamento sugli appositi link si può accedere alle informazioni della voce prescelta.

Qualora il contenuto della singola voce non sia stato pubblicato è indicata la data prevista per la pubblicazione. Ogni contenuto riporta la data di pubblicazione e delle revisioni. All'interno della sezione sono, inoltre, inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti ed ogni file è pubblicato in formato aperto. Verrà inoltre garantito uno spazio di feedback per gli utenti.

5. COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER

L'Azienda USL Roma D si impegna ad attivare politiche di coinvolgimento degli stakeholder, interni (es. sindacati, dipendenti) ed esterni (es. cittadini, associazioni, imprese, centri di ricerca) per individuare le esigenze di trasparenza e tenere conto della selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per garantire la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

L'Azienda USL Roma D intende coinvolgere e dialogare con gli stakeholder attraverso differenti modalità:

1. indiretta, attraverso le segnalazioni pervenute tramite la posta elettronica o presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

2. diretta, attraverso la sezione "Scrivi all'URP" del sito istituzionale, attraverso i feedback ricevuti nella Giornata della Trasparenza e attraverso appositi box per i commenti previsti nelle diverse sezioni del sito web istituzionale. Tutti i commenti rilevati nel box saranno annualmente riorganizzati in FAQ (Frequently Asked Questions).

Iniziativa	Destinatari	Risultato	Tempi di attuazione
Forme di comunicazione e di coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (questionari, convegni, opuscoli)	Cittadini ed associazioni dei consumatori	<ul style="list-style-type: none"> - Ottenere feedback per individuare aree a rischio - Facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni nei siti della PA - Aumentare la percezione del miglioramento del servizio pubblico 	2015/2017
Formazione sulla trasparenza	Tutto il personale dipendente	Maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza	2015/2017

6. ULTERIORI INIZIATIVE E GIORNATA TRASPARENZA

6.1 Iniziative volte a garantire trasparenza, regolarità e sviluppo della cultura dell'integrità:

Iniziativa	Destinatari	Risultato	Tempi di attuazione
Valorizzazione della cultura della legalità per: <ul style="list-style-type: none"> • miglioramento dei rapporti professionisti-cittadini • miglioramento rapporti azienda-imprese 	Tutto il personale dipendente	Codice etico, modulistica e reportistica su elementi oggetto di analisi (ad es. contenzioso con l'Azienda, valutazione numerosità di offerte anomale, analisi utilizzo albo fornitori)	2016/2017
Potenziamento informazione e comunicazione	Cittadini	Rendere più semplice il flusso informativo circa i servizi erogati e le attività svolte dall'Azienda	2015/2017

6.2 Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

1. la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di interesse per la collettività degli utenti;
2. il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi;

Le giornate devono essere organizzate come "Incontri caratterizzati in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno delle Amministrazioni".

Nell'anno in corso saranno pianificati ed organizzati incontri per presentare il Piano della Performance e la Relazione sulla performance. Durante questi incontri verrà inoltre illustrato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione

capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della PEC rientra nel processo di "dematerializzazione" della burocrazia. All'interno del Piano di e-Government 2012 è incluso il progetto "Casella elettronica certificata", che mira a digitalizzare completamente i flussi documentali tra amministrazione e cittadini.

L'Azienda USL Roma D, in ottemperanza con quanto prescritto dalle normative ed al fine di aumentare il grado di informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi, si è dotata di caselle di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti.

L'Azienda si adopera affinché tutte le strutture dotate di un indirizzo PEC adottino al loro interno una procedura formale per la gestione della casella di posta elettronica certificata con la designazione del referente alla ricezione.

Gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata sono pubblicati sul sito istituzionale.

8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte dell' Organismo Interno di Valutazione

8.1 Monitoraggio Interno

Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, la Direzione Strategica ha individuato il Responsabile aziendale della Trasparenza e Integrità quale deputato ad effettuare il monitoraggio interno delle attività del programma triennale per la trasparenza.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività ed indicando gli scostamenti dal piano originario.

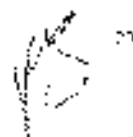
Queste attività daranno origine ad un report di monitoraggio che sarà trasmesso alla Direzione Aziendale e all' Organismo Indipendente di Valutazione.

8.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È previsto il monitoraggio sistematico degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale www.aslroma2.it e la predisposizione di un questionario finalizzato all'acquisizione di elementi informativi relativi all'effettivo utilizzo dei dati da parte dei visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente".

8.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 introduce, l'istituto dell'accesso civico da cui deriva l'obbligo posto in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Assume, di conseguenza, una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni o agli atti in funzione della finalità di un interesse specifico o soggettivo (art. 22 e ss della 241 del 1990). In particolare, come già anticipato, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza dell'ASL che si pronuncia sulla stessa. L'ASL, entro 30 giorni, provvede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ASL indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede in merito. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, c. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, la procedura per la richiesta dell'accesso civico è pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale aziendale.



8.4 Audit dell'Organismo indipendente di Valutazione

L'O.I.V. svolge importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit annuale la cui esitanza sono riportate nella griglia di rilevazione che, insieme alla attestazione relativa alla effettuazione della verifica, viene pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda.

In particolare l'O.I.V. promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'O.I.V., utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza al fine della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'O.I.V. deve presentare agli organi politico amministrativi dell'amministrazione.

L'audit svolto dall'O.I.V. è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 14, c. 9 del decreto legislativo n. 150/2009.



Area / dipartimento /icc

Scheda Tipologie di procedimento in riferimento al Programma per la Trasparenza ed l'integrità

Tipologia di procedimento	Nomi delle UOS Responsabili del procedimento nell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	Norma del Responsabile del procedimento (tracciatu telefonatu e PEC)	Termini per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante (fissato da norme di legge o da regolamenti interni)	Per i procedimenti ad istanza di parte: allegare moduli (scia o fac) simili: di identificazione	note

UCC

Unità Operativa Direzione del Distretto

Scheda di mappatura dei processi di riferimento al Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione

Tipologia di Provedimenti	Processi in cui si applicano	Responsabile	Rischio (alto, medio, basso)	Misuro di Prevenzione	Stato d' Attuazione

Allegato – Schema Fatto di Integrità

PATTO DI INTEGRITÀ

relativo alla Gara per

tra

l'Azienda USL ROMA D

e

la Società (di seguito denominata Società),
sede legale in Via
codice fiscale/P.IVA rappresentata da
..... in qualità di

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debiticamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190 art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVI) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto di Integrità stabilisce la formale obbligazione della Società che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine dell'assegnazione del contratto o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o dispersione nelle fasi di svolgimento della gara o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara il sobbarco di qualsiasi tipo alle ditte/imprese che hanno partecipato alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di Integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esserci nei compiti loro assegnati.

- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui è l'oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La società, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione difensiva di piena esecuzione del contratto.

Articolo 3

Il contenuto del Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e patetica.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dai legali rappresentanti della società partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dai rappresentanti degli stessi o deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'Integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti o tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziarla competente.

Luogo e data:

Per la società:

.....
(il legale rappresentante)

.....
(firma leggibile)



Deliberazione n. 54

del 30/01/2015

Copia del presente provvedimento è inviata al Collegio Sindacale.

In data 03/02/2015

Roma 03/02/2015

IL DIRETTORE U.O.C. A.A.GG.

Dr. Marco Lapalorcia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

* * * * *

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo della Direzione Generale

dell'Azienda dal 04/02/2015 al 18/02/2015

IL DIRETTORE U.O.C. A.A.GG.

Dr. Marco Lapalorcia