



PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ASL ROMA 3
TRIENNIO 2018/2020

INDICE

1. Atroniimi e definizioni.....	3
2. Premesse	3
3. Normativa di riferimento.....	4
4. Oggetto e finalità.....	6
5. Processo di adozione, aggiornamento e ambito di applicazione.....	6
6. Il contesto aziendale	8
7. Soggetti, compiti e responsabilità	9
7.1 Il Direttore Generale.....	9
7.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	9
7.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione e le strutture di supporto operativo al Responsabile della prevenzione e Trasparenza.....	11
7.4 I Dirigenti.....	12
7.5 L'Organismo Indipendente di Valutazione.....	12
7.6 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).....	13
7.7 I dipendenti dell'amministrazione.....	13
7.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	13
8. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.....	14
9. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.....	14
10. Misure di prevenzione del rischio di corruzione	18
10.1 Formazione dei dipendenti.....	18
10.2 Obblighi di trasparenza.....	20
10.3 Codici di comportamento	20
10.4 Rotazione dei dipendenti.....	22
10.5 Obbligo di astensione	23
10.6 Attività e incarichi extra-istituzionali	23
10.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.....	24
10.8 Attività successiva allo svolgimento del rapporto di lavoro (revolving doors)	25
10.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	26
10.10 Procedure per la selezione del personale	26
10.11 Patti di integrità	27
10.12 Misure per aree di rischio	27
10.13 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	29
10.14 Monitoraggio dei rapporti fra l'azienda e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti di rilevanza economica.....	29
11. Coordinamento con il Ciclo delle Performance.....	29
12. Cronoprogramma.....	29
13. Disposizioni finali	30
14. Documenti allegati	30

1. Acronimi e definizioni.

Definizioni

R.P.C.T.	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
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. Premessa

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'adottare 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 espressa con il testo del 24 luglio 2013.

L'ASL ROMA 3, 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'ASL ROMA 3 intende adempiere al dettato normativo mediante l'approvazione del Piano Triennale della corruzione. 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. 62, e sul "Codice di comportamento aziendale" adottato 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 inconferibilità e di incompatibilità di incarichi
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la citata delibera ANAC [ex CIVIT] n. 77 dell'11 settembre 2013
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015

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.

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. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale." ;

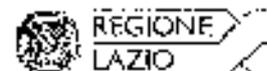
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- DECRETO-LEGGE 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;

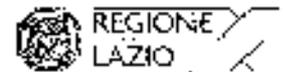
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;

- 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 "Riordina 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 incompatibilità 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 51 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. 77/2013 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 Autorità Nazionale Anticorruzione
- Codice Penale Italiano articoli dal 318, 319, 319 ter
- Decreto del Commissario ad Acta n. U00259 del 6 agosto 2014 "Approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto 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
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- LEGGL 7 agosto 2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche



Decreto Legislativo n. 97 del 25.5.2016 (F.O.I.A.)

Legge n. 179 del 30.11.2017

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'ASL ROMA 3 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 scadenze 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'ASL ROMA 3, 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 connotazione 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'ASL ROMA 3, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, 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; infatti la definizione in senso ampio confermata dall'ANAC "come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari". Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.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'ASL ROMA 3 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 nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Altri Contenuti - Corruzione e trasmesso 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, rordinando 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 direttive contenuti 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 costituisca 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 n.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 queste ragioni la L. 97/2016 ha confluito nella medesima figura il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile per la Trasparenza, figure separate previste nella L. 190/2012, prevedendone la nomina presso ciascuna Amministrazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Pertanto il presente Piano è coordinato con il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e ne costituisce specifica sezione.

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 o 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;
- d) Personale assunto con contratto di somministrazione;
- e) Bossisti, stagisti e tirocinanti.

A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà continuare ad 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 continuare ad essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena 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 prevenirne la reiterazione delle violazioni del Codice.

6. Il contesto esterno ed aziendale

L'ASL ROMA 3 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 ASL stessa, secondo i principi di appropriatezza previsti dalla normativa vigente e nell'ambito delle compatibilità economiche derivanti dal sistema di finanziamento regionale.

Contesto esterno: Il territorio dell'ASL ROMA 3 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 è quindi suddivisa in 4 Distretto Sanitari, di cui tre per ciascun Municipio (X, XI, XII) e uno per il Comune di Fiumicino. La popolazione totale ISTAT è di 605,671 abitanti.

Dalla Relazione annuale sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento già il 25/02/2015 dal Ministero dell'Interno risulta che *"pressoché l'intero litorale romano risulta interessato dalla presenza di appartenenti/affiliati a famiglie di criminalità organizzata: principalmente alla camorra, ma anche alle 'ndrine calabresi ed a "Cosa Nostra" siciliana ..."* inoltre, viene evidenziato come *"le famiglie mafiose cercano di investire nella maggior parte dei casi in ristoranti o esercizi commerciali, sia nella Capitale che sul litorale romano tra Fiumicino e Ostia laddove hanno, di fatto, monopolizzato la gestione degli stabilimenti balneari e di buona parte della ristorazione"*; altresì, risulta che *"da anni la mafia siciliana nel Lazio è interessata alla realizzazione di opere pubbliche, sia lungo la fascia della litoranea che nelle zone interne"*.

Nella Relazione citata viene segnalato ancora che *"in relazione alla presenza nel territorio dell'aeroporto di Fiumicino, la zona rappresenta per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti, sia per l'immissione che per il transito."*

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

Il personale dipendente della ASL ROMA 3 al 31/12/2017 era pari a 2072 unità, divise tra 501 dirigenti e 1571 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.aslroma3.it/Chi-siamo/Azienda.

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 illegalità 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

Ai sensi della legge 190/2012, della Circolare del DFP n. 1/2013 e del PNA e dell'aggiornamento:

- ❖ designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e il Responsabile per la Trasparenza e cura la 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 pubblica sul sito istituzionale;
- ❖ 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 e della Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il Direttore Generale dell'Azienda, con deliberazione n. 422 del 6/6/2017, ha nominato il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che svolge anche le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

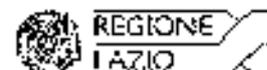
Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, comunque motivato, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro 30 giorni, può formulare una 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.

Il RPCT svolge le seguenti funzioni:

a) ai sensi della legge 190/2012:

- ❖ elabora e propone al Direttore Generale il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ❖ definisce le priorità di trattamento 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, salvo altra data individuata dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Direzione Generale;
- ❖ riferisce sull'attività alla Direzione Generale su richiesta di quest'ultima e ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità;

b) ai sensi dell'art. 35 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 inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi;
- ❖ contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità 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,

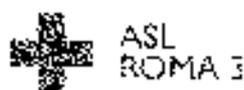
- ❖ cura la diffusione della conoscenza dei Codici, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei relativi risultati.

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 delucidazioni 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 archiviazione;
- ❖ 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;
- ❖ rilievi del Collegio Sindacale;
- ❖ relazioni del Nucleo di Valutazione in funzione di OIV;



- ❖ 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 della struttura aziendale 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 e di informativa è valutabile ai fini della conespersione 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 amministrazione.trasparente@aslroma3.it.

Le segnalazioni di fatti e comportamenti illeciti o comunque contrari alle norme del Codice di comportamento la segnalazione devono essere indirizzate all'Ufficio del Protocollo aziendale in doppia busta.

L'ASL ROMA 3 garantisce ai dipendenti che segnalano fatti e comportamenti illeciti la riservatezza sulla loro identità e adeguate forme di tutela da possibili ritorsioni o discriminazioni.

Pertanto, l'utilizzo improprio dell'istituto delle 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.

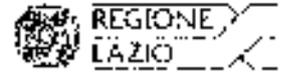
7.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione e le strutture di supporto operativo al Responsabile della prevenzione e Trasparenza

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 il cui coordinamento si fa riferimento al Dipartimento/Area/Presidi ospedalieri o territoriali di afferenza.

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 nella macro-area 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.

7.4 I Dirigenti

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

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

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

- ❖ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria (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. 67/2013 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 vigiliano sull'osservanza, da parte del personale assegnato alla struttura di rispettiva pertinenza, delle norme dei Codici 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 delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti e, nell'ipotesi di violazioni integranti fattispecie di natura corruttiva, adottano i conseguenti provvedimenti gestionali di competenza, quali l'esercizio dell'azione disciplinare e l'adozione degli atti preordinati all'applicazione delle misure della sospensione e della rotazione (artt. 16 e 55 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.

7.5 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. 3.1.2). 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.

7.6 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) e s.m.i.;
- ❖ cura l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici 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 62/2013 e dal Codice di comportamento aziendale,

7.7 I dipendenti dell'amministrazione

Il coinvolgimento dei dipendenti è decisivo per la qualità del Piano e delle relative misure ed in particolare:

- ❖ partecipano al processo di gestione del rischio e prestano la loro collaborazione al Responsabile;
- ❖ 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 (Codici di comportamento generale e aziendale), i casi di personale conflitto di interesse (Codici di comportamento generale e aziendale) e le anomalie riscontrate nell'ambito dell'istruttoria o del processo di adozione di un atto.

7.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel piano e segnalano le situazioni di illecito (art. 1, c. 14, legge 190/2012; DPR 62/2013; PNA).

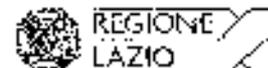
8. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

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 connesso 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 stadi 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

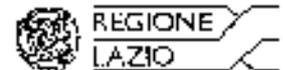
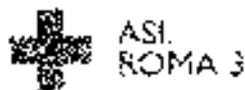
La valutazione del rischio viene effettuata e periodicamente aggiornata mediante la compilazione di schede, allegati 3 e 4 del presente documento, riepilogative della tipologia di processo articolate in fasi, indicando per ogni processo il grado di rischio valutato dai Dirigenti Responsabili delle articolazioni aziendali, secondo i criteri come sopra stabiliti.

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

9. 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 06.11.2012, 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 o servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al 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. 150/2009.

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 esstrapolata 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 come di seguito rappresentata è distinta secondo le aree di rischio generali, come da indicazioni ANAC, e le aree di rischio specifiche individuate a seguito di mappatura dei processi

AREA DI RISCHIO	UOC	Attività	Grado di rischio
CONTRATTI PUBBLICI	UOC Approvvigionamenti	Procedure di acquisto di beni e servizi per le esigenze dell'ASL RMD - procedura di gestione servizi appaltati	
	UOC Risorse Tecnologiche e Patrimonio	Predisposizione del capitolato tecnico da parte dell'utilizzatore e formalizzazione disciplinare di gara	Medio/Alto
	UOC Farmacia Ospedaliera e UOC Farmacia Territoriale	Nomina commissione aggiudicatrice	Medio
	UOSD Affari generali	Contratti- verifica requisiti contraente Convenzioni- redazione	Medio Medio

GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	UOC Risorse Tecnologiche e Patrimonio	Stato avanzamento lavori- <i>buoni lavoro e contabilità</i>	Medio
		Ricevuta di pagamento - <i>pagamenti contanti</i>	Medio
		Trattativa privata, procedura negoziata, gare - <i>delibera di indizione, pubblicazione di indizione, nomina commissione, verifica cronoprogramma, collaudi, rendicontazione</i>	Medio
		Acquisti affidamenti MEPA CONSIP	Medio
		Acquisto immobili	Medio
INCARICHI E NOMINE	UOC Risorse umane	Procedura di predisposizione bandi di concorso e avviso pubblici per assunzioni e per progressioni personale - <i>trasmissione documentazione alla commissione d'esame per espletamento procedura e valutazione</i>	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 acties Dlgs 502/92 - <i>provvedimento di assunzione professionista</i>	Medio
		Procedure di assunzione in applicazione della legge 56/87 e legge 68/99 - <i>espletamento prova teorica pratica dalla Commissione selezione</i>	Medio
		Procedure di conferimento incarichi di direzione di struttura complessa - <i>espletamento e valutazione candidati da parte della Commissione selezione</i>	Medio
		Procedure di mobilità tra enti pubblici personale comparto e dirigenza - <i>verifica dotazione organico e acquisizione pareri responsabili o ente di provenienza</i>	Medio
VIGILANZA CONTROLLI ISPEZIONE E SANZIONI - Epidemiologia Sorveglianza e Profilassi	Dipartimento di Prevenzione	Autorizzazione Pareri e certificazioni - <i>processo amministrativo</i>	Medio
		Autorizzazione Pareri e certificazioni - <i>sopralluogo</i>	Alto
		Autorizzazione Pareri e certificazioni - <i>rilascio</i>	Medio
		Vigilanza, ispezione e controllo - <i>programmazione</i>	Medio/Alto
		Vigilanza, ispezione e controllo - <i>sopralluoghi</i>	Alto
		Vigilanza, ispezione e controllo - <i>provvedimenti</i>	Medio/Alto
		Vigilanza, ispezione e controllo - <i>conclusione procedimenti</i>	Medio
		Epidemiologia sorveglianza e profilassi - <i>vaccinazioni</i>	Medio
		Epidemiologia sorveglianza e profilassi - <i>Visite Medicina del Lavoro</i>	Medio
Epidemiologia sorveglianza e profilassi - <i>profilassi veterinaria</i>	Medio		

RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	UOC Accreditamento e vigilanza sulle strutture sanitarie	Remunerazione dei soggetti privati accreditati	
		acquisizione fattura dai soggetti erogatori	medio
		Acquisizione dei rendiconti in formato e/o informatico delle prestazioni erogate	medio
		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=D)	alto
		Monitoraggio quota residua budget (se capiente)	alto
		Vigilanza sulle strutture private accreditate	
		Esecuzione sopralluogo	alto
		Emissione verbale con eventuali prescrizioni	alto
		Esecuzione sopralluogo di controllo	alto
		Rinnascimento titolo di accreditamento ai soggetti privati	alto
		Predisposizione bilanci preventivo e consuntivo	medio
Gestione del contenzioso con i soggetti erogatori privati accreditati	medio		
Cure primarie e integrazione socio sanitaria	U.O.C. Riabilitazione territoriale e Assistenza Protesica	Assistenza protesica da nomenclatore / attività amministrativo – sanitaria / soggiorni estivi	Medio
		Valutazione e richiesta documenti allegati	Medio
		Soggiorni estivi - Raccolta domande graduatorie secondo criteri fissati ripartizione finanziamento Roma Capitale, Comune di Fiumicino, Asl	Medio
	UOC 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
		CAD – preferenza accessi	Medio
	Distretti Sanitari	Rimborsi – presentazione domanda e verifica documentazione agli utenti	medio
		Rimborsi assistiti/cooperative – istruttoria e liquidazione	alto
		Attività amministrativa prenotazioni casse CIUP	alto
		Attività amministrativa scelta medico/pediatra	medio
		Recupero crediti per prenotazioni sanitarie prenotate e non disdette	Medio

ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO	Direzione Sanitaria di Presidio Ospedaliero Unico	Trasferimento salma dal CPO alla Camera mortuaria del Grassi: 1) gestione della salma dal personale del CPO 2) Gestione della documentazione amministrativa 3) Trasporto della salma con mezzo autorizzato	Medio
		Gestione liste d'attesa: 1) Richiesta del medico 2) Inserimento in lista 3) Preparazione paziente e chiamata per intervento	Medio
ALTRO	UOC Qualità Sicurezza e Gestione del Rischio	Attività di gestione stragiudiziale dei sinistri - gestione sinistri	medio
	UOSD Affari Generali - UPD	procedimento disciplinare	Medio
	UOC Risorse Umane	Rilevazione presenze - verifica regolarità della documentazione. Iscrizione/cancellazione OO.SS. richiesta visita medica fiscale all'INPS	medio
	UOC SerD	Somministrazione farmaci sostitutivi - Affidamento farmaci sostitutivi - Somministrazione farmaci sostitutivi Villa Maraini	Medio/alto
		Controllo incassi CUP ed ALPI, invio dei report alla UOC REI	alto
	UOC Amministrativa Presidio Ospedaliero Unico	Liquidazione fatture passive emesse per forniture beni e servizi	medio
	Ufficio legale	decreti ingiuntivi - <i>doctosa mancata opposizione e mancata articolazione dei mezzi istruttori</i> costituzione in giudizio - <i>doctosa mancata o tardiva opposizione e mancata articolazione dei mezzi istruttori</i>	Medio 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 compiuta 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:

a) 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);



b) un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai Referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e alle altre figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, avente 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.

I Responsabili delle strutture aziendali, entro il 30 novembre 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 della Corruzione e della Trasparenza, sentiti i Referenti, 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 suddiviso 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 ai fini della prevenzione, ma anche come strumento di dialogo coi cittadini e le imprese.

L'adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 è curato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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, adempie e sovrintende agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente, assicurando, insieme alla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati.

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 alle prescrizioni del PPTI, 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 degli stakeholder interni ed esterni e previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con deliberazione del Direttore Generale n. 92 del 30/01/2014, è stato adottato il primo Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASL ROMA 3.

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.

Nel corso dell'anno 2016 il Codice è stato aggiornato confrontandolo anche con i Codici vigenti in altre AA.SS.LL., reperiti su internet.

Inoltre, al fine di individuare gli aspetti più critici, che necessitavano di opportuno approfondimento, si è tenuto conto della tipologia dei casi segnalati all'UPD nell'ultimo biennio.

Inoltre:

- è stata valorizzata l'importanza del senso di appartenenza all'Azienda che intende favorire il benessere lavorativo necessario affinché tutti coloro che lavorano per l'Azienda medesima si sentano parte di un gruppo;
- è stato previsto il divieto per il destinatario di rendere pubbliche dichiarazioni offensive e denigratorie, anche sui social networks, nei riguardi dell'Azienda;
- in merito al valore massimo per "regali, compensi e altre utilità", alla stregua di quanto disposto da altre Asl che hanno accolto i rilievi di cittadini che ritenevano troppo alto l'importo di € 150,00 come "regalo di cortesia", si è ritenuto congruo abbassare tale limite da € 150,00 a € 100,00;
- è stato inserito il richiamo al "divieto di fumo";
- è stato inserito un paragrafo specifico per "concorsi pubblici, selezioni e progressioni";
- è stato opportunamente sviluppato l'aspetto delle conseguenze disciplinari in caso di violazioni del Codice Etico Comportamentale;
- è stato rimarcato il ruolo strategico dei Dirigenti nel vigilare sull'applicazione del Codice e la loro responsabilità qualora non si attivino per perseguire fenomeni in contrasto con le disposizioni del Codice stesso.

Il Codice di Comportamento vigente è allegato al presente Piano e alla Procedura Disciplinare Aziendale.

Ai sensi della previsione di cui all'art. 7, c. 3, del Codice generale, gli obblighi di condotta contenuti 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 si confermano le seguenti azioni:

- ✓ negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, a cura dell'Ufficio del Personale, deve essere inserita una clausola che prevede l'impegno dell'interessato a rispettare le norme del Codice di comportamento aziendale e la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;
- ✓ nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori e per l'erogazione di prestazioni sanitarie da parte di strutture convenzionate/accreditate, a cura della Struttura competente alla gestione del procedimento, deve essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni dei Codici di comportamento generale e aziendale da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'ASL, nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

Tutti i destinatari sono tenuti all'osservanza delle norme di comportamento contenute nei Codici, la cui inosservanza si sostanzia nella violazione degli obblighi fondamentali derivanti dal presente Piano e, pertanto, rileva sia sotto il profilo della responsabilità disciplinare, sia sotto il profilo della valutazione della performance e della conseguente corresponsione della retribuzione di risultato, sia ai fini del conferimento e 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, o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. Qualora la segnalazione pervenga al Dirigente della Struttura, questi deve trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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 Procedimenti Disciplinari.

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. 54 bis, nonché l'esame delle segnalazioni di violazione o di sospetto di violazione dei codici di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e i Responsabili di ciascuna struttura aziendale sono tenuti a svolgere una costante attività di vigilanza sull'attuazione dei Codici 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 il 30 novembre di ogni anno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari trasmette 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 addetto 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 il medesimo 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. l 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. l quater, del d.lgs. 165/2001.

Rientra nelle competenze del Responsabile della struttura cui affarisce 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, atte 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 CCNNL.

I Responsabili delle strutture interessate trasmettono al Responsabile della prevenzione, entro il 30 novembre 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 dai Codici 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 avvalersi a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza 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 prevenzione, 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'ASL ROMA 3 è consentito nei limiti e nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dalle altre norme di legge ivi richiamate.

A tale riguardo l'Azienda ha adottato specifico Regolamento in materia al fine di definire i criteri e disciplinare le procedure per il rilascio delle necessarie preventive autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'ASL Roma 3.

A tale riguardo è da evidenziare che:

- ✓ i dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'UOSD Affari Generali – Ufficio Procedimenti Disciplinari 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 indebito percettore.

10.7 Inconferibilità e incompatibilità di Incarichi presso le pubbliche amministrazioni

Con il d.lgs. 39/2013 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 dal d.lgs. 39/2013, nonché ai sensi delle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 149 del 22 dicembre 2014 e n. 833 del 3 agosto 2016, 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

I Capi V e VI del d.lgs. 39/2013 contemplano 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 alla UOSD Affari Generali – Ufficio Procedimenti Disciplinari, resa ai sensi dell'art. 20 del citato d.lgs. 39/2013:

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

Le dichiarazioni sostitutive vengono acquisite agli atti dell'UOSD Affari Generali – Ufficio Procedimenti Disciplinari che ne cura la tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale.

L'UOSD Affari Generali – Ufficio Procedimenti Disciplinari accerta la veridicità della dichiarazione secondo le Linee Guida ANAC n. 833 del 2016.

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 16 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 accertati 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 dal D. Lgs 50/2016).

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 ostativa, 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 preordinati 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 attribuito 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 convenzionamento con strutture private.

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

L'Ufficio Legale adotta le dovute iniziative a tutela dell'ASL anche nei confronti dell'ex dipendente reso 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 presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente. Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione all'UPD. 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.

Nel corso di validità del presente Piano l'ASL Roma 3, nel rispetto di quanto disciplinato con la Legge 179/2017, metterà in atto una procedura sul modello procedurale del trattamento delle segnalazioni, rispettando la discrezionalità che ciascuna di esse deve poter utilizzare per valorizzare le proprie individuali esigenze organizzative secondo quanto suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 6 del 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Peraltro, l'utilizzo improprio dell'istituto delle 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.

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 disturbarne 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 1 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'ASL ROMA 3 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 riscrivere 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 informativi, controlli informatici preventivi e successivi, sistema di valutazione della performance, controllo di gestione, sistema di qualità. A questi si aggiungono quelli istituzionali di legalità e regolarità amministrativo contabile da parte del Collegio Sindacato.

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'ASL 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 salvi 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 richiamato 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:

- ✓ le attività di vigilanza, controllo e ispezione da svolgere devono essere affidate secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari delle attività al fine di evitare il consolidarsi di relazioni stabili tra controllori e controllati;
- ✓ la programmazione degli interventi di vigilanza, controllo e ispezione deve garantire la segretezza nei confronti dei destinatari fino alla data dell'effettiva esecuzione delle attività, fatte salve le casistiche che per norma ne prevedono il preavviso;
- ✓ gli atti di vigilanza, controllo e ispezione di competenza delle strutture del Dipartimento di Prevenzione, compatibilmente con le risorse disponibili, devono essere effettuati da almeno due operatori abbinati secondo la rotazione casuale.

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

Ai sensi dell'art. 3, 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 assegnataria 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 PIAPC 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 aggiornamenti progressivo anche sulla base dell'esperienza che si maturerà nel tempo.

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

Tempistica	Attività	Soggetto competente
Entro il 21.01.2018	Proposta e adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione triennale 2018-2018	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e la Direzione Aziendale
Entro il 30.11.2018	Formazione personale	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali e Dirigente Formazione Aziendale

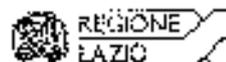
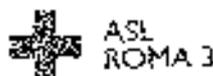
Entro il 30.11.2018	Aggiornamento cessamento attività a rischio e adeguamento misure prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali
Entro il 30.11.2018	Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale e all'OIV	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con URP
Entro il 31.01.2019	Proposta e adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e la Direzione Aziendale
Entro il 30.11.2019	Formazione personale	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali e Dirigente Formazione Aziendale
Entro il 30.11.2019	Aggiornamento cessamento attività a rischio e adeguamento misure prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali
Entro il 30.11.2019	Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale e all'OIV	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con URP
Entro il 31.01.2020	Proposta e adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e la Direzione Aziendale
Entro il 30.11.2020	Formazione personale	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali e Dirigente Formazione Aziendale
Entro il 30.11.2020	Aggiornamento cessamento attività a rischio e adeguamento misure prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali
Entro il 30.11.2020	Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale e all'OIV	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con URP

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 dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e coordinato con altri atti di indirizzo.

14. Documenti allegati

1. Patto d'integrità
2. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
3. Tabella scheda tipologie di procedimento in riferimento al PTTI
4. Tabella scheda di mappatura dei processi in riferimento al PAC
5. Codice etico comportamentale



Allegato – Schema Patto di integrità

PATTO DI INTEGRITÀ

relativo alla Gara per ...

tra

l'Azienda USL ROMA 3

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 debitamente 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 CIVIT) 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 e/o al fine di disporre la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/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 e/o sostanziale) con altri concorrenti o che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara al sobappalto 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'esercizio dei compiti loro assegnati.

- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o discrasione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'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 definitiva di buona 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 pacifica.

Articolo 4

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

Articolo 5

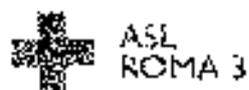
Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto di integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziarla competente.

Luogo e data

Per la società:

(il legato rappresentante)

(firma leggibile)



**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(2018/2020)**

Indice

Premessa	3
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	4
<i>1.1. Funzioni di Governo dell'Azienda</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Funzioni di Produzione dei servizi sanitari</i>	<i>4</i>
<i>1.3. Funzioni Tecniche ed Amministrative di supporto</i>	<i>4</i>
<i>1.4. Funzioni di Staff</i>	<i>4</i>
2. OBBLIGHI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE	5
<i>2.1. Limiti alla trasparenza</i>	<i>6</i>
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	31
<i>4.1 I collegamenti con il Piano della Prestazione e dei Risultati</i>	<i>31</i>
<i>4.2 Termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo</i>	<i>31</i>
<i>4.3 Modalità di pubblicazione on-line dei dati</i>	<i>31</i>
5. COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER	32
6. ULTERIORI INIZIATIVE E GIORNATA TRASPARENZA	32
<i>6.1 Iniziative volte a garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità:</i>	<i>32</i>
<i>6.2 Giornate della Trasparenza</i>	<i>33</i>
7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	33
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	33
8.1 Monitoraggio Interno	33
8.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	33
8.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	33
8.4 Audit dell'Organismo Indipendente di Valutazione	34

Premessa

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 e s.m.i. ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'accesso dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali 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 "1" della delibera n. 50/2013 adottata dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT).

Con la determinazione n.12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento per il 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016, che in continuità con il PNA precedente ha definito la trasparenza uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012, fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012. A tal fine il presente documento è inserito all'interno del PTPC, come specifica sezione.

Con deliberazione n.54 del 30 gennaio 2015 è stato adottato il secondo PTPC 2015/2017.

Alla luce delle criticità e carenze emerse in corso di vigenza nonché del nuovo assetto organizzativo disposto dall'Atto di Autonomia Aziendale si è reso necessario apportare modifiche.

Il presente documento si basa sull'assetto organizzativo aziendale come risultante al momento dell'approvazione del Piano medesimo; ha lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l'ASL Roma 3 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'ASL Roma 3 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 pertinenti 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'inscrive strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connotato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interessi (stakeholder).

Il coinvolgimento degli stakeholder e 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'ASL Roma 3, 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'ASL Roma 3 è strutturata secondo un modello organizzativo basato sulle seguenti macro funzioni, articolate in coerenza con le specificità di Azienda Unità Sanitaria Locale, come determinato dall'Atto di Autonomia Aziendale approvato con Decreto del Commissario ad Acta 19 marzo 2015, n. U00113:

- 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'assetto 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 e 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 e 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'ASI Roma 3 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 opportune sinergie grazie all'utilizzo integrato o programmato delle risorse umane, strumentali e logistiche presenti nelle singole Unità Operative.

La presenza degli ambiti funzionali, con scopi di coordinamento tecnico e/o 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 o 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 stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e 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 e l'aggiornamento del Programma triennale è affidata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Inoltre, la pubblicazione on-line delle informazioni sarà effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità) di cui alla Direttiva 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 fatto 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 e standard, sarà aggiornato con cadenza annuale.

Nelle tabelle seguenti si riportano gli obiettivi di trasparenza e 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 I);
- 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.

2.1. Limiti alla trasparenza

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 e 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 art. 11, comma 1, lett. d. e art. 22, comma 5).

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 4, d. lgs. n. 33/2013, le P.P.A.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione.

Non sono inoltre pubblicabili:

- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Infine, restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

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 del dato 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.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Microfamiglia)						
DISPOSIZIONI GENERALI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P3CPT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 comma 2 bis legge 150/2017	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	LRP
Attestazioni OIV o strutture analoghe	Art. 31 D. lgs. 33/2013	Attestazioni OIV o strutture analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CSM I	OIV	URP
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alla norme di legge statale (pubblicare nella banca dati "Normativa" che regola l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni)	Semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI	URP

		Art. 100 del decreto del generale	<p>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si definisce l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'organizzazione di esso.</p> <p>Codice disciplinare, recante l'elucidazione delle sanzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)</p> <p>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UOSD AFFARI GENERALI</p>	<p>URP</p>
	Art. 59, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	<p>Scadenza con l'indicazione della data di efficacia nei termini stabiliti amministrato a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>UOSD AFFARI GENERALI UOSD</p>	<p>URP</p>
<p>Obbl. informazioni per cittadini e imprese</p>	Art. 2, c. bis, d.lgs. n. 33/2013	Stato dei obblighi amministrativi		<p>Tempestivo</p>	<p>RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione</p>	<p>URP</p>

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)						
ORGANIZZAZIONE						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 3, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Vissati di incarichi politici di amministrazione di direzione o di governo (da pubblicare in specie)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCD AFFARI GENERALI	URP
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCD AFFARI GENERALI	URP
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCD AFFARI GENERALI	URP
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Condizioni di qualsiasi natura connesse all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCD RISORSE UMANE	JRP
			Impara di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione e' altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativa compensazione qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con onere a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	
			1) dichiarazione concernente i redditi (reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, utenze di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apportazione della formula sostitutiva affermo che la dichiarazione corrisponde al vero) (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15000 abitanti)	Annuale	N/A	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 44/1987 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'altra dichiarazione del reddito, soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi avvertimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	N/A	
			3) bilancio finale concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero associazione di esseri viventi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici prefissati e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apportazione della formula sostitutiva affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative ai finanziamenti a contributo per un'iniziativa che nell'anno	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	

			superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)			
			4) attestazione dell'esistenza o variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si consentano (NR: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	N/A	
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione dei redditi relativa al reddito delle persone fisiche; [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si consentano (NR: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	N/A	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e del parente entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'avvicinamento alla carica	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	URP
	Art. 13, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione negli uffici	Articolazione negli uffici	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (va pubblicare sotto forma di organigramma, in un file tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma schematica, di tipo della piena accessibilità e compatibilità del sito, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
	Art. 13, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Grande completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i comandi istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SISTEMI ICT	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrosottosezione)										
CONSULENTI E COLLABORATORI										
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione del dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale				
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	titolari e incarichi di consulenza o consulenza (da pubblicare in tutte le)	<p>Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli stipulati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Per ciascun incarico di incarico:</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCD AFFARI GENERALI UOCD RISORSE UMANE Formazione Ufficio legale UOCD RISORSE TECN. E PATR.	URP				
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						<p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCD AFFARI GENERALI UOCD RISORSE UMANE Formazione Ufficio legale UOCD RISORSE TECN. E PATR.	URP
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						<p>2) compensi comunque determinati, relativi all'attività di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli stipulati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili in legato alla valutazione del risultato</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCD AFFARI GENERALI UOCD RISORSE UMANE Formazione Ufficio legale UOCD RISORSE TECN. E PATR.	URP
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						<p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in una di diritto privato, pubblico o finanziario della pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCD AFFARI GENERALI UOCD RISORSE UMANE Formazione Ufficio legale UOCD RISORSE TECN. E PATR.	URP
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						<p>Tabella retroviva agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dall'incarico (comunicate alla funzione pubblica)</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOCD AFFARI GENERALI UOCD RISORSE UMANE Formazione Ufficio legale UOCD RISORSE TECN. E PATR.	URP
	Art. 56, c. 4, d.lgs. n. 157/2001						<p>Assunzione dell'avventura verifica dell'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	Tempestivo	UOCD AFFARI GENERALI UOCD RISORSE UMANE Formazione Ufficio legale UOCD RISORSE TECN. E PATR.	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)							
PERSONALE							
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie, G.4.4.0)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale	
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale e posizioni assimilate)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP	
	Art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP	
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi organici amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	UOC RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili, o legate alla valutazione del risultato, ed emolumenti erogati, e a incarichi di consulenza o collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla finalità di ricerca in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A		
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI UOC RISORSE UMANE	URP
		SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDP	URP
		SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI	URP
Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI	URP	
		Per ciascun titolare di incarico:					

			1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	UOC RISORSE UMANE
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato, e incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	JRP
	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)	UOSD AFFARI GENERALI	URP
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 7, d.lgs. n. 39/2013)	UOSD AFFARI GENERALI	JRP
Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in Ubbeta)	Esclusi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (ivi sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico); Esclusi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione del soggetto portatore del rapporto dell'incarico e dell'incaricato e soggetto (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun settore e incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LOC RISORSE UMANE	URP
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	UOC RISORSE UMANE
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato, e incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	JRP
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	JRP
	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)	N/A	
	Art. 20, c. 1, 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)	N/A		
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e nei criteri di scelta	Temporaneo	UOC RISORSE UMANE	URP
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in Ubbeta)	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabilità di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	JRP
Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Esclusi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabili dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	JRP	

			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di struttura semplice e complessa a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includere sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun incarico di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
			1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	UOC RISORSE UMANE
			2) compenso, comunque denominato, relativo al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla conclusione del risultato, e ai rischi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 9, lett. 3), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	UOC RISORSE UMANE
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo attuale del personale	Conto attuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elementi dei titolari dei contratti a tempo determinato, con finalizzazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenze del personale disunito per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SISTEMI ICT UOC RISORSE UMANE	URP
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 52, c. 14, d.lgs. n. 65/2001	Incarichi, conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AFFARI GENERALI	URP
Consultazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 65/2001	Consultazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni applicative	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazioni Sindacali	URP

Concezione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, redigibili dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dal rispettivo ordinamento)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazioni Sindacali	URP
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 4/2004 Art. 35, c. 4, d.lgs. n. 58/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che, in collaborazione, ad hoc, scopre uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con il Comitato dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Annuale (art. 35, c. 4, d.lgs. n. 58/2009)	Relazioni Sindacali	URP
OV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OV (da pubblicare in rubrica)	Nominativi	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
	Art. 19, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Orari	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	UOC RISORSE UMANE
	Art. 16, lett. c), d.lgs. n. 12/2013		Compensi	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglia)
BANDI DI CONCORSO

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI:

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
	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)	UOC RISORSE UMANE	URP
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabella)	Elenco dei bandi a corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e della spesa effettuata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		URP
	Art. 23, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabella)	Condizioni e prove relative per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Permanente		URP
Per ciascuno dei provvedimenti:			URP			
1) oggetto			URP			
2) eventuale spesa prevista			URP			
			3) esecrezioni relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		URP	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

**Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)
PERFORMANCE**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1. delib. CIVT n. 114/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	UOC RISORSE UMANE	URP
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 1-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE	URP
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE	URP
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1. delib. CIVT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c) d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	OIV	URP
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4. delib. CIVT n. 23/2013	Relazione 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. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	OIV	URP
Annuario complessivo dei premi	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuario complessivo dei premi	Annuario complessivo dei premi collegati alle performance standard	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
		(da pubblicare in tabella)	Annuario dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		URP
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Fiorita del premio meritoriamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE UMANE	URP
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di incentività realizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		URP
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione del servizio livello I (Macrofamiglie)
ENTI CONTROLLATI

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del soggetto obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente o quota di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità delle funzioni familiari e della attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate ed esclusione delle società partecipate ad amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI coordinandosi con UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE e Ufficio Legale	URP	
			Per ciascuna delle società	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI coordinandosi con UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE e Ufficio Legale	URP	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI coordinandosi con UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE e Ufficio Legale	URP	
				2) nome e denominazione e partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI coordinandosi con UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE e Ufficio Legale	URP
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI coordinandosi con UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE e Ufficio Legale	URP
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI coordinandosi con UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE e Ufficio Legale	URP
				5) numero ed trattamento dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spicciante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI coordinandosi con UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE e Ufficio Legale	URP
				6) risorsi di bilancio degli uffici e risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI coordinandosi con UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE e Ufficio Legale	URP
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI coordinandosi con UOC	URP	

Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamenti con i dipartimenti delle entità partecipate nei quali sono pubblica- dazi relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali di collaborazione o consulenza	Aziende (Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE e Ufficio Legale e UOSD AFFARI GENERALI collaborazioni con UOC RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE e Ufficio Legale	URP
--	---	--	--	-----

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)						
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione (del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	UO200 AFFARI GENERALI	URP
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 15, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi validi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
	Art. 35, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
	Art. 35, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai numeri telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
	Art. 35, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		4) sede diversa, ufficio competente alla adozione del provvedimento finale, con l'indirizzo da nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai numeri telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
	Art. 35, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento in corso che li riguarda	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
	Art. 35, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine proceduralmente rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	7) procedimenti per i quali il provvedimento di amministrazione può essere assicurato da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
	Art. 35, c. 1, lett. h) d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge a favore dell'interessato, nel caso di inadempimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per avviarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
	Art. 35, c. 1, lett. i) d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	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 identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione ed versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti attraverso il sistema bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi dei pagamenti di bollette multimediali erogati per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP

Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di invia via l'istanza sostitutiva, nonché modalità per accedere alle cartelle, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte			
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autorizzazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) canali ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
Art. 71, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione o concessione (da pubblicare in tabele)	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
Art. 21, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) esemplari e titoli dei principali documenti concernenti il fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
Art. 2, c. 9-bis, l. n. 74/1990		Per ciascun procedimento relativo al soggetto a cui è attribuito, in caso di invia via il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	tutti gli assetti aziendali	URP
Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il titolare possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	UOC Sistemi ICT	URP
	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a garantire o verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione definitiva dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Convenzioni quadro volte a disciplinare la modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni quadro		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Altre modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP
	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli, sulla dichiarazioni sostitutive, da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli assetti aziendali	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 4 (Macrofamiglia)
PROVVEDIMENTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabella)	Clonca dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescritta; condotte e prove selezione per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'azienda (struttura con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche).	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI	URP
			Per ciascuno dei provvedimenti:			
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI	URP
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI	URP
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI	URP
4) esimenti relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI	URP			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)						
BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione e sul sito aziendale
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 63, 64, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di manifestazione	Avviso di manifestazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contratto	Delibera a contratto, nell'occorrenza 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 APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	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 sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	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 soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	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 APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP

Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, 216, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori special	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, 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 APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi di gara di qualificazione	Avvisi particolari indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione senza scadenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2012		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 1, c. 42, n. 190/2012 Art. 3, c. 7b AVCP n. 26/2012		Struttura proponente	Temporaneo	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 1, c. 42, n. 190/2012 Art. 3, c. 7b AVCP n. 26/2012	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Misure anticorruzione" per la pubblicazione dei dati di servizi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Temporaneo	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2012		Procedura di scelta del contraente	Temporaneo	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 1, c. 32, n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2012		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Temporaneo	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP. UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 1, c. 32, n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2012		Aggiudicatario	Temporaneo	UOC APPROVVIGIONAMENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE	URP

				E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP UOC SISTEMI ICT
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	Temporaneo	UOC APPROVVIGIONA MENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Temporaneo	UOC APPROVVIGIONA MENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Temporaneo	UOC APPROVVIGIONA MENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP UOC SISTEMI ICT	URP
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabella riassuntiva resa disponibile scaricabile in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del lotto, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerenze, 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 APPROVVIGIONA MENTI UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO UOC FARMACIA OSP UOC SISTEMI ICT	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

**Denominazione sotto-sezione Livello L (Macrofamiglie)
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

Denominazione sotto-sezione 2 (livello) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della predizione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Criteri e modalità	Art. 26 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Arti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono astenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP
	Art. 26 c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Arti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP
Arti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Arti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono ripartiti i dati relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto dovere di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di suo soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico concesso	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP
	Art. 27 c. 2, d.lgs. n. 33/2013		8) elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Diretori DSM UOC Med.Leg UOC SERT Dip. Prevenzione	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)						
BILANCI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Bilancio preventivo o consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 60/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	URF
Bilancio preventivo o consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 90/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 59/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	URF
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle relative osservazioni in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti del corrispondenti di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la specificazione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	URF

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

**Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Indagini e visati identificativi degli immobili posseduti.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO	URP
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE TECNOLOGICHE E PATRIMONIO	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

**Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e consorzio.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI / Direzione Amm. Aziendale	URP
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD AFFARI GENERALI / Direzione Amm. Aziendale	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)						
SERVIZI EROGATI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento equivalente gli standard di qualità del servizio pubblico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	URP
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 13 l. n. 190/2017 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UOC CONTROLLI DI GESTIONE E CONTABILITA' ANALITICA	URP
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD ATTIVITA' SPECIALISTICA LISTE D'ATTESA E CUP LORO ATTIVITA' SPECIALISTICA LISTE D'ATTESA E CUP	URP
Liste di attesa	Art. 41, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD ATTIVITA' SPECIALISTICA LISTE D'ATTESA E CUP	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)						
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	URP
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d. gs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2004	IBAN e pagamento informatico	Nelle intestate di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, purché 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 bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in abbinato)	Diretto delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AVCSS	URP
			Amministratore con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AVCSS	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
	Art. 10 comma 8 lett. a) D. Lgs 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	JRP
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1 comma 6 L. 190/2012 ed ell. CIVIT n. 105/2010 e 2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	URP
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adefive adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	JRP
	Art. 1, c. 4, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	URP
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di integrità e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	URP
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di attuazione dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013	Atti di attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione	JRP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglia)						
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 13/2013 e art. 3, comma 9 bis L. 24 /1998	Accesso civico semplice con on-line documenti, dati e informazioni, soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Trimestrale	JRP / Responsabile Trasparenza e Prevenzione Corruzione	JRP
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 13/2013	Accesso civico generalizzato con on-line dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Trimestrale	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione/URP	URP
	Linee Guida ANAC FOIA (del.1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso civico con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE Trasparenza e Prevenzione Corruzione/JRP	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglia)						
ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della produzione dei dati da pubblicare sul sito aziendale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 e art. 1	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il catalogo dei dati	Annuale	UOC SISTEMI ICT	URP
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 e art. 1	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	UOC SISTEMI ICT	URP
	Art. 9, c. 7 d.l. n. 179/2017	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale, G-12613)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti obbligati agli strumenti informativi per l'anno corrente (art. 9, c. 31 comma 10, legge n. 179/2017)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2017)	JOC SISTEMI ICT	JRP
	Art. 83, c. 2 bis e 3-quater d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati, per consentire l'accesso ai servizi in rete, anche a mezzo di intermediari digitali, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e altri questionari telematici, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché per termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	UOC SISTEMI ICT	URP

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto sezione livello, (1° MacroDinaglia) ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI						
Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC responsabile della predisposizione dei dati da pubblicare sul sito istituzionale	UOC responsabile della pubblicazione sul sito aziendale
	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. B, l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati, ove stessi eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni infilate		Tutti gli aspetti previsti	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'ASL Roma 3 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, dal 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 della *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

In fase della prima stesura e successiva approvazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Responsabile aziendale della trasparenza e della corruzione 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, ha provveduto 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 è stato trasmesso alla Direzione Strategica dell'Azienda che ne ha valutato i contenuti e predisposto 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.aslroma3.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 del sito pubblico, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

Nel corso dell'anno 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.

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'ASL Roma 3 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 tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per garantire la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

L'ASL Roma 3 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 nei 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	- 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	2018/2020
Formazione sulla trasparenza	Tutto il personale dipendente	Maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza	2018/2020

6. ULTERIORI INIZIATIVE E GIORNATA TRASPARENZA

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

Iniziativa	Destinatari	Risultato	Tempi di attuazione
Valorizzazione della cultura della legalità per: • 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. consenzioso con l'Azienda, valutazione numerosità di offerte anomale, analisi utilizzo albo fornitori)	2018/2020
Potenziamento Informazione e comunicazione	Cittadini	Rendere più semplice il flusso informativo circa i servizi erogati e le attività svolte dall'Azienda	2018/2020

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'ASL Roma 3, 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.aslromad.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 titolarità di un interesse specifico e 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, procede 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 le cui risultanze 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'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile 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. 11, c. 9 del decreto legislativo n. 150/2009.

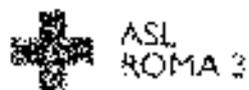
AREA /DIPARTIMENTO/UC/UCS/UCSD

Scheda di mappatura dei processi

Tipologia di Processo	Fasi in cui si articola	Responsabile	Rischio (alto, medio, basso)	Misure di Prevenzione	Stato di Attuazione
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

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

Tipologia di procedimento	Nome della UOS Responsabile del procedimento dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	Nome del Responsabile del procedimento (recapiti telefonici e PEC)	Termine 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 modulistica o fac-simile di auto-certificazione	note
attività 1					
attività 2					
attività 3					
attività 4					



CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

ASL ROMA 3

CURA DI:

DR.SSA CRISTINA VIO

DR.SSA CHIARA COLAIACOMO

CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE ASL ROMA 3

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 ROMA 3, 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 o 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 o 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. Favorisco 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.

Un clima lavorativo sereno contribuisce a sviluppare il senso di appartenenza all'Azienda.

Con l'adozione del presente Codice l'Azienda intende creare le condizioni per favorire un benessere lavorativo e consentire, quindi, a tutti coloro che lavorano per l'Azienda di sentirsi parte di un gruppo.

Le disposizioni del codice devono considerarsi valide nei confronti di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino 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) e che da ora in avanti vengono denominati "destinatari".

3. PRINCIPI GENERALI E REGOLE MORALI

L'Organizzazione Mondiale della Sanità e il Servizio Sanitario Nazionale sostengono la centralità dell'approccio globale alla persona malata introducendo il concetto di "umanizzazione dell'assistenza" che richiama il principio in forza del quale la "qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta". E' di tutta evidenza che nelle aziende sanitarie il rapporto operatore-utente si concretizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla qualità e sulla quantità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti.

Alla luce dei principi enunciati viene adottato il presente codice più adatto alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno di un'azienda sanitaria, considerato la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Azienda.

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 meno 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 buon 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 posizione 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.

Il destinatario si adopera affinché l'immagine e il buon nome dell'Azienda siano sempre tutelate e per questo si esime dal rendere pubbliche dichiarazioni, anche sui social networks, offensive e denigratorie nei riguardi dell'Azienda medesima. In caso di grave nocimento all'immagine e al buon nome dell'Azienda, l'intrazione, qualora sia commessa da un dipendente, può comportare anche l'irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, ai sensi della normativa vigente e delle regolamentazioni aziendali in materia.

Allo stesso modo, il destinatario si astiene dal diffondere notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione all'attività e ai dipendenti dell'Azienda, notizie che danneggino l'immagine di quest'ultima o di colleghi/altri destinatari.

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 € 100,00, 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 o 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

Fermi 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 Divieto di fumo

Il destinatario rispetta il divieto di fumo nei locali dell'Azienda in considerazione della tutela della salute propria e degli altri colleghi.

4.7 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.

4.8 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, reperimento 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.

4.9 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.

4.10 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 pregnante 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.

Nell'espletamento della propria attività, il destinatario rispetta il lavoro altrui evitando comportamenti che possano ostacolare o rendere meno agevole l'attività dei colleghi, anche in caso di attriti e/o incomprensioni caratteriali.

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;
- regolarizzare tempestivamente il proprio cartellino presenze.

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

Ferme 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 a titolo esemplificativo, si consiglia di:

- 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;
- se si ricevono telefonate di non competenza, mostrarsi disponibili a indirizzare l'interlocutore verso l'utenza corretta;
- evitare di usare espressioni crude o volgari;
- evitare i pettegolezzi, l'arroganza, le minacce e il sarcasmo;
- utilizzare un abbigliamento consono 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;
- lasciare i servizi sanitari puliti dopo l'uso.

4.10.1 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 cordiale e riguardoso dello stato di fragilità del paziente/digente.

4.10.2 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Fermo 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.

Ai Dirigenti è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisce la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi, illegali o comunque di cattiva gestione. I Dirigenti devono comunque vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità coi propri collaboratori.

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 e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li 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 previsto 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'istruttoria 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 attua 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 conclude, 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 tutelato il 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, trattandosi di infrazioni di rilevante gravità.

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

Il Dirigente ha il dovere di favorire la prevenzione del mobbing, delle molestie sessuali o morali/psicologiche sostenendo la persona che voglia reagire a qualsiasi forma di molestia, adottando un comportamento non omertoso, nonché fornendo chiarimenti e indicazioni sulle procedure da seguire.

4.11 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, nel rispondere alla corrispondenza, a 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 e 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 propria 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 adeguate 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 raccorda con l'U.P.D. per la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni.

5. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Per evidenti ragioni di conflitto di interessi è posto il divieto per il destinatario, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, di ricorrere a mediazioni di terzi, di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, di facilitare 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 eccezioni 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 descritte nel secondo e terzo paragrafo del presente punto 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 negoziate nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. CONCORSI PUBBLICI, SELEZIONI E PROGRESSIONI

Il reclutamento del personale deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni vigenti nel tempo.

Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni il Dirigente Responsabile della Struttura adibita a tale attività e il personale coinvolto garantiscono la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

7. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

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 e 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 e 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 raccordo 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.

8. 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. Fermo 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.

Le infrazioni al presente codice, accertate in sede disciplinare, determinano l'irrogazione di una sanzione tra quelle previste dalla normativa nazionale e contrattuale di categoria, norme recepite dai regolamenti aziendali per i procedimenti disciplinari per il Comparto e per la Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

Le sanzioni applicabili, incluse quelle espulsive nei casi previsti dal D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.), pertanto sono: rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura), multa di importo pari a 4 ore della retribuzione (personale del Comparto), da € 200,00 a € 500,00 (personale Dirigenziale), sospensione dal servizio senza retribuzione fino a 10 gg., sospensione dal servizio senza retribuzione da 11 gg. a 6 mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso.

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, derivato al decoro o al prestigio dell'Azienda.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni ed in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

Chiunque venga a conoscenza di inadempienze al presente codice è tenuto a segnalarlo al Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza.

Il Dirigente Responsabile valuterà se l'inadempienza da perseguire ricade tra le infrazioni di minor gravità e in tal caso, seguendo le modalità dettate nei regolamenti aziendali vigenti in materia, attiverà tempestivamente il relativo procedimento disciplinare.

Quotora, invece, l'inadempienza segnalata attiene infrazioni di rilevante gravità, il Dirigente suddetto provvederà all'immediato invio degli atti all'U.P.D. che proseguirà con gli adempimenti di propria competenza.

Il mancato perseguimento dell'infrazione segnalata da parte del Dirigente Responsabile ricade nella fattispecie di cui ai CC.CC.NN.LL. del 6.5.2010 recepita dal regolamento aziendale per i procedimenti disciplinari per il personale della Dirigenza che testualmente recita: *“Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a volutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondati, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione”*.

Il presente codice etico comportamentale viene pubblicato sul sito aziendale e sul sito istituzionale nella parte dedicata *“amministrazione trasparente”*, al fine di darne massima diffusione e di mettere in tal modo i destinatari a conoscenza diretta e certa dei loro diritti e dei loro doveri, delle infrazioni e delle sanzioni ad essi collegati.