

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. _____ DEL _____

Oggetto: Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2017/2019, ai sensi della Legge 190/2012 e ai sensi del D.lgs n. 33/2013 modificato dal D.lgs. n. 97/2016, dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni-Addolorata.

Esercizio 2016 Conto

Centro di Costo

Sottoconto n°

Budget:

- Assegnato € _____

- Utilizzato € _____

- Presente Atto € _____

- Residuo € _____

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO SI

Il Direttore del Bilancio _____

Data _____

Struttura proponente: Ufficio del Responsabile per la
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(L'estensore Elvira Soccora Tancredi)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

Data _____ Firma _____
Dr.ssa Maria Rita Corsetti)

Proposta n. _____ del _____

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data _____

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Stefano Pompili)

**PARERE DEL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO**

Data _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Cristiano Camponi)

La presente deliberazione si compone di n° _____ pagine, di cui n° _____ pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- VISTO** il decreto legislativo 30 dicembre 1992, 502 e smi;
- VISTA** la legge n. 190 del 06.11.2012 e smi;
- la legge n. 69 del 27.05.2015;
- la legge n. 124 del 07.08.2015;
- VISTO** il d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 modificato dal d.lgs n.97 del 25 maggio 2016;
- VISTE** le deliberazioni ANAC n. 1309 e n.1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle linee guida attuative del sopracitato d.lgs 97/2016;
- VISTA** la Deliberazione n. 394/DG del 20.05.2016 con la quale è stata prorogata la responsabilità ad interim, dell'incarico Professionale di Alta Specializzazione "Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Dr.ssa Maria Rita Corsetti Dirigente Amministrativo del Ruolo Amministrativo già Responsabile dell'ufficio Prevenzione della Corruzione, giusta deliberazione n. 26/DG del 20.02.2014 e successiva deliberazione n. 445/ DG del 29.05.2015;

PREMESSO che per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione occorre adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), quale documento programmatico di valenza triennale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190 del 6.11.2012 e del vigente Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

che, già come avvenuto per il P.T.P.C.T. 2016/2018, nonché in attuazione delle previsioni contenute nel PNA 2016 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016 da, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha preceduto a predisporre un unico documento programmatico per il 2017/2019, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrale, articolato in una prima parte relativa alla prevenzione della corruzione ed in una seconda parte relativa alla Trasparenza ed Integrità;

che il P.T.P.C.T. viene approvato dall'organo di vertice aziendale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), al fine di pianificare le misure di contenimento del rischio-illegalità in ambito interno, e che il procedimento di adozione prevede la consultazione delle parti sociali ai sensi della Delibera n.72/2013 dell'A.N.AC. - ex Civit e relativi allegati nonché della determinazione ANAC n. 12/2015;

che il P.T.P.C.T. 2017/2019 è stato redatto in attuazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed aggiornato in base agli esiti del monitoraggio condotto sull'attuazione del previgente Piano anticorruzione, previa acquisizione di flussi informativi a cura dell'U.P.D. e della U.O.S.D. Attività Amministrativa Legale, al fine di potenziare le misure preventive nelle strutture esposte a maggior criticità e di coinvolgere le aree non pienamente considerate nella precedente pianificazione;

VISTA in particolare la delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" e la delibera ANAC 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016", PNA determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, PNA 2016 approvato con deliberazione ANAC 831 del 03 agosto, nonché del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016 e delle deliberazioni ANAC n. 1309 e n.1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle linee guida attuative del sopracitato d.lgs 97/2016;

PRESO ATTO che dietro precisa raccomandazione dell'ANAC, espressa con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il documento programmatico di che trattasi è stato sottoposto ad un doppio passaggio di condivisione come di seguito indicato:

- nella fase dell'individuazione dei temi da trattare, è stata coinvolta la Direzione Strategica, l'OIV, la UOC Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione, Supporto OIV e Controllo Interno;
nella fase dell'attuazione per eventuali integrazioni o modifiche sono stati coinvolti oltre agli organi sopra indicati: il Collegio Sindacale, le associazioni di volontariato accreditate presso questa Azienda Ospedaliera;
- infine, all'esito di tali procedimenti il P.T.P.C.T. è stato pubblicato sul sito internet aziendale, per la prevista consultazione, prima dell'approvazione definitiva;

RITENUTO di dover proporre il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il triennio 2017-2019, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale, per l'approvazione prevista entro il 31 gennaio c.a., all'esito dei citati procedimenti di consultazione ed informazione;

di dover, procedere, all'esito del processo di condivisione avvenuto con i singoli referenti per l'elaborazione delle schede programmatiche contenenti le misure preventive in tema di illegalità, all'approvazione della "mappatura" o registro dei "rischi" rilevati in tema di corruzione ed illegalità, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di dover, infine, procedere all'approvazione della griglia riepilogativa degli obblighi della trasparenza di cui alla deliberazioni ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle linee guida attuative del sopracitato d.lgs 97/2016, concordata con i referenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di cui alla deliberazione n. 50/DG del 26.01.2017;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/1994 e s.m.i., nonché della legge 241/90 e s.m.i.;

ATTESTATO in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad Acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

PROPONE

Per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare:
 - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale, redatto ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs n. 97/2016;

- le schede programmatiche contenenti le misure preventive in tema illegalità, “mappatura” o registro dei “rischi” rilevati in tema di corruzione ed illegalità, all’esito del processo di condivisione avvenuto con i singoli referenti per l’elaborazione delle stesse, che allegate al P.T.P.C.T. 2017/2019 ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- la griglia riepilogativa degli obblighi della trasparenza di cui alle deliberazioni ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle linee guida attuative del sopracitato d.lgs 97/2016 e concordata con i referenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di cui alla deliberazione n. 50/DG del 26.01.2017;
 - di allegare al PTPC:
 - le relazioni sull’attività svolta nell’anno 2016 per la prevenzione dell’ illegalità secondo le disposizioni dettate dal vigente PNA (in forma discorsiva e su scheda standard ANAC);
 - il cronoprogramma delle attività di prevenzione delle illegalità da mettere in atto nel triennio 2017/2019;
 - la planimetria dell’Azienda;
 - i modelli relativi all’assenza del conflitto di interesse da rendere a vario titolo; i modelli relativi alla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi da rendere al modello del conferimento e/o annualmente; e il modello relativo ai patti di integrità;
 - di pubblicare il presente provvedimento ai sensi di legge e di dare conoscenza del PTPCT nelle forme di seguito indicate:
 - di divulgarlo nel sito web istituzionale- rete intranet, in favore della generalità dei dipendenti;
 - di notificarlo ai Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione, designati e designandi a seguito di apposito provvedimento;
 - di inserirlo nel sito web- sezione Amministrazione Trasparente -sotto sezione “altri contenuti”- Corruzione- ai fini della trasparenza, e di darne comunicazione all’esterno nelle forme normative prescritte;

Il Responsabile
 per la Prevenzione della Corruzione
 e della Trasparenza
 Dr.ssa Maria Rita Corsetti

DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30.01.2014;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario; ritenuto di dover procedere,

DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

Il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata.

La U.O.S.D. Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente Deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr.ssa Ilde Coiro)

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

P.T.P.C.T

per il triennio 2017/2019

(redatto ai sensi dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190 del 6.11.2012)

Il Responsabile
per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
(*Dr.ssa Maria Rita Corsetti*)

Gennaio 2017

Indice

| | Pag. |
|--|------|
| Premessa..... | 6 |
| Contesto..... | 7 |
| Parte Prima: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T) | |
| I Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Trasparenza..... | |
| 13 | |
| I.1 Definizione di corruzione | 13 |
| I.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al P.T.P.C. 2016-2018..... | 13 |
| I.3 Sintesi delle innovazioni introdotte con il P.T.P.C.T. 2017-2019..... | 14 |
| I.4 Soggetti istituzionali coinvolti nel circuito di prevenzione della corruzione ed elencazione delle misure di raccordo sistematiche | 17 |
| I.4.1 Il Direttore Generale | 17 |
| I.4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione..... | 17 |
| I.4.3 I Referenti per la Prevenzione della Corruzione..... | 20 |
| I.4.4 Il Direttore della U.O.C. Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione, Supporto O.I.V. e Controllo Interno..... | 21 |
| I.4.5 O.I.V..... | 22 |
| I.4.6 U.P.D..... | 22 |
| I.4.7 Personale Dirigenziale di tutte le aree..... | 23 |
| I.4.8 I Dipendenti appartenenti ad ogni profilo professionale..... | 23 |
| I.4.9 I soggetti che collaborano, a qualsiasi titolo, con l'Azienda..... | 24 |
| I.4.10 Il Collegio Sindacale..... | 24 |
| I.5 Individuazione delle Aree Aziendali di rischio, obbligatorie ed ulteriori | 26 |
| I.6 Registro dei rischi (o mappatura dei rischi) e misure di prevenzione..... | 27 |
| I.6.1 Registro dei rischi..... | 27 |
| I.6.2 Obbligo di rendicontazione e delle attività svolte..... | 27 |
| I.6.3 Misure di prevenzione e contrasto dell'illegalità – definizione e caratteri..... | 28 |
| I.6.4 Misure preventive obbligatorie elenco generale | 29 |
| I.6.5 Misure ulteriori e specifiche elenco generale..... | 32 |
| I.7 Misure approfondite nel PTPC 2015-2017..... | 34 |
| I.7.1 Rotazione del Personale | 34 |
| I.7.2 Segnalazione illeciti: regolamentazione del c.d. Whistleblowing e di altri tipi di segnalazione-integrazione della disciplina legislativa e aziendale | 36 |
| I.7.3 Patti di Integrità..... | 39 |
| I.7.4 Divieto di Pantouflage o Revolving Doors..... | 39 |
| I.7.5 Incarichi extra istituzionali dei dipendenti, ai sensi dell'art. 53, D. LGS. n. 165/2001 e s.m.i..... | 40 |
| I.8 Rischio in ambito Sanitario e relazione con il rischio di corruzione. | 41 |

| | | |
|--------|---|----|
| 1.9 | Formazione | 42 |
| 1.10 | Controlli – Sistema dei Controlli Interni | 44 |
| 1.10.1 | Stato attuale..... | 44 |
| 1.10.2 | Previsione per il triennio 2017-2019..... | 44 |
| 1.10.3 | Previsione di sanzione in caso di violazione del PTPCT e collegamento con le misure di prevenzione ed il ciclo della performance (<i>P. organizzativa individuale</i>) | 46 |

| Parte Seconda: Programma Triennale Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.) | | Pag. |
|--|--|------|
| 2.1 | Evoluzione della definizione di trasparenza..... | 47 |
| 2.2 | Modifiche al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 introdotte dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97..... | 47 |
| 2.2.1 | Documento Unico | 47 |
| 2.2.2 | Nuova tipologia di accesso : Accesso Generalizzato (art. 5, comma 2 decreto trasparenza) | 49 |
| 2.2.3 | Nuovi obblighi di Pubblicità e trasparenza | 50 |
| 2.3 | La struttura del PTTI..... | 52 |
| 2.3.1 | Procedimento di elaborazione e adozione del programma..... | 53 |
| 2.4 | Iniziative di comunicazione della trasparenza..... | 54 |
| 2.5 | Processo di attuazione del programma..... | 55 |
| 2.6 | Dati ulteriori..... | 57 |
| 2.7 | Clausola conclusiva..... | 57 |
| 2.8 | Piano normativa di riferimento | 58 |

Allegati

1. Planimetria
2. Relazione 15.12.2016
3. Relazione 16.01.2017 (su scheda standard ANAC)
4. Schede Mappatura Rischio misure di carattere specifiche;
5. Schede Mappatura Rischio misure di carattere generali;
6. Modelli di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di conflitto di interesse resa da:
 - 6 A) Collaudatore ai sensi del D.lgs n. 50/16;
 - 6 B) Presidente e Componenti delle Commissioni di gara aggiudicate ai sensi del D.lgs n. 50/16;
 - 6 C) RUP dei lavori ai sensi del D.lgs n. 50/16;
 - 6 D) RUP per servizi e forniture ai sensi del D.lgs n. 50/16;
 - 6E) Componenti Commissioni di Concorso;
 - 6F) Modelli di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di conflitto di interesse resa da tutti i dipendenti;
 - 6G) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per l'incompatibilità resa annualmente dal titolare di incarico dirigenziale;
 - 6H) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa per l'inconferibilità all'atto del conferimento di incarico dirigenziale;
 - 6I) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dai componenti del Comitato Valutazione Sinistri;
 - 6L) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa a cura del collaboratore/consulente all'atto del conferimento dell'incarico;
- 7 Cronoprogramma ;
- 8 Patti di integrità;
- 9 Griglia degli obblighi della trasparenza

ABBREVIAZIONI GLOSSARIO

- 1) R.P.C.T. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- 2) P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione
- 3) P.T.P.C.T Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- 4) P.P. Piano della Performance
- 5) O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione
- 6) R.A.S.A. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante
- 7) A.U.S.A. Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti

PREMESSA

L'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni-Addolorata è stata formalmente costituita con deliberazione della Giunta Regionale Lazio n. 5163 del 30 giugno 1994, ai sensi e per gli effetti della L.R. Lazio n. 18 del 16 giugno 1994, ed è stata attivata a decorrere dal 1° luglio 1994.

Ai sensi e per gli effetti di legge, l'Azienda ha personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale.

La Sede Legale dell'Azienda è in Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 Roma.

Consta di 4 Presidi ospedalieri oltre alla Sede Legale (P.O. San Giovanni – P.O. Santa Maria – P.O. Addolorata – P.O. Britannico).

L'Azienda ha il seguente codice fiscale / partita IVA 04735061006.

Il sito internet istituzionale è il seguente: www.hsangiovanni.roma.it

Nell'anno 2013, l'Azienda ha avviato le procedure propedeutiche all'attuazione della normativa della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6.11.2012 n. 190 ha proceduto alla nomina del Responsabile (Del. n. 435/dg del 7.06.2013) Dr.ssa Maria Luisa Velardi, con conseguente comunicazione della designazione alla CIVIT, al coinvolgimento dei Dirigenti preposti alle strutture organizzative maggiormente esposte al rischio corruzione e successiva nomina dei Referenti (Del. n. 888/DG dell'8.11.2013) nonché all'adozione di ulteriori misure programmatiche per le quali si rimanda alla relazione del RPC (relazione prot. n. 1412 del 14.01.2014). Nello stesso anno 2013 l'Azienda ha adottato, con Deliberazione n. 299/DG del 5.4.2013, il Programma Triennale per la Trasparenza 2013-2015 (PTT).

L'Azienda, in attuazione di quanto disposto dalla legge 190 del 6.11.2012, nonché della circolare n. 1 del 25.1.2013 e tenendo conto dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera dell'ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 ha adottato con deliberazione n. 57/DGff del 31.01.2014 un primo atto programmatico per il triennio 2014-2016, successivamente integrato, con Deliberazione n. 402/DG del 19.06.2014, con la quale è stata approvata la mappatura, o registro dei rischi, delle aree aziendali esposte al potenziale rischio di corruzione (in attuazione del citato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Con separato provvedimento n. 56/DGff del 31.01.2014 è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014-2016

Il secondo atto programmatico, relativo al triennio 2015-2017, è stato adottato con deliberazione n.47/DG del 30.01.2015, successivamente, integrato con Deliberazione n. 234/DG del 31.03.2015 con la quale è stata approvata la mappatura, o registro dei rischi, delle aree aziendali esposte al potenziale rischio di corruzione, in attuazione del citato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Con separato provvedimento n. 50/DG del 30.01.2015 è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017.

Il terzo atto programmatico, relativo al triennio 2016-2018, è stato adottato con deliberazione n. 53/DG del 29.01.2016. Tale atto comprendeva il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018 e la mappatura, o registro dei rischi corruttivi. Con separato provvedimento, Del. n. 258/DG del 5.04.2016, è stata approvata la griglia aggiornata contenente gli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.L.vo n. 33/2013

La presente pianificazione relativa al triennio 2017-2019 è stata predisposta tendo conto, oltre che delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 (approvato con Delibera dell'ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013) sopra citato, dell'Aggiornamento 2015 al PNA adottato con Determinazione dell' ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 nonché del PNA 2016 approvato con Deliberazione 831 del 3.08.2016.

In attuazione dell'art. 1 comma 7 della L. n. 190/2012 e dell'art. 43, comma 1 del D.L.vo n. 33/2013, che prevede che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza nel corso dell'anno 2015 il Direttore Generale ha riunito le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza in capo ad un unico Dirigente, giusta deliberazione n. 445/DG del 29.05.2015 (vedi successivo punto 1.4). Pertanto, la pianificazione relativa al triennio 2017-2019, come già è avvenuto per il triennio 2016-2018, è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la per la Trasparenza, Dr.ssa Maria Rita Corsetti che ha proceduto ad articolare il presente documento in una prima parte relativa alla prevenzione della corruzione ed in una seconda parte relativa alla Trasparenza ed Integrità.

CONTESTO

In attuazione degli articoli 32 e 117 della Costituzione, nonché, in attuazione del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni e delle leggi regionali a tutela del diritto alla salute, l'Azienda assicura l'erogazione di prestazioni sanitarie diagnostiche, terapeutiche e riabilitative oltreché di prevenzione, nell'ambito della programmazione sanitaria nazionale e regionale, tenendo conto delle risorse strutturali, tecnologiche, finanziarie, organizzative ed umane in dotazione.

L'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata si caratterizza per la sua funzione pubblica di tutela della salute. Soddisfa la domanda di salute, espressa dagli assistiti, attraverso l'erogazione di prestazioni sanitarie, assicurando interventi essenziali efficaci, efficienti, appropriati, personalizzati ed orientati all'innovazione.

L'Azienda ha sede a Roma ed è situata nel cuore della città, facilmente raggiungibile sia con i mezzi privati, sia con i mezzi pubblici.

L'Azienda è caratterizzata dalla natura storica dei suoi edifici, che connotano architettonicamente ed artisticamente il Complesso Ospedaliero.

Il Complesso Ospedaliero si articola in quattro Presidi, oltre alla Sede Legale, tutti realizzati su aree di sedime ad alto valore archeologico, sottoposti ai vincoli di legge ed, in particolare, giacenti tutti sul colle del Celio che, notoriamente, era residenza di Domus Patritiae. Oltre a ciò, sono evidenti le strutture architettoniche risalenti al periodo tardo paleocristiano, medioevale, rinascimentale e barocco che fanno sì che tale patrimonio è da considerare come punto esclusivo per collocazione rispetto alle grandi attrazioni storico-turistico.

Nel patrimonio immobiliare sopra descritto meritano particolare attenzione le grandi antiche corsie con gli annessi spazi funzionali, oggi adibite a Sale per Convegni e Mostre che di seguito si indicano:

1. Sala Mazzoni;
2. Sala Folchi con annesso Antico Atrio;
3. Sala Santa Maria inserita nel palinsesto storico dell'antico Ospedale delle Donne.

Meritano rilievo, in tale contesto, anche l'Antica Farmacia, il Portico del Giovannoni, l'Antico Ospedale dell'Angelo con annesso il Convento della Misericordia contenente la Sala del Rettorato e l'Antica Cappella di epoca Medioevale con affreschi del tardo cinquecento e dei primi anni del barocco.

Nell'ambito di tale patrimonio architettonico, di ingente valore storico ed economico, sono collocati affreschi di notevole qualità, manufatti lapidei e lignei di varie epoche.

Costituiscono beni dell'Azienda per lo svolgimento dell'attività istituzionale le unità immobiliari, in proprietà o in leasing finanziario immobiliare, in cui hanno sede i presidi ospedalieri facenti parte dell'Azienda di seguito specificati, individuati nella planimetria che viene allegata al presente Atto (allegato n. 1):

- Presidio Ospedaliero "San Giovanni", con accesso in Via dell'Amba Aradam, 8 – Roma (in proprietà), così come appare oggi è costituito da strutture architettoniche realizzate in occasione delle Olimpiadi del 1960 e ristrutturato, in occasione del Giubileo del 2000, con i finanziamenti derivanti dalla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 20, L.67/88, Il fase e da finanziamenti riconducibili al Bilancio della Regione.
- Presidio Ospedaliero "Addolorata", con accesso in Via Santo Stefano Rotondo n. 5/A – Roma (in leasing finanziario immobiliare), così come appare oggi, è costituito da un corpo di fabbrica principale a pianta a "pettine" realizzato nella prima decade del 1900 e attualmente ristrutturato, così come il Presidio San Giovanni con finanziamenti di cui all'art. 20 della L. 67/88, Il fase per una metà (Dipartimento di Oncoematologia) ;
- Presidio ospedaliero "Britannico (già Calvary Hospital)", con accesso in Via Santo Stefano Rotondo n. 6 – Roma (in leasing finanziario immobiliare) ;
- Presidio Ospedaliero "Santa Maria ", con accesso in Via San Giovanni in Laterano, n. 155 - Roma (in proprietà);

La struttura organizzativa dell'azienda attualmente è quella definita dall'atto aziendale di cui all'art. 3 bis del D. Lgs. 502/92 e s.m.i., approvato con deliberazione n. 158/DG del 02/03/15, approvata dalla Regione Lazio con DCA U00112 del 19.03.2015 e reso efficace mediante pubblicazione sul Supplemento ordinario n.1 del 31 aprile 2015.

L'atto aziendale è stato pubblicato nell'area "Amministrazione Trasparente" nella sotto sezione I "Disposizioni Generali" sottosezione 2 "Atti Generali > Atti Amministrativi Generali" .

Il modello organizzativo dell'Azienda si articola sui seguenti livelli di funzionamento:

❖ livello strategico:

- direzione aziendale
- unità operative in staff, coordinate in Area funzionale

- ❖ livello intermedio di supporto tecnico operativo (tecnostuttura)
 - unità operative, coordinate in Area funzionale

- ❖ livello operativo:
 - unità operative, coordinate in Dipartimenti
 - unità operative, coordinate in Area funzionale

DIREZIONE AZIENDALE

- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario

AREA FUNZIONALE PROMOZIONE QUALITA', SICUREZZA E COMUNICAZIONE (STAFF)

| U.o.c. | U.o.s. |
|--|--------------------|
| Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto O.I.V. e controllo interno | -Controllo interno |
| U.o.s.d. | |
| -Rischio clinico e medicina legale -Prevenzione e Protezione -Sistema Informativo Sanitario -Ufficio relazioni con il pubblico -Qualità e Formazione - Sviluppo organizzativo - Sviluppo e Gestione Incremento delle tecnologie Informatiche - Ingegneria clinica | |

AREA FUNZIONALE SUPPORTO AMMINISTRATIVO

| U.o.c. | U.o.s . |
|---|---|
| - Acquisizione beni e servizi - Economico finanziaria e patrimoniale - Gestione e sviluppo delle tecnologie per la comunicazione informatica, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica - Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio | -Servizi economici -Ciclo attivo e passivo |

| | |
|--|------------------|
| immobiliare – storico | -Stato giuridico |
| - Politiche del personale e gestione risorse umane | |
| U.o.s.d. | |
| - Affari Generali | |
| - Attività amministrativa legale | |

DIPARTIMENTO EMERGENZA E ASSISTENZA INTENSIVA

| U.o.c. | U.o.s. |
|--|---|
| -Pronto Soccorso e Breve Osservazione | -Pronto Soccorso |
| -Medicina d'urgenza | |
| -Cardiologia d'urgenza con Unità Coronarica | -Unità terapia intensiva coronarica |
| -Ortopedia e traumatologia | -Traumatologia |
| -Neurologia con Unità di Trattamento Neurovascolare | |
| -Neurochirurgia | |
| -Anestesia e Rianimazione/Centro di rianimazione polivalente | -Infezioni correlate all'assistenza in area critica |
| U.o.s.d. | |
| Radiologia vascolare Interventistica | |
| Terapia intensiva post operatoria | |

DIPARTIMENTO MEDICINA

| U.o.c. | U.o.s. |
|--|---|
| -Medicina interna | |
| -Medicina interna ad indirizzo immunologico | -Immunologia clinica |
| -Cardiologia e riabilitazione cardiologica | -Elettrostimolazione ed elettrofisiologia |
| -Malattie dell'apparato respiratorio ed endoscopia vie aeree | -Broncoscopia |
| -Medicina fisica e riabilitazione | |
| -Angiologia | |
| -Geriatrics | |
| U.o.s.d. | |
| -Medicina ad indirizzo metabolico | |
| -Scienza dell'alimentazione | |
| -Endocrinologia e diabetologia | |
| -Nefrologia e dialisi | |

DIPARTIMENTO CHIRURGIA

| U.o.c. | U.o.s. |
|---|--------------------------------|
| -Chirurgia generale | -Osservazione breve chirurgica |
| -Chirurgia generale ad indirizzo oncologico | |
| -Urologia | |

| | |
|--|-----------------|
| -Chirurgia vascolare -Anestesia e Rianimazione/Anestesia operatoria | -Partoanalgesia |
| U.o.s.d. | |
| -Centro di senologia -Chirurgia endocrino-metabolica -Chirurgia plastica e ricostruttiva -Chirurgia robotica dedicata alla chirurgia generale -Terapia antalgica | |

DIPARTIMENTO SPECIALITA'

| U.o.c. | U.o.s. |
|---|--|
| -Otorinolaringoiatria -Oftalmologia – Banca degli Occhi -Ginecologia e ostetricia -Neonatologia con terapia intensiva neonatale -Gastroenterologia ed endoscopia digestiva -Medicina e traumatologia dello sport -Oncologia -Ematologia -Radioterapia | -Salute riproduttiva e Interruzione volontaria di gravidanza -Terapia intensiva neonatale -Day hospital e ambulatorio -Trapianto cellule staminali emopoietiche |

| | |
|--|--|
| U.o.s.d. | |
| -Chirurgia maxillo-facciale -Chirurgia vitreoretinica | |

DIPARTIMENTO SERVIZI DIAGNOSTICI E MEDICINA TRASFUSIONALE

| U.o.c. | U.o.s. |
|---|--|
| -Radiodiagnostica -Patologia clinica -Anatomia e istologia Patologica | -Radiologia D.E.A. -Programmazione prestazioni in ricovero -Senologia per immagini -Microbiologia |

| | |
|---------------------------------------|---|
| -Medicina Trasfusionale | -Raccolta, produzione e validazione emocomponenti |
| U.o.s.d. | |
| -Radiodiagnostica presidio Addolorata | |
| -Genetica medica | |

DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE ASL ROMA C

U.o.c. Servizio Psichiatrico *

* dotazione dell'Azienda ASL ROMA C

**DIPARTIMENTO DEL FARMACO INTERAZIENDALE CON AZIENDA OSPEDALIERA SAN CAMILLO
FORLANINI, ASL ROMA D e IFO**

| U.o.c. | U.o.s. |
|---------------|--|
| -Farmaceutica | - Farmaci - Dispositivi medico chirurgici - Galenica clinica |

DIPARTIMENTO DI FISICA MEDICA INTERAZIENDALE CON IFO E AZIENDA ASL ROMA C

U.o.s.d. Fisica medica

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE

| U.o.c. |
|---------------------------------------|
| -Direzione assistenza infermieristica |

AREA COORDINAMENTO E SUPPORTO ATTIVITA' OSPEDALIERA

| U.o.c. | U.o.s. |
|--|-------------------------|
| -Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri | Ufficio del bed manager |
| -Gestione ambulatoriale e libera professione | |

Il DCA n.259 del 6 agosto 2014, ha assegnato all'Azienda di n. 747 posti letto di cui almeno il 15% dedicati alle degenze diurne.

La dotazione organica aziendale consta di n. 2.828 posti (n. 694 dirigenti e n. 2.134 comparto), a fronte della quale, tuttavia risultano in servizio al 31.12.2016, n. 2.171 unità di personale (n. 537 Dirigenti e n. 1634 comparto).

PARTE PRIMA

- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

I.1 – Definizione di corruzione

La definizione del fenomeno contenuta nel PNA (approvato con Delibera ANAC n 72/2013) viene confermata nell'Aggiornamento 2015 (approvato con Determinazione dell'ANAC n. 12/2015 dell'ANAC). Il concetto di corruzione non solo è inteso nell'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincide con la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni (assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne di singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse pubblico a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Il legislatore richiama l'attenzione su atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione, ove il concetto di corruzione che viene preso a riferimento è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

I.2 – Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. 2016/2018

Con Relazione Prot. Ufficio R.P.C. n.

34860 del 15.12.16 (*Allegato n. 2*) – il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione ha trasmesso all'O.I.V., al Direttore Generale ed alla U.o.c. Pianificazione strategica, budget, Controllo di Gestione, Supporto O.I.V. e Controllo Interno, gli esiti dell'attività di gestione del rischio di illegalità, condotta nell'anno 2016 con i Referenti all'uopo designati. Tale documento ha carattere discorsivo, in formato PDF, e risponde alle prescrizioni di cui all'art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012.

Con scheda standard approntata dall'A.N.AC., è stata compilata, al medesimo fine, la Relazione annuale in formato pdf pubblicato in data 16.01.2017 (*Allegato n.3*).

I documenti sopra indicati sono stati pubblicati e sono consultabili nel sito web aziendale - Sezione 'Amministrazione Trasparente' - sotto-sezione 'Altri contenuti' - 'Corruzione'.

In breve, le misure preventive - adottate dalle strutture esposte al fenomeno corruttivo e già nella Mappatura/Registro dei rischi - hanno costituito oggetto di rendicontazione semestrale da parte dei Referenti per la prevenzione della corruzione, nei confronti del R.P.C., con incontri illustrativi e reportistica redatta su schema prestampato. Gli esiti di

tale monitoraggio hanno costituito l'indice di efficacia delle azioni già programmate, fornendo al contempo la base empirica per l'aggiornamento del Piano per il triennio 2017/2019.

Trattasi di un'esperienza applicativa di carattere sperimentale, che è stata caratterizzata in pari misura da impegno e da difficoltà, legate tra l'altro alla complessità degli argomenti sviluppati, ed i cui esiti potranno essere potenziati con le future pianificazioni. Essa ha comportato la condivisione dei rischi e delle misure atte a neutralizzarli, nonché la notificazione delle singole schede di rischio ai Dirigenti/Referenti che sono subentrati in corso d'anno nella titolarità di alcune strutture, a fini di sensibilizzazione, di partecipazione e di presa in carico delle connesse responsabilità.

I.3 SINTESI DELLE INNOVAZIONI INTRODOTTE CON IL P.T.P.C. 2017/2019

I risultati dell'attività condotta nell'anno 2016 in funzione di prevenzione dell'illegalità, che si è articolata su più fronti (ad es., P.T.P.C., P.T.T.I., Codice etico-comportamentale settoriale, Registro dei rischi), rappresentano i dati utili per pianificare le attività del triennio 2017/2019, con i necessari emendamenti e/o integrazioni rispetto alla programmazione precedente.

Al fine di elevare la qualità del PTPC è necessaria una chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni dell'amministrazione, con la conseguente interlocuzione e condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

Quest'ultima infatti è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica della prevenzione.

Si ritiene utile rammentare le figure che intervengono nel processo di formazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come peraltro indicato nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC ad integrazione delle indicazioni contenute nel PNA 2013 e nella circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 2013.

Nell'intento di assicurare la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione che in quella dell'attuazione, si è proceduto, come già effettuato per il PTPC 2016 - 2017e come previsto dalla citata determinazione ANAC n. 12/2015 ad un doppio passaggio:

- 1) trasmissione dell'indice dei temi da trattare nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019, inviato, al fine di prevedere la più larga condivisione con gli organi di indirizzo (direzione strategica) e organi di controllo (O.I.V);
- 2) trasmissione dello schema di PTPCT trasmessa, a fini consultivi, alla Direzione Strategica, all'O.I.V.(Organismo Indipendente di Valutazione);e al Collegio sindacale;
- 3) pubblicazione del sopracitato documento (proposta del PTPC), ai fini consultivi, sul sito web aziendale.

Il presente Piano verrà inviato alle Organizzazioni Sindacali, e al CUG a titolo di informazione, una volta approvato.

L'intento ulteriore perseguito dal presente Piano è quello di intensificare le misure di prevenzione nelle aree in cui sono state registrate segnalazioni e/o criticità.

Il presente Piano è stato predisposto a seguito delle modifiche organizzative introdotte dall'adozione dell'atto aziendale, avvenuto con deliberazione n. 158/DG del 02/03/15, approvata dalla Regione Lazio con DCA U00112 del 19.03.2015, e delle successive modifiche introdotte con Deliberazione n. 770/DG del 13 ottobre 2016.

Al fine di recepire le variazioni pianificate nel citato Atto Aziendale e quelle medio tempore intervenute in ambito organizzativo negli anni 2014 e 2015 (soppressione, scissione e riorganizzazione di strutture interne; mobilità di personale dirigenziale e direttivo di livello apicale, ecc.), si è proceduto, già nel corso del 2016, con separati provvedimenti alle seguenti modificazioni organizzative:

- a) integrazione del novero dei Referenti per la prevenzione della corruzione appartenenti all'Area Medica, con la designazione n. 5 nuovi Referenti/Direttori di Dipartimento e con la conferma di buona parte dei Referenti per l'Area P.T.A. già designati in fase precedente, per potenziare la programmazione anticorruzione rispetto a quanto disposto negli anni 2014, 2015 e 2016 per aderire maggiormente alla mission aziendale – ospedaliera;
- b) modifica della composizione dell'Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sia per la componente dirigenziale (designazione di n.1 componente di Area Medica, Responsabile della U.o.s.d. Rischio clinico e Medicina Legale, e di n. 1 componente dell'Area Dirigenziale Professionale, responsabile della U.o.s. Sviluppo e Gestione Incremento delle tecnologie Informatiche per la migliore pianificazione delle attività in rapporto al rischio specifico, in aggiunta alla figura del R.P.C.), sia per il personale di supporto (per consentire la sostituzione di talune unità);
- c) incremento dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione con l'attività inerente l'applicazione del D.L.vo 33/2013 in merito alla trasparenza nelle PP.AA. (vedi punto 1.4)
- d) Nomina del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) Deliberazione n. 44/DG del 23.01.2017.

Le principali novità contenute nel presente documento attengono:

- alla trattazione di nuove aree di rischio (ulteriori e specifiche), come sopra indicato, e nuove misure preventive, sulla base delle segnalazioni pervenute e delle criticità emerse in corso d'anno nonché per prendere in esame i processi non considerati nella pianificazione precedente;
- alla prevista revisione della Mappatura/Registro dei rischi e delle misure di prevenzione preesistenti, con conferma di quelle obbligatorie e di quelle che hanno dimostrato concreta efficacia, con rimodulazione o soppressione degli interventi risultati non incisivi, con introduzione di interventi per le nuove aree di rischio identificate e con particolare attenzione alle aree nelle quali si sono registrate segnalazioni e criticità;
- all'intensificazione della collaborazione con talune Unità Organizzative, Organi ed Organismi interni, per pareri e verifiche in materia;

- al potenziamento dei mezzi di controllo, anche attraverso la nomina di Commissioni di verifica interna nominate *ad hoc*;
- all'intensificazione della formazione sui temi della prevenzione della corruzione, destinata al personale appartenente ad aree 'sensibili';
- all'ampliamento del novero dei Referenti per la prevenzione della corruzione per aderire alle previsioni dell'Atto Aziendale.

Il Piano triennale, per sua natura, non si configura come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti, in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione .

Pertanto, nel presente documento, relativo al triennio 2017-2019, si è proceduto ad unire l'atto programmatico con la mappatura del rischio, o registro dei rischi, ritenuta propedeutica a qualsiasi programmazione. Infatti soltanto dopo aver effettuato l'analisi dei rischi, che nel corso del triennio potrà essere perfezionata, è possibile effettuare la programmazione delle misure e dei tempi di attuazione delle stesse nell'arco di tempo di riferimento.

Inoltre, come esplicitato in premessa, si è proceduto, come già nel precedente PTPC 2016-2017 e come suggerito dall'art. 10 comma 2 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33, modificato, all'adozione di un unico atto programmatico articolato in due parti una relativa alla Prevenzione della Corruzione ed una relativa alla Trasparenza ed Integrità, allegando: 1) la mappatura dei rischi corruttivi; 2) la griglia degli adempimenti ex D.L.vo n.33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza.

A tal proposito, è da evidenziare che a seguito dell'approvazione del decreto delegato di cui all'art. 7 della legge 124/2015, con l'entrata in vigore del D.L.vo 25 maggio 2016, n 97 che ha, in parte, revisionato ed, in parte, innovato, il D.L.vo n. 33/2013 (anche se non si può parlare di vera *semplificazione* dell'azione di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, almeno nella fase attuativa ma di complessa attività amministrativa posta in essere, seppur ai fini di trasparenza e quindi anticorrittivi) particolare rilievo è stato dato:

1. agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali;
2. alla nuova tipologia di accesso (c.d. "*accesso generalizzato*"), delineato nel novellato art. 5 comma 2 del decreto sulla trasparenza.

Per una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC, che fornisca una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo , si è proceduto a dare una larga condivisione delle misure sia nella fase della individuazione, sia in quella dell'attuazione. Infatti, si è proceduto a sottoporre all'attenzione della Direzione Strategica, dell'O.I.V. e alla U.O.C. Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di gestione, Supporto O.I.V. e Controllo Interno l'indice degli argomenti da trattare e successivamente il documento definitivo da approvare con atto deliberativo.

Inoltre, il RPCT ritenendo necessario un continuo confronto con tutti gli stakeholder, al fine di favorire un alto grado di partecipazione da parte di tutti i cittadini alle attività che l'Azienda pone a tutela dei principi di legalità ed integrità, nel corso del 2016 attiverà una consultazione continua pubblicando un avviso sulla home page del sito web aziendale, nonchè nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione", in cui invita tutti gli interessati a far

pervenire osservazioni e suggerimenti che possano promuovere e migliorare ogni iniziativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta elettronica dedicata : prevenzionecorruzione@hsangiovanni.roma.it. Inoltre provvederà a trasmettere agli stakeholder interni ed esterni il presente piano, richiamando la modalità di consultazione continua attivata.

1.4 - SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NEL CIRCUITO ANTICORRUZIONE ED ELENCAZIONE DELLE MISURE DI RACCORDO SISTEMATICHE

1.4.1 il Direttore Generale 1.4.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 1.4.3. I Referenti per la prevenzione della corruzione; 1.4.4 il Direttore della U.O.C. Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione, Supporto O.I.V. e Controllo Interno; 1.4.5 L'O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione 1.4.6 L'U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari; 1.4.7 Il Personale Dirigenziale in senso lato; 1.4.8 I Dipendenti appartenente ad ogni profilo professionale ; 1.4.9 I Soggetti che collaborano, a qualsiasi titolo, con questa Amministrazione c) 1.4.10 Collegio Sindacale;

Si indicano di seguito i soggetti tenuti a partecipare al presente programma di attività, con modalità coordinate, secondo l'ordine di rilevanza delle competenze spettanti in funzione anticorruzione:

1.4.1. Il Direttore Generale:

- designa il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione;
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dei suoi eventuali aggiornamenti;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (es. codice di comportamento aziendale, regolamento incarichi extra istituzionali ecc.)

1.4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

in attuazione dell'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 e dell'art. 43, comma 1 del D.L.vo n. 33/2013, che prevede che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, della, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, nel corso dell'anno 2015 il Direttore Generale con Deliberazione n. 445/DG del 29.05.2015 ha riunito le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, già attribuite con deliberazione n. 26/Dg del 20.02.2014 alla Dr.ssa Maria Rita Corsetti, e di Responsabile per la Trasparenza, già attribuite con deliberazione n. 1060/Dgff 31.12.2013 alla Dr.ssa Angela Maria Salvatori, attribuendole alla succitata Dr.ssa Maria Rita Corsetti. Tale nomina è stata comunicata all'A.N.AC - ex C.I.V.I.T. con le modalità e nei tempi previsti.

Il R.P.C. svolge il ruolo di promotore e figura di riferimento per l'attuazione della *policy* aziendale di contrasto alla corruzione; egli coordina l'intera strategia, previa rilevazione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio-illegalità, procedendo alla pianificazione di misure mirate nonché al relativo monitoraggio mediante flussi informativi (*feedback con reportistica*).

Alla stregua dell'art. 1, commi 8 e 10, della Legge n. 190/2012, nonché delle indicazioni contenute nella Circolare n. 1/2013 del Dip. Funzione Pubblica, Piano Nazionale Anticorruzione 2013, Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione il Responsabile ha il compito di:

- elaborare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da proporre al Direttore Generale in vista dell'adozione, che deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno (comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, aggiornarlo annualmente, a valere per il successivo triennio, e proporre la modifica del medesimo qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero ove intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (comma 10, lett. a);
- pubblicare nel sito web dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola all'organo di indirizzo politico, e riferire sulla medesima, ove richiesto dal Direttore Generale o se ritenuto opportuno dallo stesso Responsabile (comma 14);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione (comma 10, lett. b);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti all'illegalità (comma 8), nonché individuare de facto il personale da inserire nei programmi di formazione specifica (commi 10 e 11) - compito che svolgerà unitamente agli organi di vertice aziendali e ai Direttori di U.O.C./U.O.S.D./Uffici in staff interessati;
- elaborare il Programma di formazione sulla disciplina Anticorruzione e sulla Trasparenza, previa negoziazione del budget con i competenti organi aziendali;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, nell'ambito degli obiettivi perseguiti dal Piano;
- effettuare, previa consultazione interna, una mappatura dei processi soggetti al rischio-corruzione in ambito aziendale, atta a rilevare le attività maggiormente esposte;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni, di cui al Decreto Lgs. n. 39/2013, *tenendo conto delle indicazioni contenute nella recente Delibera n. 149/2014 dell'A.N.AC.*;
- qualora nello svolgimento dell'attività riscontri fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, egli deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio cui appartiene il dipendente coinvolto (ovvero al dirigente sovraordinato, se trattasi di dipendente con qualifica dirigenziale), nonché all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare (Circolare D.F.P. n. 1/2013);
- ove riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale, ai sensi dell'art. 20, D.P.R. 3/1957 e dell'art. 1, comma 3, Legge n. 20/94;
- ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, (Circolare D.F.P. n. 1/2013);
- diramare, presso le diverse articolazioni aziendali, le istruzioni per porre a regime le iniziative di cui al presente Piano, secondo un processo di *input/output* che parte e termina presso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dall'emanazione di istruzioni sulla reportistica fino alla ricezione finale delle informazioni, con cadenza prestabilita;

- esercitare un'attività di monitoraggio sull'efficace attuazione della delibera n. 66 del 31.07.13 dell'ex C.I.V.I.T, che disciplina alcuni compiti attribuiti al Responsabile della Trasparenza nonché le eventuali sanzioni, comminabili per l'inosservanza degli obblighi di cui all'art. 47, d.lgs. n.33/2013;
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'Amministrazione; il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione (ex art. 54, comma 7, del decreto lgs. n.165 del 2001), unitamente all'U.P.D.; la loro pubblicazione nel sito web istituzionale nonché la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sui risultati di tale monitoraggio;
- coordinare l'attività dei Referenti e fornire loro consulenza, dettando le necessarie direttive e linee di indirizzo;
- organizzare, due volte l'anno, delle riunioni con i Referenti per la prevenzione della corruzione ai fini del monitoraggio delle attività e, comunque, ogni qualvolta ciò si renda opportuno per specifiche necessità;
- tenere giornate di studio e di approfondimento sui temi della legalità e della lotta alla corruzione, destinate al personale in forza presso strutture organizzative esposte al rischio;

Attesa l'ampiezza e la delicatezza delle proprie attribuzioni, al Responsabile della prevenzione della corruzione debbono essere assicurati, ad invarianza delle risorse finanziarie:

- autonomia e poteri di impulso;
- massima collaborazione e supporto, da parte del personale, anche per ciò che concerne la puntualità nella trasmissione periodica del flusso di informazioni (*reports*);
- indipendenza del ruolo, da perseguire anche con la disponibilità di adeguate risorse strumentali e finanziarie (budget per il piano formativo, nei limiti della disponibilità di bilancio), nonché di risorse umane da destinare a specifica formazione;
- adeguato percorso formativo e di aggiornamento, anche dopo la nomina.

Alla stregua di quanto previsto dal P.N.A., “anche la *performance* individuale del Responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel Piano della *Performance* gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un'adeguata remunerazione, mediante il trattamento accessorio, della funzione svolta”.

L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione si configura come incarico aggiuntivo a quello di dirigente già titolare di incarico dirigenziale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per l'espletamento dell'incarico si avvale dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, articolato in:

- una componente dirigenziale rappresentata dal Responsabile della U.o.s.d. Rischio Clinico e Medicina Legale e dal Responsabile della U.o.s. Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche, per assicurare il necessario supporto per la migliore pianificazione delle attività in rapporto al rischio specifico;

-una componente di personale amministrativo composto da due Collaboratori Amministrativi e un Assistente Amministrativo per tutte le attività amministrative di supporto.

1.4.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione

Il RPC si avvale, inoltre, della collaborazione dei **Referenti per la prevenzione della corruzione**. Con Deliberazione in corso di perfezionamento si procederà ad integrare il novero dei Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione, quali figure di supporto al R.P.C., con conferma di taluni soggetti nominati in precedenza e con individuazione di ulteriori titolari del rischio. Costantemente il novero dei referenti viene modificato, adeguato talvolta ampliato al fine di aderire alla realtà organizzativa aziendale ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

In linea generale, le suddette figure appartengono alle aree di attività individuate come più soggette al rischio di corruzione o, comunque, destinatarie di specifiche misure preventive per espressa prescrizione normativa (come nel caso della U.O.S.D. U.R.P.)

Più dettagliatamente, **per l'Area contrattuale P.T.A.**, si è proceduto all'identificazione dei Referenti aziendali nei Direttori delle U.O.C./Responsabili delle U.O.S.D. esposte al fenomeno corruttivo.

Diversamente, **per l'Area Medica**, stante l'ampiezza e l'eterogeneità che la caratterizza, sono stati individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione i Direttori dei cinque Dipartimenti risultanti dall'Atto Aziendale (deliberazione n. 158/DG del 02/03/15).

Come già programmato negli anni precedenti (si rinvia al PTPC 2014-2015, al PTPC 2015-2017 ed al PTPC 2016-2018), ad essi sono stati aggiunti -quali Referenti- i Direttori/Responsabili appartenenti all'**Area Coordinamento e supporto dell'attività ospedaliera** (U.O.C. Direzione Medica di Presidi Ospedalieri; U.O.C., Direzione dell'Assistenza Infermieristica e Ostetrica; U.O.C. Gestione Ambulatoriale e Libera Professione).

I soggetti sopra indicati, rivestendo contemporaneamente il ruolo di Referenti e di Responsabili delle rispettive strutture organizzative, sono tenuti a svolgere *ex multis* le seguenti funzioni:

- coadiuvare il R.P.C. nell'elaborazione di rischi e misure preventive per la struttura dagli stessi diretta;
- vigilare sul rispetto del presente Piano in ambito interno, ivi compresa la normativa sulla trasparenza, evidenziando le responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e predisporre *reports* semestrali, da elaborare con tecnologia informatizzata, che illustrino le misure adottate nella struttura di appartenenza;
- supportare il Responsabile della prevenzione per individuare, nell'ambito della propria U.O.C./U.O.S.D./Ufficio in staff, il personale da destinare a specifica formazione in materia;
- raccogliere informazioni ed eventuali segnalazioni provenienti dalle rispettive strutture o da soggetti esterni, da inoltrare al Responsabile della prevenzione per la successiva trattazione;

- regolare l'eventuale conflitto di interessi in ambito interno e monitorare i rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con verifica dell'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, amministratori, soci, dipendenti dei soggetti esterni, e i dirigenti o semplici dipendenti dell'amministrazione;
- collaborare nella verifica della rotazione del personale (dirigenti e funzionari), eventualmente disposta negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ad elevato rischio di reati corruttivi;
- cooperare con il Responsabile in ogni altra attività ricompresa nella strategia aziendale di contrasto all'illegalità, ivi compresa la promozione di buone prassi e di comportamenti virtuosi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

I Referenti si pongono quale elemento di raccordo tra il R.P.C. e il resto del personale, ossia tra vertice e base del percorso di prevenzione, potendo così direttamente rilevare e contrastare - ove riscontrabile - l'*humus* atto a favorire l'insorgere di possibili episodi corruttivi.

Essi conducono le attività di monitoraggio e supporto sopra richiamate, fermi restando i compiti e le direttive del R.P.C. nonché le responsabilità che eventualmente ne dovessero derivare, che non possono essere derogati in base a quanto sancito nell'Intesa del 24.07.13 -raggiunta in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed enti locali- e nella Circolare n. 1/2013 del Dip. Funzione Pubblica.

Si precisa che, in caso di posto vacante o di impedimento del Referente/titolare di struttura organizzativa, il ruolo di Referente per la prevenzione della corruzione verrà ricoperto dal Direttore/Responsabile individuato come facente funzioni o, in carenza di designazione, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, a seconda della competenza *ratione materiae* e salvo diversa specifica delega. Conseguentemente, si intende revocata -in quanto non rispondente ai contenuti del presente Piano- l'Ordinanza del Direttore Generale f.f. n. 2/DG ff. del 20.01.14.

1.4.4. Il Direttore della U.O.C. Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione, Supporto O.I.V. e Controllo Interno

Il PTPC è uno processo di miglioramento continuo e graduale che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno dell'Azienda.

Al fine di migliorare la realizzazione del processo del rischio è opportuno realizzare l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione in particolare con il ciclo di controllo della performance e controllo interno, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa per la strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Azienda. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione alle misure di prevenzione o azioni propedeutiche o i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle performance.

L'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene pertanto uno degli elementi di valutazione del dirigente e del personale non dirigenziale.

Tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed i *Direttore della U.O.C. Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione, Supporto O.I.V. e Controllo Interno*, continuerà l'azione sinergica, già sperimentata nell'anno 2015, nelle azioni, tra le quali si menzionano:

- *coordinamento per l'attuazione del presente Piano (P.T.P.C.) per il triennio 2017/2019, con particolare riferimento all'attività di supporto all'OIV;*
- *incontri per la trattazione di temi e adempimenti comuni;*
- *elaborazione di iniziative congiunte dirette ai Referenti;*
- *trasmissione della mappatura del rischio, contenente le misure anticorruptive concordate con i singoli Referenti e trasmissione dei report semestrali di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure stesse al fine di garantire un coordinamento tra Piano Triennale Corruzione e Piano della Performance. Tale raccordo è finalizzato al collegamento delle misure anticorruzione con specifici obiettivi, nell'ambito del ciclo della performance.*

I.4.5. L'O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione

Tale organismo opera -in sede preventiva- con funzione consultiva nelle tematiche del rischio di corruzione e della trasparenza (pareri), su richiesta del Responsabile della prevenzione, e -successivamente- in sede di verifica e di valutazione annuale delle attività e dei risultati raggiunti, a fronte delle prescrizioni contenute nel presente Piano e nella mappatura del rischio.

Da parte del R.P.C verrà attuato un maggiore coinvolgimento dell'O.I.V. in corso d'anno, a fini consultivi e valutativi. Ciò consentirà di valorizzare la specifica professionalità dei relativi componenti, a sostegno del R.P.C., e di recepire gli indirizzi e gli eventuali rilievi sollevati in sede di certificazione dell'attività anticorruzione svolta nell'anno

E' stato concordato con lo stesso O.I.V. di proseguire in modo sinergico nel processo aziendale, avviato nell'anno pregresso, a favore di una maggiore interazione del Piano delle Performance e del PTPCT (cfr. par I.10.3).

I.4.6. L' U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari

Tale struttura continuerà ad operare in stretto raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed eserciterà l'azione disciplinare, ex art. 55, del d. lgs. n. 165/2001, nei casi segnalati come atti di corruzione e di illegalità, applicando i principi della proporzionalità e del contraddittorio nonché le norme poste a tutela della *privacy*.

Il citato Ufficio continuerà a vigilare sull'applicazione dei Codici di comportamento in ambito aziendale, unitamente al R.P.C., anche ai fini dell'eventuale aggiornamento. In particolare, occorrerà assicurare uno scambio costante di informazioni -nel rispetto degli obblighi di riservatezza- atte a far emergere eventuali episodi illeciti da sottoporre a procedimento disciplinare e infine a dare contezza dei relativi esiti. Ciò consentirà di finalizzare e concentrare maggiormente le azioni di prevenzione verso le aree ed i soggetti interessati.

I.4.7 Il Personale Dirigenziale di tutte le Aree

Indipendentemente dall'affidamento degli incarichi di direzione o di responsabilità, si richiamano, in generale, nei confronti di tutti i dirigenti, gli obblighi legislativi e contrattuali vigenti in rapporto all'area di rispettiva competenza, come richiamati nel P.N.A. e di seguito indicati:

- attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria, ivi compresa la segnalazioni di soggetti e comportamenti contrari alla legalità;
- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- proposta di eventuali misure di prevenzione;
- garanzia dell'osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- adozione di misure gestionali, ivi comprese quelle contenute nel P.T.P.C.

Sul piano normativo, si richiama integralmente il disposto di cui all'art. 13 del D.p.r. n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), che reca disposizioni particolari per i Dirigenti.

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., recante norme sulle funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, questi ultimi *“concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti”*; *“forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo”*; *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”*

Si conferma l'opportunità che i Dirigenti, di ogni ordine e grado, prestino la propria collaborazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, su richiesta del medesimo e/o per iniziative specifiche coinvolgenti il settore di appartenenza.

1.4.8 I Dipendenti appartenenti ad ogni profilo professionale

Essi hanno l'obbligo di osservare le disposizioni contenute nel presente Piano per la diffusione della cultura dell'integrità, concorrendo all'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

In particolare, il legislatore ha espressamente stabilito che *“la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, della Legge c.d. anticorruzione).

Si rammenta altresì l'art. 8 del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, contenuto nel D.P.R. n. 62 del 16.04.13, secondo cui *“Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano 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”*.

I.4.9 - I Soggetti che collaborano, a qualsiasi titolo, con l' Azienda

Anche tali soggetti sono tenuti ad osservare le disposizioni dettate dal presente Piano.

Tra gli altri, si menzionano coloro che hanno instaurato un rapporto lavorativo 'a termine' e quelli aventi rapporti di natura negoziale-contrattuale con l'Amministrazione (a titolo esemplificativo, i lavoratori in regime di co.co.pro., a tempo determinato in senso stretto, con incarico ex art. 15-septies, d.lgs. n. 502/1992 e s.m.i., ma anche i soggetti esterni che instaurano con l'Azienda rapporti di consulenza, per la fornitura di beni e servizi, per la realizzazione di opere, ecc.).

Essi sono chiamati altresì a segnalare eventuali situazioni di illecito, *latu sensu* intese, che emergano nel contesto aziendale in cui gli stessi operano.

I.4.10 Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 10/1995 e s.m.i., recante "Compiti del Collegio dei Revisori" e dell'art. 3 ter D.lgs. 502/92 e s.m.i. è organo dell'Azienda cui spetta il compito di vigilare sull'organo dell'Azienda cui spetta il compito di vigilare sull'osservanza delle leggi e Regolamenti e di verificare la regolarità della gestione amministrativo-contabile.

In particolare, al citato organo è stato sottoposto preventivamente il presente documento programmatico completo della Mappatura o Registro dei rischi in tema di illegalità, come condivisi con i Referenti per la prevenzione della corruzione, prima dell'approvazione finale da attuare con separato provvedimento.

Ciò al fine di acquisire prioritariamente un parere sulla gestione del rischio in merito all'analisi già effettuata dal R.P.C. e dai Referenti in rapporto a ciascuna struttura esposta al fenomeno corruttivo (a seguito del c.d. processo di Identificazione, Analisi e Gestione del rischio) nonché sul grado/valore di rischio alla stessa attribuito.

Si conferma la collaborazione (già attuata negli anni 2014, 2015 e 2016) tra il R.P.C. ed i seguenti Organi e strutture organizzative, per pareri od iniziative congiunte in materia:

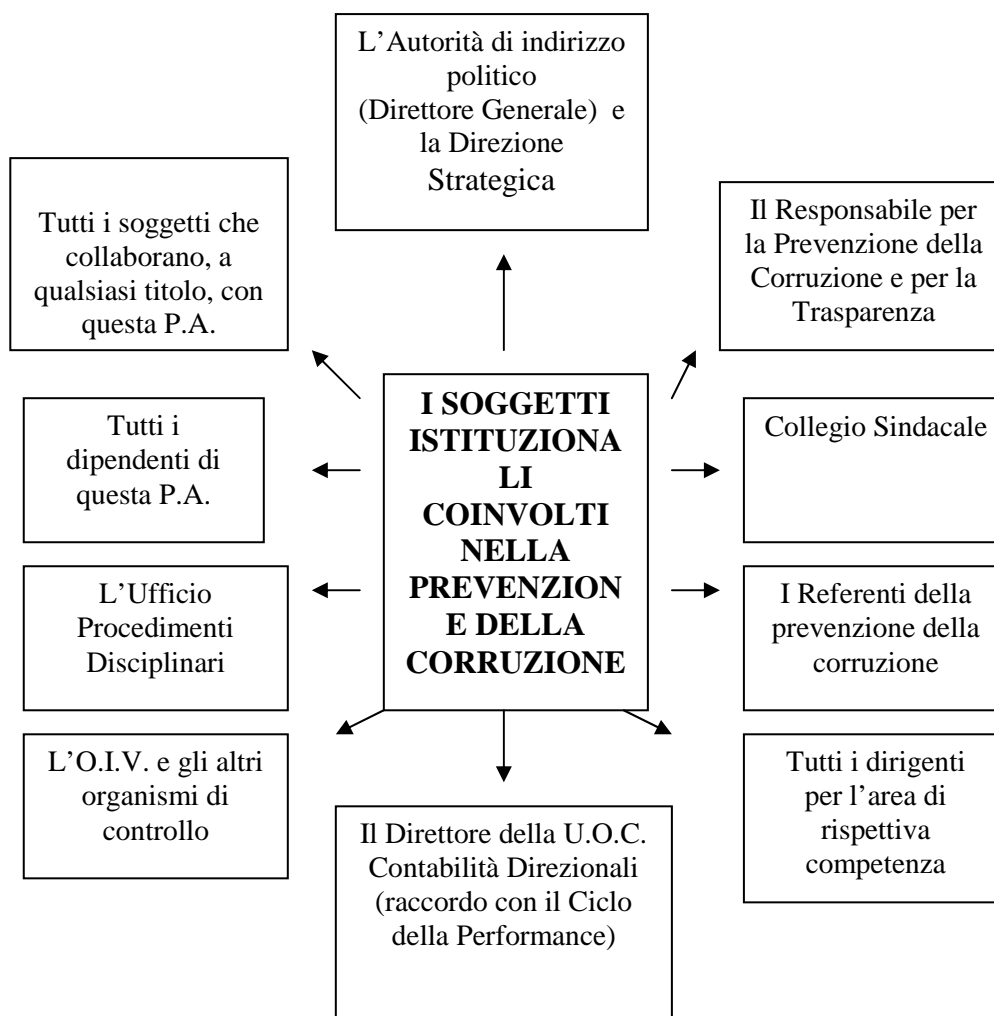
Direzione Strategica; U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane; U.O.C. D.M.P.O. - Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri (con competenza anche sul personale tecnico sanitario di radiologia di laboratorio e riabilitativo) ; U.O.C. D.A.I. - Direzione dell'Assistenza Infermieristica, ; U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari; U.O.S.D. Attività Amministrativa Legale.

E' in previsione l'intensificazione dei rapporti con le seguenti strutture, su temi ed iniziative specifiche correlate alla prevenzione della corruzione:

U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi; U.O.S.D. U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico (per i rapporti con l'utenza); U.O.S.D. Qualità e Formazione

I soggetti sopra menzionati sono tenuti a collaborare con il R.P.C. per il migliore funzionamento della programmazione anticorruzione. In ogni caso si sottolinea l'obbligo generale di informazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che ricorre in caso di rilevazione di episodi corruttivi ovvero di atti illeciti, in ambito aziendale, che si basino su elementi attendibili.

Si riporta di seguito lo schema illustrativo dei soggetti che, a diverso titolo, partecipano alle attività aziendali di prevenzione e contrasto dell'illegalità:



I.5 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE AZIENDALI DI RISCHIO, OBBLIGATORIE ED ULTERIORI-

Sul piano legislativo sono state individuate le seguenti aree di attività per le quali sussiste l'obbligo di applicare la trasparenza e la prevenzione della corruzione, con carattere imperativo e inderogabile (art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012; Allegato n.2 al P.N.A. 2013/2015), Aggiornamento 2015 al PNA dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - Piano Nazionale Anticorruzione -determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Autorizzazione e concessione;

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo n. 50 del 18 aprile 2016 (Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte; Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando; Redazione del crono programma; Varianti in corso di esecuzione del contratto; Subappalto; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto);
- b) *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati*
(Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto);
- c) *Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24, del*
- d) *d. lgs. n. 150/2009 (reclutamento; progressioni di carriera; conferimento di incarichi di collaborazione).*

In aggiunta alle aree 'obbligatorie' sopra indicate, ogni P.A. deve identificare aree di attività 'ulteriori' e specifiche, in rapporto sia al settore di attività sia all'interesse pubblico perseguito.

Questa Azienda, in linea con la *mission* ospedaliera, di assistenza e di cura conferma le aree di rischio mappate nei precedenti PTPC e procede con il presente atto programmatico (relativo al triennio 2017/2019) alla individuazione di ulteriori aree di rischio in un'ottica di analisi sempre più dettagliata e puntuale dei rischi. Proprio per il conseguimento di tale finalità, nell'anno 2015, in anticipo a quanto contenuto nell' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione – Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, si è ritenuto opportuno avviare un'azione sinergica con il Risk management in quanto la metodologia di analisi della prevenzione di rischio è analoga, oltre ad esserci una evidente correlazione tra cattiva gestione amministrativa e *l'errore clinico*. Tale azione dovrà essere sviluppata nel corso degli anni, anche in ottemperanza alle indicazioni contenute nella citata Determinazione dell'ANAC. (cfr. par. 1.8)

1.6 REGISTRO DEI RISCHI (O MAPPATURA DEI RISCHI) E MISURE DI PREVENZIONE

1.6.1 REGISTRO DEI RISCHI-

Il R.P.C., unitamente ai Referenti per la prevenzione della corruzione designati per le aree esposte al fenomeno corruttivo, ha effettuato la compilazione della Mappatura o Registro dei rischi aziendali, quale complemento del P.T.P.C. 2017/2019.

All'esito della consultazione di tutti i Referenti, a seguito all'approvazione dell'Atto Aziendale da parte della Regione Lazio, è stata redatta la nuova mappatura- previa condivisione:

- della tipologia di rischio inerente alle linee di attività di ciascuna struttura 'mappata';
- del grado di rischio rilevato;
- delle misure generali/obbligatorie e specifiche/ulteriori, atte a prevenire e a contenere il rischio medesimo.

La scheda di rischio di ogni struttura, oltre ai dati sopra indicati, riporterà i tempi di attuazione e di rendicontazione delle misure preventive ed è stata sottoscritta dal R.P.C. e dal singolo Referente/titolare del rischio.

Si rappresenta che l'esperienza maturata negli anni 2015 e 2016, caratterizzata da rendicontazione semestrale, ha avuto prevalentemente esito positivo e ha consentito di monitorare una parte delle realtà aziendali ad intervalli regolari.

Il metodo prescelto per la gestione del rischio ha carattere inclusivo e partecipativo; esso deriva dal confronto tra il R.P.C. ed i Referenti in materia e discende dall'applicazione del questionario di cui all'Allegato n.5 del P.N.A. 2013/2015 (rif. probabilità e prevedibile impatto del rischio) nonché dall'esame delle indicazioni contenute nell'Allegato n.6.

1.6.2 OBBLIGO DI RENDICONTAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Ad integrazione dell'esperienza applicativa degli anni precedenti, si conferma che la rendicontazione delle misure, attuate dalle strutture esposte al rischio, ha avuto carattere semestrale ed è stato redatto, in forma di report, in apposito schema prestampato fornito per via informatica ai Referenti da parte del R.P.C.

Si anticipa sin d'ora che, a fini certificativi, tale reportistica dovrà essere trasmessa al R.P.C. in originale o in via informatica e che dovrà essere puntualmente documentata, mediante produzione di elementi probatori o con espresso riferimento agli atti o ai provvedimenti adottati e acquisibili d'ufficio (ad es., con riferimento esplicito ad un provvedimento pubblicato in albo pretorio, attuativo di una delle misure assegnate in funzione anticorruzione, ovvero con esibizione dello stesso documento in allegato).

A tal fine, si conferma la validità della metodologia già implementata, che consiste nell'illustrazione individuale dei reports semestrali, mediante incontri calendarizzati tra i Referenti per la prevenzione della corruzione e il R.P.C.

A titolo integrativo, si stabilisce che tali sedute debbono essere verbalizzate, con sottoscrizione del verbale da parte dei partecipanti, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni, e che i relativi atti devono essere custoditi dall'Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

L'opzione per la rendicontazione scritta, affiancata da singoli incontri illustrativi, risponde all'esigenza di consentire il più ampio confronto tra i Referenti ed il R.P.C., atto a far emergere eventuali criticità, osservazioni, proposte migliorative, misure ulteriori e possibili inadempienze in ambito locale.

I.6.3 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELL'ILLEGALITA' - *definizione e caratteri*

In generale, per garantire comprensibilità ed efficacia, le misure di prevenzione devono essere:

- enunciate analiticamente nel P.T.P.C. (in forma descrittiva) e nel Registro dei rischi (per la ripartizione e assegnazione delle misure alle diverse strutture);
- collegate ad obiettivi nel ciclo della performance (per la successiva valutazione dirigenziale);
- assoggettate a rendicontazione periodica, da parte dei Referenti, nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Tali misure hanno carattere:

- Preventivo
(con efficacia *ex ante*, per scoraggiare i fattori locali favorevoli all'illecito, prima che questo possa essere commesso);
- Deflattivo
(per contenere il fenomeno dell'illegalità);
- Complementare
(in aggiunta alle tradizionali misure sanzionatorie, successive e repressive, che operano *ex post*);
- Vincolante o cogente (la violazione delle misure dettate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione determina responsabilità disciplinare).

Gli interventi di cui sopra possono essere distinti convenzionalmente come di seguito indicato:

- MISURE GENERALI ED OBBLIGATORIE
(la cui vincolatività discende direttamente dalla Legge o da altra fonte normativa)
- MISURE SPECIFICHE ED ULTERIORI
(concertate tra i Referenti ed il R.P.C., e rese obbligatorie dall'inserimento nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione)
- MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE
(che possono essere obbligatorie od ulteriori, aderendo ad una delle categorie sopra annoverate). Esse ricorrono nelle schede di rischio delle strutture c.d. 'esposte', trattandosi di interventi comuni, quali ad esempio quelli inerenti:
 - *alla trasparenza (misure da definire anche attraverso il P.T.T.I.)*
 - *all'informatizzazione dei processi ed all'accesso telematico ai dati, ai documenti ed ai procedimenti, con possibilità di riutilizzo dei medesimi;*
 - *al monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali*

I.6.4 MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE - *elenco generale*

Esse si evincono:

- dalle fonti normative primarie, vigenti in materia:

D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 190/2012

Legge n. 190/2012 e successivi Decreti delegati (D. L.vo 33/13 e D. L.vo 39/13);

Legge n. 114/2014 e successivo Decreto delegato (D.L.vo 97/16);

D.L.vo n. 50 del 18 Aprile 2016

- da altre fonti normative, di livello secondario:

Intesa 24.07.13 della Conferenza delle Regioni;

Piano Nazionale Anticorruzione 2013 Deliberazione 72/2013 Anac

Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione- determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015

Piano nazionale Anticorruzione 2016 Deliberazione ANAC n. 831 del 3.8.2016

Inoltre, a fini interpretativi, rilevano:

le Delibere dell'A.NAC.-Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché le Circolari, i pareri e le direttive della stessa Autorità e del Dip. Funzione Pubblica, consultabili sui rispettivi siti web.

Tali interventi di prevenzione devono essere disciplinati e implementati, da ciascuna P.A., con priorità rispetto alle misure ulteriori e specifiche.

In generale, l'esemplificazione delle misure obbligatorie prescritte a livello nazionale è contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013/2015 - (Tavola n.14 - P.N.A.),

Di seguito si riportano:

- l'elencazione delle misure obbligatorie/generali prescritte con il P.T.P.C. (nel prosieguo del presente Paragrafo);
- l'elencazione della misure ulteriori/specifiche, da condividere e ripartire attraverso la Mappatura/Registro dei rischi (cfr. par. 1.6.5);

Si rappresenta che, per la migliore esposizione delle norme e delle misure dettate sui temi di interesse, a titolo innovativo, si è deciso di inserire nel presente Piano appositi Paragrafi/Focus dedicati all'approfondimento di alcuni istituti, divieti e/o obblighi (Focus su: Whistleblowing; Divieto di Pantouflage o Revolving doors; Patti di Integrità; Incarichi extra-istituzionali dei pubblici dipendenti - per il dettaglio, si rinvia al Capitolo 6 del Piano).

Ad ogni buon fine si rammenta che, per l'applicazione del P.T.P.C. in ambito settoriale, verrà diramata apposita Mappatura o Registro delle aree di rischio -da adottare entro breve termine con separato provvedimento, previo confronto con i Referenti in materia- che è destinata a richiamare gli interventi 'di settore' da attivare presso le diverse strutture organizzative in rapporto al grado di rischio-corrruzione ivi rilevato.

Tra le misure preventive di seguito esposte, alcune sono state già poste a regime; altre sono 'di nuova implementazione', trovando fondamento negli esiti del monitoraggio appena concluso per l'anno 2014 (queste ultime verranno opportunamente segnalate nel prosieguo).

ELENCAZIONE DELLE MISURE DI CARATTERE GENERALE, come sopra definite, con riserva di ripartizione e assegnazione delle stesse alle singole strutture organizzative:

- a) elaborare la Mappatura dei processi e delle aree di attività maggiormente soggette al fenomeno corruttivo, previa collaborazione tra i Referenti delle singole strutture e il R.P.C., per la condivisione di misure generali e specifiche correlate ai rispettivi processi;
- b) attivare un programma di reportistica informatizzata, che i Referenti/Direttori delle strutture esposte al rischio-illegalità devono inviare con cadenza semestrale al R.P.C., a fini di monitoraggio e di rendicontazione, illustrando le specifiche misure adottate *de facto* nell'attività svolta (misure indicate nella distinta mappatura del rischio e/o eventuali misure aggiuntive);
- c) pubblicare nel sito web istituzionale entro il 15 dicembre di ogni anno, previa trasmissione al Direttore Generale, la relazione predisposta dal R.P.C. sui risultati dell'attività svolta nell'anno in funzione di contrasto all'illegalità;
- d) pubblicare nel sito web istituzionale entro il 16 gennaio di ogni anno, o altra data indicata dall'ANAC la scheda – questionario, in formato excell, relativa all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC per l'anno precedente;
- e) sul piano operativo, assicurare coordinamento e dialogo tra uffici e relative banche dati, soprattutto per esigenze di collaborazione con il R.P.C.;
- f) sul piano regolamentare, attuare un concreto raccordo tra i seguenti Piani aziendali, per addivenire ad una pianificazione coerente e condivisa: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - P.T.T.I. ricompreso nel PTPC; Piano per la Performance -P.P.-; in particolare, collegare le misure anticorruzione (programmate nell'adottanda Mappatura dei rischi) a specifici obiettivi, nell'ambito del ciclo della performance;
- g) assicurare la massima diffusione del presente Piano, realizzando l'informazione delle Organizzazioni Sindacali, la preventiva consultazione dell'O.I.V. e delle Associazioni e/o Organizzazioni portatrici degli interessi collettivi e pubblicandolo nel sito web istituzionale (*Internet e Intranet*), con valore di notifica per la generalità dei dipendenti;
- h) effettuare verifiche, a campione, d'ufficio o su segnalazione, aventi ad oggetto le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, presentate da soggetti esterni o dai dipendenti ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. Le modalità per l'esecuzione della verifica sono quelle notoriamente dettate dall'art. 71 e ss. del medesimo D.P.R. Tali controlli possono avere carattere preventivo o successivo,

rispetto all'adozione del provvedimento finale, e debbono essere eseguiti in tutti gli ambiti di attività in cui vengano ricevute autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive (a titolo esemplificativo, per approvvigionamenti e gare, assunzione di personale, riconoscimento di pregresso stato giuridico dei dipendenti, autorizzazione di attività *extra-istituzionale*, riconoscimento di benefici giuridici ed economici, concessione di sussidi o sovvenzioni, ecc.), particolarmente nelle aree soggette a maggior rischio di corruzione come individuate *ex lege* (art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012). In particolare per quanto riguarda la “dichiarazione sull'assenza del conflitto di interesse”, sono stati predisposti, previa consultazione con i Direttori delle UU.OO. Acquisizione Beni e Servizi; Gestione e Sviluppo delle Tecnologie per la Comunicazione Informatica, Uso Razionale dell'Energia, Manutenzione Edile ed Impiantistica; Progettazione, Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare Storico e del Servizio di Ingegneria Clinica, ed allegati al presente Documento, i modelli per le seguenti fattispecie:

- per la Commissione di aggiudicazione dell'offerta, ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. n. 50/2016, lo schema di dichiarazione da rendere a cura del Presidente della Commissione, dei componenti e del segretario (allegato n. 6 B);
- per i collaudatori nominati ai sensi dell'art. 102 co. 7 d.lgs n. 50/2016 (allegato 6A);
- per i RUP dei servizi e forniture nominati ai sensi dell'art. 31 d.lgs n. 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 3 del 2016 attuative del d.lgs n. 50/2016 (allegato 6 C);
- per i RUP dei lavori nominati ai sensi dell'art. 31 d.lgs n. 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 3 del 2016 attuative del d.lgs n. 50/2016 (allegato 6 D);

a seguito di preventiva regolare, in generale, i potenziali casi 'interni' di conflitto di interessi; approntare specifica modulistica da utilizzare nei procedimenti caratterizzati dal rischio-corruzione, per acquisire preventivamente dai dipendenti una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sull'insussistenza del conflitto di interessi, inteso anche in senso potenziale, ovvero sulla non ricorrenza delle cause di incompatibilità e di inconfiribilità degli incarichi (, 6F; 6G), in applicazione dell'art. 20, D.lgs. n.39/2013, del T.U. sul Pubblico Impiego e delle indicazioni contenute nel P.N.A. (ad es., in generale, nei procedimenti di assunzione e conferimento di incarico professionale; in particolari tipologie di procedimento autorizzativo, finalizzato a consentire lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti, in quanto costituenti fattispecie notoriamente caratterizzate da alto rischio; nei procedimenti di affidamento, a soggetti esterni e interni, dell'incarico di componente di una commissione per l'espletamento di concorso pubblico, ecc.);

- i) regolare, in generale, i potenziali casi di conflitto di interessi; approntare specifica modulistica da utilizzare nei procedimenti caratterizzati dal rischio-corruzione, per acquisire preventivamente dai dipendenti una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sull'insussistenza del conflitto di interessi per la nomina delle commissioni di concorso (6 E)
- j) sostenere la procedura informatizzata, già predisposta, per l'istituto del c.d. Whistleblowing o Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, che è caratterizzata da una tutela rinforzata della riservatezza, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. n.165/2001 e s.m.i.; (cfr. par. 1.7.2); sostenere il canale comunicativo con l'esterno già attivato parallelamente dalla U.O.SD. U.R.P.;

- k) dare attuazione al c.d. 'divieto di *Pantouflage o Revolving doors*', vigente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente, ai sensi dell'art.53, 16-ter, T.U. sul Pubblico Impiego, prevedendo specifiche misure di prevenzione al riguardo (cfr. par. 1.7.4);
- l) attuare la rotazione del personale, quale misura di carattere preventivo e successivo (cfr. par. 1.7.1)
- m) introdurre negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito - predisposti dalle U.O.C. istituzionalmente legittimate - i c.d. *Protocolli di legalità o Patti di integrità per l'affidamento di commesse*, con l'espresso avviso che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute è causa di esclusione dalla gara, ex art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012 (cfr. par. 1.7.3) *Allegato 8*;
- n) attuare la formazione del personale, generica e specifica (sulle materie istituzionali nonché sulla normativa anticorruzione ad esse applicata), e individuare annualmente i nominativi del personale da destinare a specifico aggiornamento, d'intesa tra i Referenti per la prevenzione della corruzione ed il R.P.C. (cfr. par. 1.9)
- o) assicurare gli adempimenti sulla Trasparenza, con pubblicazione nel sito web istituzionale dei dati sui provvedimenti adottati dall'Amministrazione nelle aree prescritte dal legislatore (art.1, comma 16, Legge n. 190/2012) e alimentare periodicamente la pubblicazione delle informazioni prescritte dal D. Lgs. n. 33/2013 , così come modificato dal D.L.vo n. 97/2016 in apposita sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione Trasparente"; osservare le prescrizioni di dettaglio contenute nel presente documento, Parte Seconda: Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) e nella Griglia contenente gli obblighi di pubblicazione allegata al presente Documento (Allegato n. 9), per consentire il controllo sulle decisioni aziendali da parte dei soggetti esterni e, in modo particolare, sulle attività più esposte al rischio di corruzione, ex art. 1, comma 9, lett. b), della Legge n. 190/2012;
- p) monitorare l'effettivo rispetto dei termini procedurali nelle strutture organizzative, a cura dei Referenti, con progressiva eliminazione delle anomalie (art. 1, co. 28, Legge n.190/2012) e con giustificazione di eventuali scostamenti/deroghe in sede di rendicontazione semestrale;
- q) garantire la completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché l'accesso telematico ai dati mediante informatizzazione dei medesimi, con monitoraggio da parte dei Referenti, in modo da poter fornire tempestivamente ai richiedenti/aventi diritto le notizie sullo stato di avanzamento, sui tempi, sul nominativo del responsabile del procedimento, ivi compresa l'indicazione dell'indirizzo-p.e.c. aziendale per le comunicazioni, oppure fornendo agli aventi diritto i riferimenti per il collegamento ipertestuale ai provvedimenti già pubblicati nel sito web istituzionale. Ciò concorrerà a potenziare sia l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, anche per via telematica, sia le forme di controllo diffuso sull'attività istituzionale da parte dell'utenza;
- r) assicurare la trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;

- s) garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, al fine di ufficializzarne i contenuti e gli accordi e di consentire la tracciabilità dei processi.

I.6.5 MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE - *elenco generale*

Esse vengono proposte dai Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione, per essere discusse e condivise con il R.P.C., in rapporto ai processi dagli stessi diretti.

Tali azioni non hanno carattere obbligatorio *ab origine*, ma diventano 'vincolanti e precettive' con il loro inserimento nel P.T.P.C.

SEGUE L'ELENCAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE SPECIFICHE, che verranno riproposte ed assegnate alle varie strutture con la Mappatura dei rischi (di prossima adozione):

- a) condurre verifiche periodiche sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate dai dipendenti; adottare specifica modulistica per gli incarichi extra-istituzionali da essi svolti al di fuori dell'orario di servizio e soggetti ad autorizzazione datoriale ex art. 53, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; pubblicare in forma aggregata (elenco massivo) i dati delle autorizzazioni già definite, in apposita sezione del sito web istituzionale (sull'argomento, *si rinvia al Focus inserito nel Paragrafo 6.e*)
- b) intensificare la collaborazione tra R.P.C. e U.O.S.D. Ufficio Relazioni con il Pubblico e, in particolare, continuare a sostenere presso l'U.R.P. l'apposito canale di comunicazione istituito per acquisire eventuali segnalazioni della cittadinanza su presunti episodi di corruzione e/o conflitto di interessi, da trasmettere tempestivamente al R.P.C. per l'istruttoria;
- c) raccomandare al personale di questa Azienda Ospedaliera l'osservanza di una condotta eticamente corretta ed allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua *mission* istituzionale;
- d) adottare Regolamenti/Codici interni e adeguare alla normativa anticorruzione quelli già esistenti, anche al fine di disciplinare le attività istituzionali secondo criteri oggettivi e predeterminati, atti a contenere la discrezionalità e ad eliminare eventuali episodi di 'favoritismo';
- e) prevedere la presenza di più funzionari per lo svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo fosse affidata ad un unico soggetto, ai fini della condivisione delle decisioni con confronto tra più professionalità (*misura di nuova attuazione*);
- f) sostenere la pubblicazione sul sito web aziendale (Intranet) di Avvisi/Comunicati destinati ai dipendenti, su casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato (che realizza l'illecito disciplinare) ed il comportamento che invece sarebbe stato opportuno o doveroso

tenere, anche alla luce degli indirizzi dell'A.N.AC. e del Dipartimento Funzione Pubblica (*misura già sperimentata nell'anno 2014, ancorché non prevista nel precedente P.T.P.C.*); tale iniziativa, in linea con le previsioni del P.N.A. 2013/2015, è risultata efficace, a fini di informazione interna, essendo finalizzata a riproporre in corso d'anno norme ed esempi di taglio pratico, ricorrenti nelle quotidiane attività della P.A.);

- g) regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- h) alimentare il Canale di Informazione per la divulgazione di 'Buone Prassi' poste a regime in ambito aziendale, nelle previsioni del vigente P.N.A. Delibera n. 72/2013 (paragrafo 3.1.3: Codici di comportamento-diffusione di buone pratiche e valori). *Trattasi di una misura ulteriore, attuata mediante pubblicazione di esempi nel sito web aziendale e già sperimentata nell'anno 2014, ancorché non programmata nel previgente P.T.P.C. Tale linea di attività verrà ulteriormente sostenuta*, per pubblicare procedure che progressivamente vengono adottate da singole U.O.C., in funzione anticorruzione e di regolamentazione delle attività di competenza. *Tali protocolli o procedure sono atti a contenere la discrezionalità nei procedimenti ed a contrastare 'dall'interno' eventuali tentativi di illecito, tendendo a rafforzare la fiducia del cittadino nelle istituzioni pubbliche*;
- i) porre a regime un Canale di Informazione interno, per via telematica, che ponga in comunicazione il R.P.C. con altre strutture organizzative, al fine di dare conoscenza delle novità legislative e/o di Circolari, pareri o FAQ e linee guida emessi da soggetti istituzionali accreditati (ad es., Dip. Funzione Pubblica, A.n.ac. e simili), su temi strettamente correlati alla prevenzione della corruzione, al fine di accrescere le sinergie interne e le conoscenze comuni;
- l) dare informazione della disciplina nazionale ed aziendale -in tema di prevenzione della corruzione- al personale di nuova assunzione o immesso in servizio a seguito di mobilità, mediante esibizione della normativa o più semplicemente attraverso l'indicazione dei *links* per la consultazione informatica dei testi normativi, con informazione dell'esistenza in Azienda dell'Ufficio del Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione; continuare a richiamare la disciplina anticorruzione (la Legge n. 190/2012, il vigente P.T.P.C. ed il Registro dei rischi, i 2 Codici di comportamento) nei contratti individuali di lavoro di nuova stipulazione;
- m) prevedere l'aggiornamento del Codice etico - comportamentale aziendale in corso d'anno, a conclusione del monitoraggio condotto sulla sua attuazione dal R.P.C. e dall'U.P.D. negli anni 2014-2015-2016, al fine di integrare le ipotesi e le regole comportamentali specifiche in rapporto alla *mission* aziendale;
- n) condurre verifiche sulla ricorrenza delle situazioni di incompatibilità e di inconfiribilità, all'atto del conferimento di un incarico, come descritte nel D. Lgs. n. 39/2013, per il quale è stato predisposto apposito modello di dichiarazione (allegato 6G-H)

In proposito si prende atto delle indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la Delibera n.149 del 22.12.2014, che è interpretativa del D.Lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario e modificativa del parere rilasciato con Delibera n. 58/2013 dall'ex Civit.

- o) pubblicazione dati e documenti nel sito web aziendale Sezione Amministrazione Trasparente, in attuazione del D.L.vo n. 33/2013, così come modificato dal D.L.vo n. 97/2016 e linee guida attuative e come indicato nella Griglia allegato al presente PTPCT (alleg. n. 9)

I.7 MISURE APPROFONDITE NEL PTPC 2015-2017 E NEL PTPC 2016 -2018

Ciascuna misura anticorruptiva descritta nel presente paragrafo è stata ampiamente trattata nel PTPC 2015-2017 e nel PTPC 2016 - 2018, cui si rinvia per i dettagli metodologici

I.7.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

- ROTAZIONE PREVENTIVA E PROGRAMMATA del personale apicale (dirigenti, titolari di posizione organizzativa e funzionari)

Tale misura costituisce un presidio anticorruzione di carattere organizzativo e obbligatorio, da attuare in ambito aziendale, compatibilmente con le risorse umane disponibili e fatte salve eventuali specifiche professionalità. In considerazione dell'attuale fase storica, caratterizzata da criticità economiche e dal blocco del *turn over* di personale, occorre dare attuazione a tale misura nelle strutture interne che sono dotate di un congruo numero di addetti e di professionalità.

- Sarebbe opportuno dare segnali di avvio della rotazione nelle strutture più esposte al fenomeno corruttivo nonché prevenirla nelle altre strutture, in previsione della possibile integrazione della Dotazione Organica dell'ente (da disporre con eventuali avvisi di mobilità). Ciò potrà fattivamente facilitare l'implementazione della misura *de qua*, considerando anche le difficoltà di attuazione obiettivamente riscontrate negli anni 2014 -2015 e 2016, che non possono essere disconosciute.

In proposito, il vigente P.N.A. contempla che *“l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni”...* *“L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”.*

Si ravvisa l'opportunità di attuare la predetta misura gestionale, anche ove ricorra un fondato dubbio/sospetto di condotta dolosa a carico di un dipendente o per gravi ragioni di convenienza.

Ad ogni buon fine, nel realizzare la rotazione 'programmata', occorre tener conto dell'eventuale infungibilità di alcune figure (per professionalità, titoli di studio ed esperienza maturata nel rispettivo ramo di attività) nonché dell'obbligo di assicurare in ogni caso la continuità del servizio, nelle previsioni del P.N.A. 2013/2015.

Come evidenziato nella Relazione sull'attività anticorruzione dell'anno 2016 (in formato PDF), sul punto si è registrata comunque l'attuazione di una ROTAZIONE 'DI FATTO' dovuta a processi di mobilità aziendale ed intra-aziendale, con avvicendamento del personale direttivo e dirigenziale, e alla riorganizzazione degli uffici amministrativi (che ha comportato la soppressione, la scissione e l'accorpamento di talune strutture organizzative).

ROTAZIONE SUCCESSIVA DEL PERSONALE

Si conferma la prescrizione secondo cui, ove sia stato intrapreso un procedimento disciplinare e/o penale nei confronti di un dipendente per condotte di natura corruttiva nell'esercizio delle proprie funzioni, occorre attuare la rotazione c.d. successiva assegnando tale lavoratore ad altra struttura, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro (P.N.A.), ove necessario.

Restano fermi i casi di rotazione previsti per la revoca dell'incarico e nelle ipotesi di applicazione di misure cautelari, sempre con salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa.

Al fine di poter dare attuazione alla citata misura, si rende necessario intensificare la formazione del personale, in modo da generare una conoscenza omogenea dei processi lavorativi ed evitare l'eccessiva infungibilità di funzioni tra i dipendenti.

In ogni caso, in sede di rendicontazione semestrale, la mancata applicazione della rotazione del personale dovrà essere motivata, rappresentando le difficoltà riscontrate a tal fine dai Referenti nel proprio ambito di attività.

I.7.2 SEGNALAZIONI DI ILLECITI: REGOLAMENTAZIONE DEL C.D. WHISTLEBLOWING E DI ALTRI TIPI DI SEGNALAZIONE - *integrazione della disciplina legislativa ed aziendale*

Al fine di dare attuazione al c.d. *Whistleblowing* in ambito aziendale e di consentire *in forma protetta* la presentazione di segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti, compatibilmente con le risorse tecniche disponibili, è stata elaborata -con il supporto della U.O.C. S.I.S.R.A. e Information and Communication Technology- una procedura informatizzata, riservata e differenziata, ossia caratterizzata da tutela rinforzata della riservatezza, la quale è precipuamente posta a disposizione del dipendente che intenda segnalare un episodio di presunta corruzione emerso in ambito lavorativo - aziendale, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Le istruzioni per l'utilizzo del canale di segnalazione informatizzato vengono integralmente richiamate e allegate anche al presente Piano, per garantirne una maggiore divulgazione e per sostenerne l'applicazione.

La procedura di Whistleblowing posta a regime consta dei seguenti elementi costitutivi, che sono necessari per il corretto funzionamento:

- *istruzioni scritte* per l'utilizzo dell'istituto, che ne illustrano le caratteristiche essenziali;
- *modulo prestampato utilizzabile per la presentazione di segnalazioni*, in modo da assicurare uniformità e completezza delle dichiarazioni rese;
- *canale informatizzato per la presentazione di segnalazioni da parte di dipendenti* - casella di posta elettronica segnalazioneilleciti@hsangiiovanni.roma.it

Il modello prestampato è stato predisposto per agevolare la presentazione di segnalazioni, le quali debbono essere adeguatamente documentate e circostanziate, ossia, devono contenere elementi atti a dimostrare la possibile fondatezza della dichiarazione e ad identificare fatti, luoghi, uffici e/o soggetti coinvolti nella vicenda o situazione ivi

rapresentata. In altri termini, tali segnalazioni devono fornire prova della propria attendibilità, e non avere carattere strumentale -denigratorio, discriminatorio o delatorio- per meri scopi personali o rivendicativi, (esulano dal campo di applicazione di tale 'strumento anticorruzione', ad esempio, le mere rivendicazioni, contestazioni e/o lamenti di un dipendente nei confronti del proprio diretto superiore gerarchico, per motivi inerenti alla gestione del rapporto di lavoro o di servizio. Per le stesse ragioni, ne è vietato l'uso eventualmente diretto a denigrare i colleghi, che configurerebbe peraltro un'ipotesi sanzionabile per violazione dei vigenti Codici di Comportamento -nazionale e aziendale- e dei Regolamenti disciplinari interni).

Pertanto, si sottolinea che l'utilizzo di tale mezzo informatizzato, ai sensi di legge, potrebbe costituire un ulteriore veicolo per orientare e correggere l'azione amministrativa secondo modalità protette e riservate, intendendo con ciò porre in luce gli aspetti più *propriamente civili ed etici* correlati all'istituto in commento.

Rispetto a tale disciplina, dettata direttamente dalla Legge n.190/2012, successivamente si è registrata e si segnala la novella legislativa introdotta per effetto del D.L.90 del 24 giugno 2014, convertito nella Legge 114 dell'11 agosto 2014. Per la rilevanza accordata dal legislatore al predetto istituto, di seguito si riportano le norme di recente introduzione, che sono dirette a rendere più efficace l'applicazione del c.d. *Whistleblowing* a livello nazionale e decentrato:

- Art. 19, comma 5, lett. a), Legge n. 114/2014:

"In aggiunta ai compiti di cui al comma 2, l'Autorità nazionale anticorruzione: a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

In generale, tale articolo reca norme sulla 'Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e sulla definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione'. Con la presente Legge sono state parzialmente modificate ed ampliati i compiti istituzionali dell'A.N.AC., a conferma della crescente attenzione dell'ordinamento alle strategie di prevenzione e repressione della corruzione;

- Art. 31 della medesima Legge, modificativo dell'art. 54-bis, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001; quest'ultimo, per tale effetto, recita testualmente:

"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro".

Ne deriva che è stato ampliato il novero dei possibili destinatari delle segnalazioni, da parte dei pubblici dipendenti, in tema di illecito in ambito amministrativo, con garanzia della pluralità dei referenti istituzionali, della difesa e dell'anonimato.

Pertanto, d'ora in poi la stessa Autorità - A.N.AC. potrà ricevere siffatte segnalazioni 'anche nelle forme del c.d. whistleblowing', ossia con le garanzie e alle condizioni disciplinate dal citato art. 54-bis, che integralmente si richiama. Dalla novella legislativa risultano rafforzate, da un lato, la capacità di conoscenza di atti illegali da parte dell'Autorità

anticorruzione, dall'altro, le forme di tutela concepite a presidio del pubblico dipendente che denuncia presunti episodi di stampo corruttivo.

A tal fine, in base a quanto recentemente pubblicato nel sito web dell'Autorità, sono stati implementati un 'protocollo riservato' e la seguente casella di posta elettronica, dedicata e riservata, presso l'A.N.AC.: whistleblowing@anticorruzione.it

Tale diretta attività potrà consentire all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione, a fronte delle denunce del dipendente, rispetto alle direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013/2015 (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dip. Funzione Pubblica, "il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari".

Per ciò che attiene alla previsione di ulteriori forme di segnalazione (diverse dal citato Whistleblowing di cui sopra), con il presente Piano si fornisce la seguente regolamentazione di carattere generale, fatte salve nuove fattispecie ed eccezioni motivate, con la precisazione che le sottoindicate istruzioni si applicano solo ad eventuali segnalazioni pervenute in tema di corruzione o condotta illecita (ad essa latamente riconducibile):

a) SEGNALAZIONE EVENTUALMENTE PRESENTATA SU SUPPORTO CARTACEO

- se anonima, essa potrà essere presa in considerazione solo se analiticamente circostanziata e documentata;
- se nominativa/sottoscritta dal soggetto segnalante (interno od esterno alla P.A.), la stessa dovrà essere direttamente inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), con obbligo di riservatezza, per consentirne il tempestivo esame;
- ove il R.P.C., previo sommario esame, ritenga che la segnalazione debba essere istruita, egli assegnerà un codice segreto al documento, per la registrazione in entrata (ciò avverrà nell'Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), prima di istruire il relativo procedimento e di conservarlo in luogo sicuro;
- all'esito dell'istruttoria, ove siano emersi fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, il R.P.C. deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio cui appartiene il dipendente coinvolto (ovvero al dirigente sovraordinato, se trattasi di dipendente con qualifica dirigenziale), nonché all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare (Circolare D.F.P. n. 1/2013);
- ove egli riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale, ai sensi dell'art. 20, D.P.R. 3/1957 e dell'art. 1, comma 3, Legge n.20/94;
- ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Circolare D.F.P. n. 1/2013).

b) ALTRE FORME DI SEGNALAZIONE E/O DI INFORMAZIONE

Quale misura attuativa di competenza, la U.O.S.D. U.R.P. - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ha già istituito un proprio Canale informatizzato ad uso dei soggetti esterni (ad es., utenza, associazioni portatrici di interessi collettivi,

ecc.) ossia per la presentazione di segnalazioni 'dall'esterno', in tema di corruzione o di condotta illecita riscontrata a livello aziendale, (esso pertanto si differenzia dal canale informatizzato del c.d. Whistleblowing, che è destinato precipuamente ai dipendenti, per le denunce presentabili 'dall'interno'). Tale canale è pubblicizzato nella home del sito web aziendale - sezione 'Ufficio Relazioni con il Pubblico', ove è disponibile apposita modulistica per la presentazione di segnalazioni. Per completezza, si indica di seguito la casella di posta elettronica a ciò dedicata: urp@hsangiovanni.roma.it

Si precisa che ogni eventuale segnalazione in tema di corruzione, inviata alla U.O.S.D. U.R.P., deve essere successivamente inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in forma riservata, ossia deve essere 'girata' esclusivamente alla casella dedicata segnalazioneilleciti@hsangiovanni.roma.it che è consultabile dal R.P.C., come sopra indicato.

Ad ogni buon fine, chiunque venga a conoscenza di informazioni su fatti di natura corruttiva od illegale eventualmente riscontrati in ambito interno, ha l'obbligo di darne informazione -in forma diretta, riservata e tempestiva- al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione, fornendo elementi valutativi e/o probatori.

Per eventuali nuove forme di segnalazione, non prevedibili nel presente Piano, il R.P.C. si riserva di provvedere all'esame istruttorio della dichiarazione, nel rispetto della riservatezza e degli obblighi direttamente riconnessi al proprio ruolo istituzionale.

I.7.3 PATTI DI INTEGRITA' –

Nelle previsioni dell'art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2013/2015, occorre introdurre negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito -predisposti dalla P.A.- i c.d. Protocolli di Legalità o Patti di Integrità per l'affidamento di commesse, con l'espresso avviso che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute è causa di esclusione dalla gara (ferme restando le disposizioni in materia di pubblicità già previste dal Codice di cui al Decreto Lgs. n. 50/2016) allegato n. 9.

Il Patto di Integrità si configura come un sistema di condizioni, la cui accettazione deve essere posta da questa P.A./stazione appaltante come presupposto necessario, che condiziona la partecipazione dei concorrenti alle gare di appalto.

Tale patto permette il controllo reciproco tra le parti, nonché l'applicazione di sanzioni nel caso in cui uno dei concorrenti tenti di eluderlo.

Con tale pattuizione l'impresa concorrente accetta regole, che rafforzano condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare a una gara.

Le strutture aziendali preposte alla gestione di gare/affidamenti hanno l'obbligo di applicare sistematicamente la presente disciplina e di avvalersi della modulistica allegata al presente documento e reperibile nel sito Web aziendale in : "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione".

I.7.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS -

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”* (comma introdotto per effetto della Legge 6 novembre 2012, n. 190).

Al fine di dare attuazione al c.d. 'divieto di Pantouflage o Revolving doors' che vige per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente, come sopra declinato, con il P.T.P.C. 2013/2015 sono state prescritte le seguenti misure (di fatto adottate) a carico degli Uffici preposti all'assunzione e alla mobilità del personale che si riepilogano di seguito:

- *adozione di modulistica prestampata, per la presentazione a cura del soggetto interessato -al momento del conferimento di un incarico dirigenziale apicale- di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per la preventiva presa d'atto del divieto di pantouflage, con menzione testuale della disciplina legislativa (misura effettivamente attuata d'intesa tra il R.P.C. e la U.O.C. Gestione Risorse Umane);*
- *espresa menzione di tale divieto nei Contratti individuali di lavoro di nuova stipulazione.*

Per una maggiore osservanza del predetto divieto, previa consultazione dei Referenti Direttori/Responsabili delle strutture competenti per la gestione di gare e per l'affidamento di commesse, con il PTPC 2015-2017 è stato disposto l'inserimento del divieto de quo e di apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà all'interno dei Patti di Integrità, da sottoscrivere a cura dei soggetti esterni che partecipano a gare/affidamenti (in proposito si consulti paragrafo I.7.3)

I.7.5 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI, AI SENSI DELL'ART. 53, D. LGS. N. 165/2001 e s.m.i. - integrazione

Nel corso dell' anno 2014 tale materia, attualmente disciplinata dall'art. 53, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è stata caratterizzata dalla pubblicazione -nel sito web del Dipartimento Funzione Pubblica- dei *“Criteri Generali sugli incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche*, a conclusione di un Tavolo Tecnico instaurato tra diversi soggetti istituzionali.

Tali Criteri, diretti alle P.A. ai fini dell'orientamento della regolamentazione interna, sono stati divulgati da questa Azienda nel proprio sito web - rete Intranet - con apposito Avviso, avente valore di notifica nei confronti della generalità dei dipendenti.

E' prevista, nel corso del presente anno, la rivisitazione del Regolamento interno disciplinante gli incarichi occasionali svolti dai dipendenti ex art. 53, D.Lgs. n.165/2001 (di cui alla Deliberazione n. 1064/DG f.f. del 31.12.13), per esigenze di adeguamento normativo e alla luce del monitoraggio sulle attività condotto nell'anno 2015 e nell'anno 2016.

Si rappresenta che, già negli anni 2014 e 2015, è stata effettuata una formazione capillare in materia, rivolta a tutte le Strutture che applicano la norma *de quo* e che sono tenute, istituzionalmente, alla pubblicazione dei relativi dati nel sito web aziendale – Sez. Amministrazione Trasparente e nel sito PERLA PA.

Nel rimandare al PTPC 2015-2017 per ogni ulteriore dettaglio si ribadisce che a scopo cautelativo, si anticipa fin d'ora che, in caso di verifica esterna e di eventuale procedimento disciplinare per incarico svolto da un dipendente in carenza di autorizzazione, non è ammissibile la richiesta di autorizzazione per un nuovo incarico se non all'esito dei succitati procedimenti, che pertanto rivestono carattere pregiudiziale rispetto ad ogni ulteriore incarico soggetto ad autorizzazione.

Tale direttiva verrà opportunamente inserita nel Regolamento interno, di prossima rivisitazione, e verrà divulgata con Avviso -via Intranet- alla generalità del personale dipendente.

1.8 Rischio in ambito Sanitario e relazione con il rischio di corruzione.

Il concetto di "rischio" in ambito sanitario è correlato agli effetti prodotti da errori che si manifestano nel processo clinico assistenziale. Non è escluso tuttavia che possa sussistere una correlazione tra rischio in ambito sanitario e rischio corruzione, ove il primo sia un effetto del secondo ovvero ogni qualvolta il rischio in ambito sanitario sia la risultante di comportamenti di "maladministration".

Gli strumenti per la mappatura, valutazione e trattamento del rischio sono condivisibili con il rischio clinico. Il Clinical Risk Manager, infatti, ha il compito di governare il rischio clinico con la *stessa metodologia scientifica* che viene utilizzata per il controllo del rischio in generale.

Il sistema di mappatura del rischio clinico si fonda non solo su tecniche retro-attive - quali l'incident reporting (segnalazione volontaria e spontanea di eventi o quasi-eventi avversi), la denuncia medico-legale di sinistri, gli atti di citazione, gli esposti e reclami dell'utenza - ma anche su analisi proattive dei processi, mediante l'utilizzo di strumenti come il *safety walkaround*, gli audit organizzativi, le analisi FMECA, le *Morbidity e mortality review*, ecc.

Anche l'analisi della qualità lavorativa (analisi di clima interno, la misurazione dello stress lavoro-correlato ed i connessi decrementi di performances produttive o livelli di assenteismo per malattia, denunce di mobbing, esoneri per L. 104) di fatto sono indicatori di disagio potenzialmente correlabili a illecite condotte amministrative nella gestione del personale (assegnazioni di incarichi e spostamenti ad altre funzioni, riconoscimenti di fasce economiche, corrisposizioni di indennità e/o altri benefit, manipolazioni del sistema premiante individuale, provvedimenti disciplinari adottati in maniera non trasparente, ecc.).

Pertanto, la predisposizione e l'utilizzo di una piattaforma informatizzata e condivisa da più attori istituzionali (oltre alle due citate figure istituzionali, potrebbero convergervi ad esempio anche il Responsabile dell'Ufficio del Personale, il Responsabile dei flussi informativi, il Provveditorato, l'Ufficio Legale, ecc.) sulla quale inserire nel tempo gli elementi utili alla costruzione di un database degli eventi rilevanti sia sul piano operativo (tecnico-assistenziale) che su quello organizzativo (amministrativo-gestionale), potrebbe favorire certamente una mappatura "a tutto campo" della realtà

aziendale, consentendo una più agevole identificazione delle criticità e dei rischi, successivo oggetto di analisi e valutazione sia da parte del Risk Manager (per implementare il processo di MCQ - Miglioramento Continuo della Qualità), sia da parte del Responsabile dell'Anti-Corruzione (per la ricognizione delle aree e funzioni aziendali e degli operatori da assoggettare ad un più rigoroso controllo e, laddove necessario, ad eventuale denuncia). Le azioni programmate del Rischio clinico sono dettagliate in step, come previsto dalla Società di Qualità.

Già nel 2016 è stata condotta un'analisi sulla possibile attuazione e fattibilità della piattaforma informatizzata, con successiva installazione e configurazione del suddetto *software sui server aziendali*.

Per il corrente anno 2017 e nell'arco del prossimo triennio, così come previsto nel PARM (Piano Annuale del Risk Management), si punta alla realizzazione di una *piattaforma informatizzata, che "a regime" pianifichi e realizzi audit in tutte le strutture aziendali, prescrivendo prima e verificando poi le azioni correttive da porre in essere.*

In sintesi il presente documento individua nell'allegato cronoprogramma (Allegato n. 7) gli step propedeutici alla valutazione finale del rischio aziendale sia da malpractice medica sia da maladministration.

I.9 FORMAZIONE -

Con Deliberazione del Direttore Generale n. 1075/DG del 29.12.2016 è stato approvato il Piano Formativo Aziendale (P.F.A.) per l'anno 2017, ed è stata posta in previsione, tra l'altro, la formazione in tema di corruzione e di trasparenza, sui seguenti temi:

- la vigilanza sui contratti pubblici - formazione destinata al personale amministrativo;
- la prevenzione della corruzione nell'Azienda Ospedaliera;
- la trasparenza professionale - formazione estesa a tutte le professioni;
- aggiornamento sugli appalti pubblici - formazione desinata al personale amministrativo (Dirigenti e Comparto).
- sperimentazioni cliniche

Nel 2015, è stato avviato un ciclo di formazione specifico erogata dall'Istituto di Studi Giuridici del Lazio 'Arturo Carlo Jemolo' di Roma, alla stregua degli Accordi Quadro di collaborazione già intervenuti tra la Regione Lazio, la S.N.A - Scuola Superiore dell'Amministrazione e lo stesso Ist. Jemolo (Ente Regionale ai sensi dell'art. 1, c. 2 della Legge Regionale, 11.7.1987 n. 40). Tale formazione ad hoc è stata effettuata nel corso dell'anno 2015 ad un primo gruppo composto dai Referenti per la Prevenzione della Corruzione e da parte dei Direttori/Dirigenti di U.o.c. e U.o.s.d. Nell'anno 2017, come previsto nel Piano Formativo Aziendale (deliberazione n. 986/Dg del 30.11.2015) detta formazione verrà impartita ai restanti Dirigenti di Struttura, UOC, UOSD e Dirigenti di nuova nomina.

Nell'anno 2017, nella consapevolezza dell'importanza che la formazione riveste per il contrasto alla corruzione, si procederà nel percorso formativo già intrapreso negli anni precedenti sui temi dell'etica della legalità, del codice di comportamento e del codice disciplinare, sia a favore dei nuovi referenti aziendali (nuova individuazione/ subentro a seguito dell'adozione del nuovo atto di autonomia aziendale), fino a giungere nel corso del triennio alla formazione di gran parte del personale.

Il processo di formazione tratterà materie più generali ed altre più specifiche e più rispondenti alle mansioni di competenza del personale da formare permettendo il raggiungendo di un elevato livello di consapevolezza e competenze specifiche nelle attività delle aree a più elevato rischio di corruzione,

Nella considerazione che le attività maggiormente esposte a rischio corruzione siano svolte, possibilmente e salvo diverse esigenze di servizio, dal personale che ha preso parte ai percorsi formativi.

Per l'anno 2017, inoltre, sono previsti, nel PFA i corsi nelle materie di seguito indicate;

- sperimentazioni cliniche,
- contabilità generale e bilancio d'esercizio
- redazione e stipula contratti di beni e servizi;

In aggiunta alla formazione di cui sopra, che è ricompresa nella proposta di programmazione con oneri posti a carico dell'Azienda, si prevede la possibilità di partecipazione agli eventi formativi, a titolo oneroso, come è già avvenuto nello scorso anno 2016, organizzati da soggetti esterni istituzionali, quali: Corsi Valore P.A. organizzati dall'INPS 2016-2017 nelle seguenti materie:

- anticorruzione e trasparenza
- contratti pubblici e procedure di gara;
- tutela della privacy e diritto di accesso;
- documento informatico, firma elettronica, PEC;
- nuova disciplina del lavoro;
- bilancio e contabilità;
- comunicazione efficace;
- gestione dei conflitti;
- gestione del documento informatico: produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati;
- spending review e la valutazione delle spese pubbliche;
- lavoro di gruppo;
- leadership e management;
- indagine ambientale e rischio biologico nell'ambiente di lavoro. Gestione della sicurezza e tutela della salute personale, organizzazione e Riforma della pubblica Amministrazione;
- previdenza obbligatoria e complementare;
- progettazione europea;
- valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche;
- gestione delle risorse umane: focus sull'intelligenza emotiva e sulla psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni

Si prevede negli anni 2018 e 2019, di proseguire con l'effettuazione dei corsi di formazione specifica rivolta ai funzionari che trattano materie particolarmente esposte a rischio corruzione.

I.10 Controlli -SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

I.10.1 Stato attuale

Allo stato attuale le attività di prevenzione e contrasto dell'illegalità sono ricomprese nel sistema di controlli sottoindicato:

- Monitoraggio semestrale da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.), attraverso incontri programmati, per attuare la rendicontazione delle misure a cura dei Referenti in materia, con adozione di reportistica e previsione dell'obbligo di documentazione; oltre al monitoraggio semestrale, per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione dati e documenti in Amministrazione Trasparente, in attuazione del D.L.vo n. 33/2013, così come modificato dal D.Lvo n. 97/2016 e della griglia allegata al presente piano (All. n.9) vengono effettuati costanti controlli sullo stato di attuazione con conseguenti segnalazione ai Referenti, ove necessario, per porre in essere gli adempimenti;
- Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, da effettuare a cura degli Uffici competenti al ricevimento e al controllo delle medesime (ad es., UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, UOSD Affari Generali, ecc.), come già programmato nel previgente Registro/Mappatura dei Rischi (*misura trasversale*);
- Trasmissione di una Relazione di fine anno, a cura del R.P.C., da inviare al Direttore Generale e all'OIV, da pubblicare infine nel sito web aziendale ai sensi di legge;
- Intensificazione del Raccordo, periodico e/o su richiesta, del R.P.C. con i Referenti designati per le aree esposte al rischio-corruzione, (anche a seguito di eventuali segnalazioni di illecito che interessino le rispettive aree di attività);
- Controllo istituzionale, di carattere successivo, esercitato periodicamente dall'O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione, con il supporto della UOC Contabilità Direzionali.
A titolo integrativo, è prevista l'intensificazione dei rapporti con l'O.I.V. anche per il rilascio di eventuali pareri, in via preventiva

Ulteriori forme di controllo saranno implementate nel corso del triennio, come meglio specificato nel Paragrafo seguente.

I.10.2 Previsioni per il Triennio 2017- 2018

Il Sistema dei controlli è finalizzato all'accertamento della regolarità amministrativa, del rispetto delle procedure, nonché della regolarità contabile; si basa sulle attività di valutazione e utilizza gli strumenti dell' ispezione e del riscontro per definire e promuovere oppure per segnalare alle sedi eventualmente competenti le iniziative di censura e le sanzioni previste dalle norme e dai regolamenti. Il Sistema dei controlli si articola in :

- Attività di controlli esterni sull'operato dell'Azienda (posto in essere dallo Stato, attraverso i Ministeri, dalla Regione, dalla Corte dei Conti)
- Attività di controlli interni

I controlli interni, delineati dalla normativa vigente, rappresentano un fondamentale strumento di governo aziendale volto al raggiungimento di obiettivi gestionali ed obiettivi di rispetto delle leggi e delle norme.

Il controllo di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa viene effettuato dal Collegio Sindacale, come previsto dalla normativa vigente.

Il controllo di gestione, correlato alla gestione per obiettivi e supportato dal sistema di valutazione aziendale, verifica l'efficacia (rapporto tra obiettivi e risultati), l'efficienza (rapporto tra risorse impiegate e risultati) e l'economicità dell'attività, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati

Il controllo interno per il Percorso Attuativo di Certificabilità, finalizzato a prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio al fine di raggiungere gli standard organizzativi, contabili procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati di bilancio dell'Azienda, effettuato da specifico ufficio indipendente ed identificato all'interno di una unità operativa in staff alla Direzione Generale

A seguito delle modifiche organizzative introdotte con l'adozione dell'Atto Aziendale, avvenuto con deliberazione n. 158/DG del 02/03/15, approvata dalla Regione Lazio con DCA U00112 del 19.03.2015, è stata istituita la U.o.s. Controllo Interno nell'ambito della U.o.c. Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione, Supporto OIV e Controllo Interno. , Struttura deputata alla attività di controllo interno , come sopra meglio descritta. Con Deliberazione n. 553/DG del 19.06.2015 è stato individuato il Responsabile della U.o.s. Controllo Interno quale responsabile aziendale, per l'attuazione dei PAC

Nel corso dell'anno 2016 sono stati adottati: il manuale delle procedure Ciclo Passivo (Deliberazione n. 448/DG del 14.6.2016) ed il manuale delle procedure amministrativo contabili - Ciclo attivo (Deliberazione n. 1083/DG del 30.12.2016)

2016 avvio dell'attività ricognitiva delle procedure al fine di implementare il percorso attuativo di certificabilità e definizione della procedura specifica di controllo interno e d'adozione regolamenti procedure ciclo attivo e ciclo passivo

2017 avvio procedure di controllo;

2018 - 2019 messa a regime del sistema

Nelle more dell'implementazione dei PAC, il Servizio di Controllo Interno procederà, di propria iniziativa o su input esterno proveniente, ad esempio da segnalazioni, dal RPCT, dalla Direzione, ad effettuare controlli sulle procedure di tutte le aree, con particolare riferimento a quella dei contratti pubblici – fase dell'esecuzione dei contratti (si rinvia alle misure di controllo previste nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC -Aggiornamento PNA 2015).

I.10.3 PREVISIONE DI SANZIONI, IN CASO DI VIOLAZIONE DEL P.T.P.C., E COLLEGAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE (P. organizzativa e P. individuale)

Si richiamano integralmente le sanzioni prescritte dall'ordinamento in caso di inottemperanza alle norme anticorruzione che, a seconda della gravità della violazione, può determinare responsabilità disciplinare, amministrativa o pecuniaria, erariale nonché penale (si consulti in tal senso il Titolo II, Capo I, del Codice Penale, e segnatamente gli artt.318, 319 e 319-ter c.p.; la Legge n. 190 del 6.11.2012; il D. lgs. n. 39/2013; D. Lgs. n. 33/2013; l'art. 53, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

Si conferma che le misure di prevenzione dell'illegalità:

- vengono programmate in linea generale nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- sono integrate, condivise e *specificamente assegnate* alle aree di rischio attraverso le schede che compongono la Mappatura/Registro dei rischi, previa negoziazione e discussione con i singoli Referenti anticorruzione, secondo incontri da calendarizzare;

Inoltre, proseguendo nel processo aziendale avviato nel 2016, al fine di rafforzare il raccordo tra misure preventive della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli Uffici pubblici – come , peraltro, suggerito dall'ANAC nel PNA 2016, approvato con Deliberazione n. 831 del 3.8.2016) vengono collegate a specifici obiettivi nell'ambito del Ciclo della Performance, da parte della UOC Contabilità Direzionali, affinché la relativa attuazione diventi oggetto di valutazione dirigenziale. Per l'anno 2017, tra le misure preventive della corruzione di carattere generale, collegate alla performance individuale vengono poste:

- a. la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b. la sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (Modello allegato n. 6 H);

Tali misure verranno individuate quale criteri di flessibilità nelle schede di valutazione individuali, per il personale del comparto, e nelle schede di valutazione manageriale, per il personale Dirigente.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)

2.1 Evoluzione della Definizione di Trasparenza

L'art. 11, comma 1 del D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009 introduce la seguente nozione di Trasparenza: la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione

Nell'art. 1, comma 1 del D.L.vo n. 33 del 14 marzo 2013 la Trasparenza è intesa come Accessibilità Totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nell'art. 1, comma 1 del D.L.vo n. 33 del 14 marzo 2013, modificato dall'art. 2, comma 1 del D.Lvo n. 97 del 25 maggio 2016 la Trasparenza è intesa come Accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'Accessibilità Totale presuppone, quindi, la possibilità da parte della collettività di venire a conoscenza delle "informazioni pubbliche", preservando la privacy dei dipendenti della pubblica amministrazione. Ne consegue che ogni Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sui siti istituzionali una serie di dati, consentendo ai singoli cittadini di reperire le informazioni e notizie concernenti gli enti pubblici. La ratio della norma riformata, risiede nella dichiarata finalità di favorire le forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle risorse pubbliche e di promuovere al dibattito pubblico

2.2 Modifiche al D.L.vo n. 33 del 14 marzo 2013 introdotte dal D.L.vo n. 97 del 25 maggio 2016

Dalla lettura della normativa e delle linee guida ANAC, di seguito riportate, sono state desunte le modifiche al sistema trasparenza che si descrivono nei seguenti paragrafi: D.L.vo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal D.L.vo n. 97 del 25 maggio 2016; Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.L.vo 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.L.vo n. 33 del 14.03.2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” approvate con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC;* linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.L.vo 33/2013 come modificato dal D.Lvo n. 97/2016 approvate con Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC; schema di *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.L.vo n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall'art. 13 del D.L.vo n. 97/2016” attualmente in consultazione sul sito ANAC*

2.1.1. Documento unico

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma trien-

nale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 (cfr. § 4) e, peraltro, già attuato da questa Azienda nel PTPCT 2016-2018.

L'Azienda è tenuta ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il PTPCT deve essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Si precisa che, quanto sopra descritto, è previsto dal co. 8 dell'art. I della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. I lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT, nella griglia di rilevazione degli obblighi (Allegato n. 9) non potrà mancare, per ciascun obbligo, l'espressa indicazione dei nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. E' previsto che chi detiene il dato sia anche colui che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.L.vo n. 97/2016.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta, peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza è, inoltre, opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene, inoltre, utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative.

2.2.2 Nuova tipologia di accesso: accesso generalizzato (art. 5, comma 2 decreto trasparenza)

La nuova tipologia di “accesso generalizzato”, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis*”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa. L’intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell’art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

L’Accesso civico (art. 5, comma 1 decreto trasparenza)

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” (d’ora in poi “accesso civico”) previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall’inciso inserito all’inizio del comma 5 dell’art. 5, “fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”, nel quale viene disposta l’attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l’accesso generalizzato.

L’accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Accesso agli atti ex L. 241 del 78.1990 e s.m.i.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Esercizio del diritto

L'esercizio del diritto di Accesso civico, di cui all'art. 5, comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013 modificato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste d.l.vo 7.03.2005, n. 82 e s.m.i. L'istanza viene redatta utilizzando il modello pubblicato nel sito web nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che provvede, entro il termine di trenta giorni, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il collegamento ipertestuale.

L'esercizio del diritto di Accesso generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013 modificato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Nelle more dell'adozione di apposito regolamento aziendale, si rinvia a quanto previsto dagli artt. 5 e 5-bis del D.L.vo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal D.L.vo n. 97 del 25 maggio 2016.

L'esercizio del diritto di accesso documentale ex lege 241/90 e s.m.i, è regolamentato con deliberazione n 1232/DG del 12.09.2008, pubblicato nel sito web nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali.

2.2.3 Nuovi obblighi di pubblicità e Trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono elemento necessario nella sezione del PTPC relativa alla trasparenza. Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41

co. I lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 che, come già detto, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT, nella griglia di rilevazione degli obblighi non potrà mancare, per ciascun obbligo, l'indicazione dei nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente espresso negli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione.

Con l'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene inserito, ex novo, nel d.lgs. 33/2013 il Capo I-Ter –«Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

In tal senso si ribadisce, anzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Si ritiene opportuno ribadire che, come già effettuato nel PTPCT 2016-2018, nel presente documento si attuano le seguenti misure, contenute, peraltro, quali indicazioni operative nelle Linee guide approvate con Deliberazione n. 1310/2016 dell'ANAC:

1. *esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione*: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. *indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione*: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

2.3 La struttura del PTTI

Coerentemente con quanto previsto dal d.lgs 33/2013 e smi, emanato in attuazione della legge delega 190/2012 e smi avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e delle Delibere ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28.10.2011 delle delibere CIVIT 50/2013 e ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016 e, pubblicata il 27 gennaio 2016, nel presente PTPCT, precisamente nella Parte seconda, risulta chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza, strutturata in sottosezioni di primo e di secondo livello, secondo le tabelle che allegare al presente documento (Allegato n. 9) descrivono le tipologie di dati e documenti pubblicati, individuando puntualmente le strutture responsabili della produzione, pubblicazione e aggiornamento nonché i nominativi dei soggetti e responsabili di ognuna delle citate attività. Le tabelle sono altresì finalizzate ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi, aggiornate ed integrate.

L'Area "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale risulta suddivisa in sottosezioni di primo e di secondo livello nelle quali devono essere inseriti ed aggiornati i dati e documenti.

Gli obiettivi strategici del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono di seguito descritti:

- a) rafforzare uno strumento essenziale nella prospettiva della promozione dell'integrità e dello sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi e – più in generale – di cattiva amministrazione (maladministration);
- b) sviluppare il controllo diffuso sulla performance aziendale;
- c) consentire ai cittadini l'effettiva conoscenza dei servizi che possono ottenere dall'Azienda, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione.

Gli adempimenti relativi alla trasparenza e integrità di cui al presente Programma riguardano tutte le strutture in cui è articolata l'Azienda. Unitamente agli adempimenti previsti dal presente piano per la prevenzione della corruzione, sono parte integrante degli obiettivi strategici dell'Azienda, per il cui dettaglio si rimanda al Piano Strategico aziendale ed al Piano della Performance pubblicati nell'area "Amministrazione trasparente" rispettivamente nella sottosezione I "Disposizioni generali"/sottosezione 2 "Atti generali" e sottosezione I "Performance".

2.3.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

L'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata adotta il presente programma secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e smi e dal d.lgs. 33/2013 e smi, nel rispetto delle norme vigenti in materia, secondo i contenuti delle Linee guida adottate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) in coerenza con quanto contenuto nella parte prima del presente documento programmatico, nel Piano Strategico e nel Piano della Performance.

A seguito dell'attuazione del nuovo Atto aziendale, (Delibera n.158/DG del 2015 più volte citata) che ha indotto un processo di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali e di modificazione delle Strutture organizzative precedenti, si è proceduto, già nel 2015, ad un accorpamento di competenze attribuendo ad un unico Dirigente la responsabilità per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (Deliberazione n. 445/DG del 29.05.15), con razionalizzazione e semplificazione dei ruoli e dei provvedimenti di competenza (vedi paragrafo 1.4.2).

Pertanto, nell'anno 2017 viene pubblicato un unico documento programmatico, il Piano per la prevenzione della Corruzione – P.T.P.C. 2017/2019, con una sezione specifica contenente il P.T.T.I. – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Inoltre il supporto del Dirigente Informatico – inserito nell'Ufficio Anticorruzione per potenziare il percorso relativo alla pubblicità degli atti e per facilitarne il monitoraggio – ha consentito di ridurre le difficoltà determinate dall'assunzione in corso d'anno della responsabilità in capo al Responsabile in materia di Trasparenza.

Per migliorare i risultati del ciclo di pubblicazione degli atti, già nello scorso anno 2016, il Direttore Generale ha istituito in ambito aziendale un Gruppo di Lavoro per l'aggiornamento del sito web istituzionale, che ha comportato l'avvio di un'opera di variazione grafica dello stesso e di riorganizzazione interna degli incombenti posti a carico degli Uffici.

Tale processo di ristrutturazione è stato completato con la formazione e l'abilitazione degli operatori delle diverse Strutture organizzative, responsabili della produzione dei dati e degli atti e tenute alla pubblicazione degli stessi

Processo di elaborazione

Fase di analisi dei dati da pubblicare a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (con il supporto dell'ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza)

In questa fase si procede alla:

- I. ricognizione degli obblighi di pubblicazione richiesti dalla normativa vigente in relazione ai dati presenti sul sito e coerentemente alla tabella Allegato I – Sezione “Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione, allegata alle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.L.vo 33/2013 come modificato dal D.Lv.o n. 97/2016 approvate con Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC; detta tabella sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato I della delibera n. 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente”.

2. analisi di eventuali suggerimenti da parte della UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che collabora funzionalmente con il R.P.C.T.). per la raccolta diretta di informazioni, suggerimenti e commenti da parte del pubblico, in funzione dell'esigenza di individuare con maggiore accuratezza le aree a maggior rischio di mancata trasparenza ed integrità o di proposte, pervenute in corso d'anno di "altri contenuti, dati ulteriori" pervenute dai Direttori/Dirigenti di struttura dalla Direzione Strategica o derivanti dagli obiettivi strategici aziendali.

Questa attività consente di individuare :

- a) dati già presenti sul sito istituzionale ma in altre sezioni;
- b) dati non presenti implementabili in tempi stretti, perché già all'interno di banche dati dell'Azienda;
- c) dati non presenti che necessitano di interventi "semplici" ai fini del reperimento;
- d) dati non presenti che necessitano di interventi "complessi" al fine del reperimento".

fase di integrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione – Parte II – Programma Trasparenza e l'Integrità a cura del R.P.C.T.. con il supporto dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dei Direttori/Responsabili delle strutture di produzione dei dati.

- individuazione delle strutture titolari dei dati di cui ai punti b,c,d della fase precedente;
- verifica delle modalità di inserimento dati;
- aggiornamento delle tabelle allegate al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A conclusione di questa fase la bozza di piano viene trasmessa alla UOS Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche, per le eventuali attività :

- di aggiornamento, integrazioni, modifiche da realizzare all'interno del sito *web* istituzionale aziendale per renderlo aderente alle vigenti disposizioni normative,
- per garantire l'accessibilità dei dati secondo le specifiche richieste ed il supporto tecnico/informatico sull'utilizzo del portale aziendale;

Adozione

Conclusa la fase di elaborazione del programma lo stesso viene, nel caso di innovazioni sostanziali dei dati da pubblicare , viene adottato quale parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, secondo le modalità adottate per lo stesso.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale parte del PTPC, viene adottato con deliberazione del Direttore Generale, secondo la normativa vigente, entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.4 Iniziative di comunicazione e trasparenza

Nell'anno 2017 l'Azienda attiverà iniziative al fine di illustrare la propria attività, i servizi erogati, gli obiettivi, i risultati della performance organizzativa, dei risultati delle indagini relative alla customer satisfaction ed al benessere organizzativo, nonché gli interventi programmati per il miglioramento dei servizi

al cittadino/utente. Le giornate sono aperte a interlocutori istituzionali (organi e organismi aziendali, OIV, organizzazioni del personale, ecc.) agli stakeholder e soprattutto alla cittadinanza.

Le iniziative sono utilizzate ai fini del miglioramento dei livelli di trasparenza e della rielaborazione annuale dei documenti afferenti al ciclo aziendale della performance.

L'altro filone fondamentale, seppure limitato al personale aziendale dirigenziale, in tema di comunicazione della trasparenza, prevenzione della corruzione, performance, è costituito dall'organizzazione di iniziative formative *ad hoc*, per i quali si rimanda alla parte I, punto 1.8, a favore di tutti i dipendenti, unitamente ad altre iniziative in programma:

1. Presentazione del PTPC;
2. Indagine di customer satisfaction relativa alle unità operative con posti letto di ricovero;
3. Indagine benessere organizzativo.

2.5 Processo di attuazione del programma

La responsabilità della correttezza, completezza, aggiornamento, pubblicazione ed il rispetto della data di attuazione delle informazioni contenute sul sito aziendale, in merito ai contenuti del presente documento, è affidata alle strutture produttrici dei dati, come indicato nella griglia di rilevazione degli obblighi allegata al presente provvedimento. I Dirigenti responsabili delle strutture aziendali individuate nella griglia summenzionata, assumono il ruolo di Referenti aziendali per la trasparenza, ed in quanto tali sono responsabili per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e per la tempestiva pubblicazione ai fini del rispetto degli adempimenti stabiliti dalla legge: entro 10 giorni dalla pubblicazione in caso di provvedimenti e/o 20 giorni dal verificarsi della variazione o dalla rilevazione dati, nel caso di dati il cui aggiornamento sia previsto con cadenza annuale entro il mese di febbraio dell'anno successivo e comunque entro 15 giorni dalla messa in disponibilità del dato stesso dai sistemi di rilevazione.

Gli stessi possono comunque avvalersi della collaborazione di funzionari assegnati alla propria struttura, in tal caso ne deve essere data apposita comunicazione al RPCT entro 20 giorni dall'adozione del PTPC (nominativo del funzionario e indicazione delle sottosezioni e contenuti dell'obbligo di competenza).

La responsabilità del corretto funzionamento degli strumenti informatici e dell'efficacia della formazione agli utenti sull'utilizzo degli stessi è affidata UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche.

Per le sottosezioni nelle quali la griglia con gli obblighi di pubblicazione non preveda la coincidenza fra Struttura responsabile della produzione dei dati e struttura responsabile della pubblicazione, il Dirigente Responsabile della Struttura ne deve comunicare tempestivamente i dati per la pubblicazione e comunque entro 10 giorni dalla scadenza prevista dalla normativa. L'elenco dei funzionari da abilitare viene trasmesso dal RPCT alla UOSD Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche, per l'abilitazione. Analoga procedura viene attivata dal Dirigente Responsabile di Struttura nel caso di sostituzione del funzionario abilitato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza controlla, con il supporto dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza l'attuazione del Programma e visiona i dati pubblicati dalle strutture. Qualora rilevi un mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, invita il Dirigente Responsabile di Struttura ad ottemperare tempestivamente. In caso di esito negativo della procedura, il RPCT segnala alla Direzione strategica, all'OIV, e nei casi più gravi all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, provvede all'aggiornamento del Programma. A tal fine il RPCT si avvale del supporto dei Dirigenti, responsabili della pubblicazione dei dati.

In particolare con il RPCT collaborano funzionalmente:

- la UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), sia nella fase di comunicazione delle iniziative in tema di trasparenza che per la raccolta diretta di informazioni, suggerimenti e commenti da parte del pubblico, in funzione dell'esigenza di individuare con maggiore accuratezza le aree a maggior rischio di mancata trasparenza ed integrità;
- la UOSD Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche, il cui Dirigente è peraltro componente dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per le attività di aggiornamento, integrazioni, modifiche da realizzare all'interno del sito web istituzionale aziendale per renderlo aderente alle vigenti disposizioni normative, nonché per garantire l'accessibilità dei dati secondo le specifiche richieste ed il supporto tecnico/informatico sull'utilizzo del portale aziendale.

In accordo con le prescrizioni contenute nel presente Documento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederà ad un monitoraggio semestrale sull'attuazione delle attività di pubblicazione dei dati che rientrano tra le misure di prevenzione della corruzione, concordate con ogni Referente, che costituiscono obiettivi da collegare al ciclo della performance.

A seguito delle verifiche effettuate, con l'ausilio della struttura tecnica permanente presso l'OIV e dei Referenti, il Programma prevede la predisposizione e la pubblicazione sul sito istituzionale delle Relazioni sullo stato di attuazione dei principali punti costituenti gli obblighi di trasparenza, a cura del Direttore della UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto O.I.V. e controllo interno.

I risultati dei monitoraggi sono trasmessi all'OIV, al fine dell'attestazione sull'adempimento delle prescrizioni del presente Documento (le attestazioni richieste dall'OIV sono pubblicate al 31.01.2017, termine prorogato al 31.03.2017 con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 21.12.2016 pubblicato in data 18.1.2017, nell'Area "Amministrazione trasparente" nella sottosezione livello I "Controlli e Rilievi sull'amministrazione").

Inoltre a livello organizzativo vengono individuate talune misure volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi :

- a) adeguamento del sito web aziendale rispetto alle caratteristiche editoriali stabilite dalle norme di riferimento; l'azione è già sostanzialmente realizzata e ne viene garantito l'aggiornamento tempestivo rispetto alle eventuali integrazioni sopravvenute;
- b) organizzazione e pubblicazione dei dati secondo le prescrizioni di carattere tecnico stabilite dalle norme di riferimento;
- c) individuazione di Referenti aziendali per la trasparenza e i nominativi dei soggetti e gli Uffici responsabili per ogni attività, come già sopra indicato;
- d) trasmissione di disposizioni operative da parte del RPCT nell'esercizio della propria funzione di coordinamento dei Referenti aziendali;

2.6-Dati ulteriori

Nella sotto-sezione “Altri contenuti” / “Dati ulteriori” di “Amministrazione Trasparente”, l'Azienda prevede di pubblicare una serie di contenuti aggiuntivi rispetto a quelli imposti dalla normativa di riferimento, al riguardo nel 2017

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, al fine di favorire un alto grado di partecipazione da parte di tutti i cittadini alla attività che questa Azienda pone a tutela dei principi di legalità ed integrità invita tutti gli interessati, con la pubblicazione di apposito avviso sul sito “amministrazione Trasparente”, a far pervenire eventuali osservazioni e/o suggerimenti che possano promuovere e migliorare ogni iniziativa in materia di Trasparenza e Corruzione.

I contributi che perverranno saranno resi in esame e valutati anche per la rielaborazione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità, che ogni Azienda deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, al fine di favorire il rispetto della Normativa in tema di Trasparenza pubblicherà un modello di curriculum europeo che tutti i dipendenti, i consulenti e collaboratori dovranno presentare rispettando la normativa le cui informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto.

2.7 CLAUSOLA CONCLUSIVA

Si conferma il carattere *dinamico e progressivo* del presente documento programmatico, che costituisce un atto perfezionabile per definizione, destinato a un'attuazione *graduale e compatibile con le risorse in dotazione*. L'intento dichiarato è quello di un'adesione alla normativa anticorruzione in un'ottica realistica, tendenziale e costruttiva, che presti attenzione agli obblighi sostanziali come alle obiettive difficoltà operative, più che alla cultura del mero adempimento formale.

Si ribadisce la necessità di una più intensa collaborazione tra le strutture interne, per porre in essere le essenziali sinergie dirette alla migliore realizzazione degli obiettivi di legalità.

Previa consultazione allargata alle Parti Sociali, il P.T.P.C. è destinato ad essere pubblicato nel sito web aziendale e notificato, infine, ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione, designati e designandi, nonché ai soggetti istituzionali nelle forme prescritte.

Lo stesso verrà progressivamente completato dalla nuova Mappatura/Registro dei rischi nonché da altri provvedimenti di segno integrativo.

2.8 PIANO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

(osservato per la redazione del presente PTPC e atto a richiamare le principali norme in materia, e fini di consultazione e di approfondimento individuale)

- Legge n. 190 del 6.11.2012;
- Legge n. 114/2014, modificativa dell'art. 54-bis, D Lgs. n. 165/2001
- D. Lgs. n. 165/2001 (T.U. sul pubblico impiego) e s.m.i.:
- D. Lgs. n. 39/2013;
- D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, modificato dal D.L.vo n. 97 del 25 maggio 2016
- Circolare n. 1/2013;
- Circolare n. 6/2014 del Dipartimento Funzione Pubblica
- Delibera n. 149 del 22.12.2014, emessa dall'A.N.AC.
- D.Lgs. 163/2006;
- Legge n. 124/15
- Determinazione n. 12 del 28.10.2015 ANAC
- Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016
- Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.L.vo 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.L.vo n. 33 del 14.03.2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” approvate con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.L.vo 33/2013 come modificato dal D.L.vo n. 97/2016 approvate con Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC;
- schema di “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.L.vo n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall'art. 13 del D.L.vo n. 97/2016” attualmente in consultazione sul sito ANAC

Si indicano di seguito i links di riferimento, ad uso dei dipendenti, per la consultazione della normativa e della documentazione sulla prevenzione della corruzione, di livello nazionale e decentrato/aziendale.

Per la consultazione via Internet:

- <http://www.anticorruzione.it/>
(sito ufficiale dell'A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione)
- <http://www.funzionepubblica.gov.it/>
(sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica)

Per la consultazione via Intranet:

- <http://portale.hsangiovanni.roma.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione.aspx>
- <http://portale.hsangiovanni.roma.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta.aspx>

Allegati

1. I Planimetria
2. Relazione 15.12.2016
3. Relazione 16.01.2017 (su scheda standard ANAC)
4. Schede Mappatura Rischio misure di carattere specifiche;
5. Schede Mappatura Rischio misure di carattere generali;
6. Modelli di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di conflitto di interesse resa da:
 - 6 A) Collaudatore ai sensi del D.lgs n. 50/16;



- 6 B) Presidente e Componenti delle Commissioni di gara aggiudicate ai sensi del D.lgs n. 50/16;
 - 6 C) RUP dei lavori ai sensi del D.lgs n. 50/16;
 - 6 D) RUP per servizi e forniture ai sensi del D.lgs n. 50/16;
 - 6E) Componenti Commissioni di Concorso;
 - 6F) Modelli di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di conflitto di interesse resa da tutti i dipendenti;
 - 6G) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per l'incompatibilità resa annualmente dal titolare di incarico dirigenziale;
 - 6H) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa per l'inconferibilità all'atto del conferimento di incarico dirigenziale;
 - 6I) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dai componenti del Comitato Valutazione Sinistri;
 - 6L) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa a cura del collaboratore/consulente all'atto del conferimento dell'incarico;
- 7. Cronoprogramma ;
 - 8. Patti di integrità;
 - 9. Griglia degli obblighi della trasparenza

**Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

Responsabile per la prevenzione della corruzione e la
Trasparenza Dr.ssa Maria Rita Corsetti
Responsabile dell'istruttoria Dr.ssa Elvira S. Tancredi
Tel. int.: 06/77053442 - 3257 - 3292
e-mail: prevenzionecorruzione@hsangiovanni.roma.it

Prot. n. 34860

Roma, 15.12.2016

Al Direttore Generale
Dr.ssa Ilde CoiroAll'O.I.V. - Organismo Indipendente
di ValutazioneAlla U.O.C. Pianificazione Strategica, Budget,
Controllo di gestione,
Supporto OIV e Controllo interno
Loro Sedi

**RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2016
PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE IN AMBITO AZIENDALE**
(art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012)

INDICE

- I. Premessa
- II. Azioni poste in essere
- III. Sintesi delle innovazioni introdotte con il PTPC 2016 - 2018
- IV. Iniziative per la divulgazione interna della normativa di prevenzione della corruzione - Formazione e Informazione
- V. Azioni integrate, implementate su ulteriori aspetti disciplinati dal vigente P.T.P.C.
- VI. Criticità

In applicazione dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, la presente relazione viene inviata entro il 15.12.2016 ai soggetti in indirizzo e viene pubblicata nel sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente - Corruzione ed infine verrà allegata al PTPC 2017-2019.

Successivamente, e comunque entro il 16.01.2017 o altra data indicata dall'ANAC, verrà pubblicata, nel medesimo sito, l'ulteriore relazione in formato Excel redatta nello schema predisposto dall'ANAC.

I. Premessa

Dall'entrata in vigore della L. 190/2012 l'attività di prevenzione e contenimento dell'illegalità viene diretta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) con il supporto dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione, della Direzione Strategica e con la collaborazione dei Referenti aziendali designati in materia, secondo un unico filo conduttore composto di trame decentrate.

Dall'entrata in vigore della norma, si sta procedendo, seppur gradatamente, alla responsabilizzazione dei soggetti e delle Strutture organizzative coinvolte nel segno della reciproca collaborazione e della sensibilizzazione su tematiche nuove che coinvolgono, a vario titolo, tutti i dipendenti della pubblica amministrazione. Per questo si è inteso concentrare l'attenzione sul contesto interno agendo preventivamente sulle possibili cause di corruzione-intesa in senso di "cattiva amministrazione" e non limitatamente al concetto espresso dal codice penale.- Si ritiene che i punti nevralgici sui quali continuare ad agire si articolano su due fronti: quelle imputabili ad opacità in ambito organizzativo (responsabilità organizzativa) e quelle derivanti da eventuale deficit personale e diretto (responsabilità dirigenziale e/o comunque individuale). Per questo si è proceduto alla mappatura delle Strutture e alla sensibilizzazione diretta dei Referenti/Direttori di Dipartimento, Direttori di U.O.C. e Responsabili di U.O.S.D, in modo da fornire una risposta di sistema e individuale al fenomeno corruttivo.

Con riferimento all'anno 2016, gli interventi posti in essere hanno avuto come base programmatica il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016/2018 e la 'Mappatura o Registro dei rischi aziendali rilevati in tema di corruzione' approvati con Deliberazione n. 53/DG del 29.01.16.

II. Azioni poste in essere

Le azioni poste in essere nell'ambito degli adempimenti di prevenzione della corruzione possono riassumersi nelle fasi schematizzate di seguito :

- programmazione (approvazione del PTPC ai sensi dell'art. 1, co. 8, Legge n. 190/2012, previa consultazione di soggetti interni ed esterni e con successiva informazione delle OO.SS.; adozione in forma condivisa della Mappatura o registro dei rischi aziendali rilevati in tema di illegalità);
- Ricognizione dei Referenti anticorruzione, con conferma di alcuni soggetti e coinvolgimento di nuovi Dirigenti (Del. n. 320/DG del 20.04.2016);
- monitoraggio o rendicontazione delle misure adottate, con cadenza semestrale e secondo prassi già consolidate con il precedente Piano;

Si precisa che, ogni azione condotta ha, necessariamente, riflettuto il processo di riorganizzazione interna avviato con l'Atto Aziendale, approvato con Del. n. 158/DG del 2.3.2015 ed integrato nel corso dell'anno con

successivi provvedimenti. In particolare si evidenzia che con Deliberazione n. 770/DG del 13.10.2016, tra l'altro, è stata istituita la U.o.s.d. Ingegneria Clinica, nell'Area funzionale promozione qualità, sicurezza e comunicazione (staff).

Pertanto si è provveduto ad individuare e coinvolgere nel processo di mappatura del rischio il Dirigente nominato.

Nel corso dell'anno 2016, inoltre, si è avuto in alcuni casi un avvicendamento negli incarichi dirigenziali, in particolare per quanto riguarda la U.o.c. Acquisizione Beni e Servizi e la U.o.s.d. Sviluppo e Gestione delle Tecnologie Informatiche. In entrambi i casi si è proceduto a coinvolgere nel processo di mappatura e monitoraggio i nuovi Dirigenti designati.

Nel complesso sono state mappate n. 23 Strutture, di cui 5 Dipartimenti sanitari

II.1 Focus “Monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C. 2016/2018”

Tra le azioni poste in essere dal RPCT nel corso dell'anno vi sono state quelle relative al monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella mappatura o registro dei rischi. Si rappresenta che il monitoraggio è stato attuato anche negli anni 2014 e 2015, in quanto già previsto dal RPC prima che la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 lo prevedesse espressamente.

Si precisa che il monitoraggio dei risultati - attuato con cadenza semestrale – non ha mai inteso porsi quale azione ispettiva, ma come atto di valutazione e confronto, nell'ottica della trasparenza e della verificabilità che ormai dichiaratamente permea l'azione amministrativa generale.

Nella scheda relativa al monitoraggio, rispondente alle prescrizioni di cui all'art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012, è stata indicata la percentuale di obiettivo raggiunto. Gli esiti di tale monitoraggio, in materia di corruzione e trasparenza, hanno costituito l'indice di efficacia delle azioni già programmate nell'incontro tenutosi con i tutti i referenti nel mese di novembre 2015, le risultanze di tale attività hanno fornito al contempo la base empirica per l'aggiornamento del Piano per il triennio 2017/2019.

In conclusione, si può sostenere che l'attività di Monitoraggio rimane ancora un'attività sperimentale ma utilissima in quanto permette di avere un quadro dettagliato ed in continua evoluzione che costituisce la base per la predisposizione del nuovo registro dei rischi e introduzione di nuovi correttivi. L'occasione del monitoraggio è stata utile anche per incontrare i Dirigenti /Referenti che, come già detto, sono subentrati in corso d'anno nella titolarità di alcune strutture, a fini di sensibilizzazione, di partecipazione e di presa in carico delle connesse responsabilità.

III. Sintesi delle innovazioni introdotte con il P.T.P.C. 2016/2018.

III.1 l'integrazione della gestione del rischio corruzione con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni.

Le attività poste in essere durante l'anno sono state svolte tutte in un clima di continuità con le importanti innovazioni introdotte nell'anno precedente. In particolare è stata recepita la raccomandazione contenuta nell'Aggiornamento 2015 al Piano Annuale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28.10.2015 ANAC) di realizzare l'integrazione della gestione del rischio corruzione con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni.

Al fine di un concreto coordinamento tra i compiti istituzionali della UOC Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione, Supporto O.I.V. e Controllo Interno e quelli del RPCT si è proceduto a sottoporre a previa valutazione, da parte della sopra menzionata UOC, il PTPC 2016/2018, a trasmettere la mappatura del rischio contenente le misure anticorruptive concordate con i singoli Referenti e successivamente a trasmettere le schede di monitoraggio relative al I semestre, corredata dalla scheda contenente la percentuale di attuazione delle misure. Per il II semestre è in corso di completamento il monitoraggio, al termine del quale analogamente a quanto avvenuto per il primo semestre, le schede verranno trasmesse alla predetta U.o.c. al fine di consentire, nell'ambito del ciclo delle performance, la valutazione sull'intero anno.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è diventata pertanto, uno degli elementi di valutazione del dirigente e del personale non dirigenziale.

III.2 Trasparenza

Altra significativa innovazione ha riguardato l'accentramento delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza nella stessa persona, giusta deliberazione n. 445/DG del 29.05.15, pertanto, nell'anno 2016 è stato pubblicato un unico documento programmatico, il Piano per la prevenzione della Corruzione – P.T.P.C. con una sezione specifica contenente il P.T.T.I. – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, salvo ridefinire e adottare con successivo atto deliberativo (Del. n. 258/DG del 05/04/2016) la griglia contenente i dati da pubblicare ai sensi del D.L.vo n. 33/2013.

Per migliorare i risultati del ciclo di pubblicazione degli atti è stato istituito in ambito aziendale un Gruppo di Lavoro per l'aggiornamento del sito web istituzionale, nel quale è stato inserito anche il Responsabile PCT, che ha dato luogo all'avvio di un'opera di variazione grafica dello stesso sito e di riorganizzazione interna degli incumbenti posti a carico degli Uffici.

Tale processo di ristrutturazione è stato completato con la formazione e l'abilitazione degli operatori delle diverse Strutture organizzative, responsabili della produzione dei dati, tenuti alla pubblicazione degli atti e/o dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

In una prima fase (Processo di elaborazione) il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ha proceduto

alla ricognizione degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, in relazione ai dati presenti sul sito;

Detta analisi è avvenuta con l'ausilio della UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico, che collabora funzionalmente con il R.P.C.T. per la raccolta diretta di informazioni, suggerimenti e commenti da parte del pubblico, in funzione dell'esigenza di individuare con maggiore accuratezza le aree a maggior rischio di mancata trasparenza e con i suggerimenti pervenuti dai Referenti per la Prevenzione della Corruzione, dalla Direzione Strategica o derivanti dagli obiettivi strategici aziendali e con le indicazioni dell'O.I.V.

Questa attività ha consentito di individuare :

- a) dati già presenti sul sito istituzionale ma in altre sezioni;
- b) dati non presenti implementabili in tempi stretti, perché già all'interno di banche dati dell'Azienda;
- c) dati non presenti che hanno necessitato di interventi "semplici" ai fini del reperimento;
- d) dati non presenti che hanno necessitato di interventi "complessi" al fine del reperimento".

In una seconda fase il R.P.C.T. ha proceduto all'integrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione – Parte II – Programma Trasparenza e l'Integrità, con il supporto dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e i Direttori/Responsabili delle strutture di produzione dei dati mediante:

- l'individuazione delle strutture titolari dei dati di cui ai punti b, c, d della fase precedente;
- la verifica delle modalità di inserimento dati;
- la definizione della griglia da allegare al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- la predisposizione dei singoli *format* per la pubblicazione dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, che la U.o.s.d. Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche ha acquisito nel sistema per consentire la pubblicazione dei dati e/o provvedimenti ai diversi utenti.

Solo al termine del processo sopra descritto, e successivamente all'adozione del PTPC 2016-2019 comprendente anche la Sezione dedicata alla Trasparenza avvenuta con Del. n. 53 /DG del 29.01.2016, con deliberazione n. 258/DG del 5.4.2016 è stata approvata la griglia, aggiornata, contenente gli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.L.vo 33/2013 e le strutture responsabili della produzione dei dati, tenuti alla pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente.

A conclusione di questa fase la "griglia" è stata trasmessa alla UOSD Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche, per le eventuali attività :

- di aggiornamento, integrazioni, modifiche da realizzare all'interno del sito web istituzionale aziendale per renderlo aderente alle vigenti disposizioni normative,
- garantire l'accessibilità dei dati secondo le specifiche richieste, con il supporto tecnico/informatico sull'utilizzo del portale aziendale;



Di grande ausilio è stato il supporto del Dirigente Informatico – inserito nell’Ufficio Anticorruzione per potenziare il percorso relativo alla pubblicità degli atti e per facilitarne il monitoraggio – che ha consentito di ridurre le difficoltà determinate dall’assunzione in corso d’anno della responsabilità in capo al Responsabile in materia di Trasparenza, già responsabile della prevenzione della corruzione.

A seguito del processo di ristrutturazione la U.o.s.d. Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche ha provveduto a formare ed abilitare gli operatori delle diverse strutture organizzative per la pubblicazione degli atti di propria competenza essendo stato individuato il Dirigente responsabile per la pubblicazione per gli atti di propria competenza. Il processo di adeguamento del portale aziendale, relativamente alla sezione “amministrazione trasparente” è a tutt’ora in continuo aggiornamento a causa dell’evolversi della disciplina medesima ed in continuo popolamento dei dati poiché nel corso dell’anno il RPCT ha provveduto a verificare che effettivamente gli uffici provvedessero a pubblicare quanto di competenza, a verificare l’effettiva pubblicazione dei dati e, nel caso, a sollecitare le strutture inadempienti (nota prot. n. 10426 del 07/04/2016, nota prot. n. 13221 del 05/05/2016, nota prot. n.25333 del 22/09/2016, nota prot. n. 29036 del 27/10/2016, nota prot. n. 23085 del 28/10/2015, nota prot. n.30934 del 10/11/2016, nota prot. n.30894 del 15/11/2016).

Tra le innovazioni, alle quali si fa riferimento, rientrano le modifiche introdotte in materia di trasparenza dal D.L.vo 25.5.2016, n. 97 che se in parte ha ridotto gli oneri di pubblicazione in capo alle PP.AA., derivanti dal D.L.vo 14.03.2013, n. 33, di alcuni dati dall’altra ha previsto ulteriori obblighi per le PP.AA. In attesa di indicazioni interpretative dell’ANAC, si sta procedendo all’acquisizione dei dati da pubblicare a far data dal 23.12.2016 (data di entrata in vigore della norma).

In particolare si sta procedendo a dare attuazione all’art. 14, comma 1-bis, ai sensi del quale le PP.AA. devono pubblicare sul sito web aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi dei titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, del coniuge separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.

Pertanto il RPCT ha trasmesso una nota, a tutti i titolari di incarichi dirigenziali, esplicitando il dettato normativo ed inviando i modelli predisposti per le dichiarazioni da rendere, oltre ad evidenziare il loro obbligo a fornire tali notizie da pubblicare, pena la erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie nei loro stessi confronti.

Tale lettera è stata anche pubblicata sul sito web aziendale (prot. n. 31494 del 21.11.2016).

IV Iniziative per la divulgazione interna della normativa di prevenzione della corruzione - Formazione e Informazione

IV.1 Formazione organizzazione della formazione specialistica (art. 1, co. 10 e 11, Legge n. 190/2012).



Nel corso dell'anno, il personale che opera nelle aree di maggior rischio ha potuto frequentare dei corsi di formazione organizzati in collaborazione con l'INPS "Valore PA" svolto presso le Università sia sul tema della trasparenza e corruzione ma anche sul nuovo codice degli appalti, d.lgs 50/16, entrato in vigore durante l'espletamento dei corsi sopra menzionati, e riguardante una delle aree a maggior rischio corruttivo.

Pertanto, oltre che per obbligo di legge, in un'ottica di formazione costante e di approfondimento si è ritenuto di dover continuare a formare i dipendenti dell'Azienda sia in tema di corruzione che di trasparenza.

Infatti, il Piano triennale, per sua natura, non si configura come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti, in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

L'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ha intrapreso, quindi, ogni utile iniziativa per diffondere la notizia in merito ad eventi formativi, dei quali ha avuto conoscenza, esortandone la partecipazione. Tra gli altri si ricordano: La giornata di approfondimento sul nuovo codice degli appalti (D.l.vo n. 50/2016) tenuto dalla FeDir; la giornata di approfondimento sul Freedom of Information Act – Le nuove regole della trasparenza fra maggiori diritti e maggiori adempimenti tenuto dalla FeDir; la giornata di approfondimento, in house, sul nuovo codice degli appalti (D.l.vo n. 50/2016) tenuta dall'Avv.to Miniero e la divulgazione di corsi web tenuti da Formez, utilizzando le registrazioni nonché il materiale a supporto messo a disposizione dalla stessa Formez, sul tema "La disciplina nazionale di prevenzione della corruzione e l'attuazione a livello decentrato. Il nuovo sistema normativo disegnato dal D.L.vo n.97/2017.

V.2 Informazione

L'Ufficio PCT si è attivato su più fronti, ha costantemente esaminato le pubblicazioni dell'ANAC sia in materia di trasparenza che di corruzione nonché in materia di acquisti, con riferimento al nuovo codice degli appalti (D.l.vo 50/2016) ed ha sensibilizzato le varie strutture aziendali dando tempestiva informazione dei comunicati ANAC agli uffici interessati. Si elencano a scopo esemplificativo alcune direttive ANAC trasmesse: Comunicazione nuovo modulo di trasmissione delle varianti in corso d'opera dei contratti di lavori; Linee guida per la scelta dei commissari di gara ed albo delle commissioni giudicatrici indicazioni a stazioni appaltanti e operatori economici sulla causa di esclusione (art. 80 del codice) e dichiarazione sostitutive; Linee guida sull'attuazione del d.lgs n. 50/16, recanti indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria; Acquisti beni e servizi e programma biennale dei lavori; Indicazioni operative sulle modalità di calcolo della soglia di anomalia nelle aggiudicazioni con criterio del prezzo più basso; Aggiornamento del manuale per la qualificazione di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro; Aggiornamento dei prezzi di riferimento per la fornitura di carta in risme; Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi; Codice identificativo

gara; Servizio assicurativo; Indicazioni operative a stazioni appaltanti ed operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del codice dei contratti pubblici; Questioni interpretative relative all'applicazione delle disposizioni del d.lgs 50/2016 nel periodo transitorio.

Inoltre, si è provveduto a rielaborare la "la dichiarazione sul " conflitto di interesse relativo alle Commissioni di gara.

Nella consapevolezza dell'estrema importanza della interlocuzione e della condivisione degli obiettivi della corruzione e della trasparenza, necessari per elevare la qualità del PTPCT e per stabilire con estrema chiarezza i compiti dei soggetti interni all'amministrazione, si sono intrattenuti rapporti utili e costruttivi sia con il Responsabile della U.o.s.d. Rischio clinico e Medicina Legale che con il Dirigente della UOC Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di gestione, Supporto O.I.V. e Controllo Interno.

Con specifico riferimento ai rapporti con l'OIV, si ribadisce il maggiore coinvolgimento avviato già durante la fase della redazione del PTPCT 2016/2018 nell'intento di acquisire un parere qualificato prima dell'approvazione finale avvenuta con separato provvedimento e continuato nei mesi successivi dando impulso alle attività di competenza.

V. Azioni integrate, implementate su ulteriori aspetti disciplinati dal vigente P.T.P.C.

- Tenuta e aggiornamento della Banca dati 'Segnalazioni' e della Banca dati 'Furti', finalizzata alla creazione (intrapresa nell'anno 2014) di un database in materia, ossia di una memoria storica in ambito aziendale, utile per futuri studi, monitoraggi e misure correttive più incisive negli ambiti risultati più interessati dal fenomeno corruttivo;
- Istruzione delle segnalazioni ritenute meritevoli di considerazione e non manifestamente infondate, con adozione dei provvedimenti consequenziali (codificazione e gestione in forma riservata);
- Tenuta e consultazione del canale riservato informatizzato per la segnalazione di presunti fatti illeciti, destinato all'attuazione dell'istituto del c.d. whistleblowing, attraverso il quale non sono state registrate segnalazioni;
- Tenuta e utilizzo della Casella di posta elettronica 'prevenzionecorruzione@hsangiiovanni.roma.it', destinata informalmente alla corrispondenza ordinaria in materia;
- Tenuta e utilizzo del Protocollo dell'Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per la corrispondenza ordinaria in materia;
- Raccordo costante con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con la U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, con la U.O.S.D. Attività Amministrativa Legale, con la U.O.C. Pianificazione Strategica, per le attività prettamente amministrative e con la U.O.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri e con l'ex U.O.C. D.A.I.O.R.T. – ora U.O.C. D.A.I., per le questioni riferite all'ambito ospedaliero-sanitario.



-In particolare, i contatti intercorsi con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari hanno consentito di monitorare lo stato di attuazione dei vigenti odici di Comportamento - nazionale ed aziendale;

- Modificazione dell'Ufficio Anticorruzione nella componente amministrativa-di supporto, oltre che per la componente dirigenziale, per la specializzazione e distinzione dei rispettivi compiti . A seguito degli avvicendamenti avvenuti in merito alla U.O.S.D. Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche si è provveduto a modificare formalmente , giusta deliberazione n.650/DG de 06.09.2016, la composizione dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- Attivazione del specifico iter per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, acquisite dalla U.O.C. Politiche del Personale e G.R.U. al momento del conferimento di un incarico dirigenziale apicale;

- Attivazione, in collaborazione con la U.o.c. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, dell'iter amministrativo per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, sull'insussistenza della incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi dirigenziali apicali, ai sensi dell'art. 20, D.L.vo n. 39/2013 (Direttori di Dipartimento, Direttori di U.o.c. e Dirigenti di U.o.s.d.);

- Aggiornamento della modulistica destinata ai Dirigenti, al momento del conferimento di un incarico apicale, concordemente con la U.O.C. Politiche del Personale e G.R.U., nonché al conferimento dell'incarico di componente di commissione di concorso o di selezione;

- Riproposizione in un Avviso/Comunicato interno, destinato ai dipendenti da parte del R.P.C.T., del divieto di Pantouflage o Revolving doors, di cui all'art. 54-bis, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; tale divieto è stato recentemente riproposto con specifico Avviso pubblicato su Intranet da parte della U.O.C. Politiche del Personale e G.R.U., onde sensibilizzare sul predetto divieto il personale prossimo alla cessazione dal servizio;

- Messa a regime, in collaborazione con la U.o.c. Politiche del Personale e GRU, di un iter improntato alle buone prassi, da applicare all'atto del conferimento di un incarico dirigenziale: al momento dell'assunzione il dipendente viene sensibilizzato dall'Ufficio Concorsi in materia di prevenzione della corruzione e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53, D.Lvo n. 165/2001 e s.m.i. (obbligo di richiedere autorizzazione).

- Alimentazione del canale delle Buone Prassi, divulgate in Intranet (a scopo esemplificativo: eventi formativi aziendali; Morgue; Avvisi/Comunicati in materia di incarichi extra-istituzionali dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 53, .D Lgs. n. 165/2001, ecc.).

VI. Criticità

Le principali difficoltà riscontrate nell'attuazione delle misure del PTPC sono ravvisabili nei seguenti punti:

- la costante contrazione delle risorse disponibili ed il progressivo aumento degli obblighi nei confronti delle PP.AA. ad invarianza finanziaria (art. 2 Legge 190/2012 e art. 44 del d.lgs 97/2016) sta rendendo sempre più difficile dare attuazione al dettato normativo non solo in materia di prevenzione della



corruzione ma anche in materia di trasparenza e di procedure di acquisto nonché in tutte le altre attività istituzionali;

- la complessità, la poca chiarezza se non addirittura la contraddittorietà di talune norme (tale da rendere necessaria una iper-produzione di rango legislativo e di linee guida) rende impegnativo il lavoro degli addetti che devono dare attuazione a tali norme nonché l'attività dei soggetti sui quali la norma si ripercuote (personale medico, infermieristico, tecnico, amministrativo, utenti);
- l'incalzante richiesta, frenetica e ridondante, di pubblicazione di dati, in quantità sempre maggiore, a fronte, peraltro, della costante contrazione delle risorse umane, appesantisce considerevolmente l'attività, rischiando di creare inadempienze in capo alle strutture preposte alla pubblicazione di che trattasi; inoltre la sovrabbondanza di dati pubblicati produce quale risultato la difficile lettura del sito da parte degli utenti rendendo "poco trasparente" l'attività dell'Azienda e, quindi, disattendendo l'intento del legislatore;
- la difficoltà a realizzare un costante aggiornamento dei sistemi informatici, in relazione alla velocità della produzione normativa, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda che non offrono l'adeguato supporto sia all'attività di pubblicazione (lo stesso dato deve essere pubblicato più volte in siti diversi) sia all'attività di monitoraggio (gran parte dell'attività si svolge con supporto cartaceo);
- la difficoltà/impossibilità a dare attuazione ad alcune previsioni quali la rotazione del personale che, in costanza di riduzione di risorse umane, come già detto, rende estremamente complicato l'affiancamento e la formazione/informazione (seppur programmata);
- la problematicità a far aderire il personale a programmi di formazione derivante, probabilmente, dalla difficoltà di cogliere la *ratio* della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza, per le ragioni sinteticamente sopra indicate, ma anche la difficoltà per il personale, in costante contrazione, di partecipare a molteplici corsi di formazione per l'attuazione di altre normative e di assicurare l'attività istituzionale, finalizzata all'assistenza sanitaria;
- il proliferare di lettere anonime, per lo più diffamatorie, con il risultato di un uso distorto dello strumento della segnalazione (fenomeno della "strumentalizzazione dei sistemi di rilevazione del rischio"); *detto fenomeno fa ipotizzare che il "whistleblowing" risulti ancora poco conosciuto alla maggior parte dei dipendenti e/o che trattandosi di strumento informatico non si ritenga perfettamente garantito l'anonimato;*
- difficoltà nell'attuale stato di carenza di risorse a realizzare un efficace verifica interna.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

D^{ra}ssa Maria Rita Corsetti

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

| ID | Domanda | Risposta (<i>inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate</i>) | Ulteriori Informazioni (<i>Max 2000 caratteri</i>) |
|-------|--|---|--|
| 2 | GESTIONE DEL RISCHIO | | |
| 2.A | Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (general) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC | | |
| 2.A.1 | Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate) | X | <p>Criticità:1) la costante contrazione delle risorse disponibili ed il progressivo aumento degli obblighi nei confronti delle PP.AA. ad invarianza finanziaria;</p> <p>2) la complessità, la poca chiarezza se non addirittura la contraddittorietà di talune norme unita all'incalzante richiesta, frenetica e ridondante, di pubblicazione di dati, in quantità sempre maggiore, a fronte, peraltro, come già detto al punto 1) della costante contrazione delle risorse umane;</p> <p>3) la difficoltà a realizzare un costante aggiornamento dei sistemi informatici in relazione alla velocità della produzione normativa;</p> <p>4) la difficoltà a dare attuazione ad alcune previsioni quali la rotazione del personale;</p> <p>5) la problematicità a far aderire il personale a programmi di formazione derivante, probabilmente, dalla difficoltà di cogliere la ratio della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza ma anche la difficoltà del personale, in costante contrazione, di partecipare a molteplici corsi di formazione, anche di altre normative e, contemporaneamente di assicurare l'attività istituzionale finalizzata all'assistenza sanitaria. Iniziative adottate: I referenti delle strutture mappate vengono regolarmente convocati ed informati sull'evoluzione della normativa, degli ulteriori adempimenti e di ogni direttive emanate da ANAC. Le misure di prevenzione della corruzione sono concordate con i referenti secondo le criticità riscontrate e suggerite dalle strutture medesime.</p> |
| 2.A.2 | No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 2.A.3 | No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 2.A.4 | Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento | | |
| 2.B | Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili) | | |
| 2.B.1 | Acquisizione e progressione del personale | | |
| 2.B.2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | | |
| 2.B.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| 2.B.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | X | |
| 2.B.5 | Aree di rischio ulteriori (elencare quali) | | |
| 2.B.6 | Non si sono verificati eventi corruttivi | | |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 2.C | Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto | | |
| 2.C.1 | Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia) | X | mancato rispetto della norma e del regolamento aziendale |
| 2.C.2 | No (indicare le motivazioni della mancata previsione) | | |
| 2.D | Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno | | |
| 2.D.1 | Si (indicare le modalità di integrazione) | X | Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione viene effettuato dall'Ufficio PCT che coadiuva i referenti nella compilazione dei reports a conclusione di ogni semestre. La documentazione attestante l'attuazione della misura, dichiarata nel report, è a disposizione per ogni eventuale verifica presso il referente anticorruzione. |
| 2.D.2 | No (indicare la motivazione) | | |
| 2.E | Indicare se sono stati mappati tutti i processi | | |
| 2.E.1 | Si | | |
| 2.E.2 | No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni) | | |
| 2.E.3 | No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni) | X | la mappatura dei processi viene progressivamente integrata e costantemente revisionata nel corso degli anni in coerenza con l'evoluzione normativa, tra i processi mappati se ne riportano alcuni di seguito: 1. Procedura pubblicazione albo telematico dell'Azienda; 2. procedura uso e tutela del patrimonio dell'azienda; 3. procedura per l'attività di pubblicità e sponsorizzazioni; 4. procedura sull'attività rogante; 5. procedura di gara per la scelta del contraente per le forniture di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici; 6. procedura per l'organizzazione e gestione del trattamento dei dati personali e degli adempimenti previsti dal codice per la protezione dei dati personali; 7. procedura in materia disposizione organizzative e valutazione periodica per il personale del comparto sanità; 8. procedura aziendale per l'applicazione dell'art. 18 del CCNL 2000 smi dell'Area della dirigenza medica e dell'area della dirigenza SP/TA; 9. procedura in materia di affidamento e graduazione delle posizioni organizzative del personale del comparto; 10. procedura per la predisposizione e a formalizzazione delle deliberazioni del direttore generale, e delle determinazioni dirigenziali; 11. procedura in materia di donazioni liberali e di beni mobili; 12. procedura per la gestione della sicurezza (SGSL) per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in base al DLVOn.81/08 e smi; 13. procedura per il sistema premiante aziendale area comparto; 14. procedura per il sistema premiante aziendale area della dirigenza; |
| 2.E.4 | Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati | | I processi delle aree di cui alla legge 190/2012 art. 1 co. 16, vengono progressivamente mappati. Inoltre sono stati mappati i processi relativi a: ciclo passivo, gestione dei flussi documentali; la gestione dei sinistri e CVS e processi dell' Area Servizi sanitaria . |
| 2.F | Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare): | | Il modello sulla gestione del rischio risulta essere un modello valido. Tuttavia, per osservare il fenomeno nel suo complesso è necessario procedere ad una implementazione del sistema informatico e di tutte le sue articolazioni, che richiederà un periodo attuativo non breve. |
| 3 | MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE) | | |
| 3.A | Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali) | | |
| 3.A.1 | Si | X | |
| 3.A.2 | No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 3.A.3 | No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| 3.B. | Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili): | | |
| 3.B.1 | Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto) | X | Nessuna segnalazione pervenuta attraverso la procedura adottata |
| 3.B.2 | Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati) | X | è stato reperito un software per la gestione del rischio clinico (come indicato nel PTPCT 2016/2018) e sensibili alla gestione del rischio anticorrittivo. Tuttavia tale strumento informatico necessita della necessaria personalizzazione ed interazione con i sistemi già in essere. |
| 3.B.3 | Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società) | | |
| 3.C | Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell' Aggiornamento 2015 al PNA): | | è stata data attuazione a gran parte delle indicazioni previste a pag. 33 del PNA 2015, inoltre è stata regolamentata la gestione dei processi di controllo sulla corretta esecuzione dei contratti di servizi esternalizzati" diretto alla definizione dei compiti dei Direttori dell'Esecuzione dei Contratti ad essi relativi. L'attuazione delle misure può considerarsi buona anche se è a tutt'oggi in fase di implementazione. |
| 4 | TRASPARENZA | | |
| 4.A | Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" | | |
| 4.A.1 | Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati) | X | le sezioni alimentate sono tutte quelle previste dalla griglia emanata dall'ANAC con gli obblighi di pubblicazione. Si prevede che la griglia è in corso di adeguamento per gli obblighi previsti dal D.lgs 97/2016 |
| 4.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPI con riferimento all'anno 2016 | | |
| 4.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPI con riferimento all'anno 2016 | | |
| 4.B | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico | | |
| 4.B.1 | Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati) | | |
| 4.B.2 | No | X | |
| 4.C | Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati: | | |
| 4.C.1 | Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi) | X | E' stato effettuato, a cura del RPCT, un monitoraggio semestrale sulla totalità delle pubblicazioni oltre ad una costante verifica sull'aggiornamento dei dati pubblicati, talvolta anche su richiesta dell'OIV, con conseguente eventuale sollecito agli uffici tenuti alla pubblicazione dei dati. L'attività è stata svolta in raccordo con la UOSD Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche per il supporto informatico (adeguamento sistema, revisione tabelle, formazione personale per inserimento dati ecc.ecc.) |
| 4.C.2 | No, anche se era previsto dal PTPI con riferimento all'anno 2016 | | |
| 4.C.3 | No, non era previsto dal PTPI con riferimento all'anno 2016 | | |
| 4.D | Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento: | | nel complesso gli adempimenti vengono attuati seppure in presenza di criticità già indicate al punto 2.A.1 |
| 5 | FORMAZIONE DEL PERSONALE | | |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 5.A | Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione | | |
| 5.A.1 | Sì | X | |
| 5.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 5.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 5.B | Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione: | | |
| 5.C | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili) | | |
| 5.C.1 | SNA | | |
| 5.C.2 | Università | X | |
| 5.C.3 | Altro soggetto pubblico (specificare quali) | | |
| 5.C.4 | Soggetto privato (specificare quali) | | |
| 5.C.5 | Formazione in house | X | |
| 5.C.6 | Altro (specificare quali) | Organizzazione Sindacale FEDIR , Formez Webinar | |
| 5.D | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti: | | |
| 6 | ROTAZIONE DEL PERSONALE | | |
| 6.A | Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione: | | |
| 6.A.1 | Numero dirigenti o equiparati | | N. 536 |
| 6.A.2 | Numero non dirigenti o equiparati | | N. 1632 |
| 6.B | Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio. | | |
| 6.B.1 | Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari) | X | E'avvenuta la rotazione di fatto di n. 11 unità del personale del comparto del ruolo tecnico e amministrativo operante in amministrazione e di n. 1 unità del personale dirigenziale Area SPTA |
| 6.B.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 6.B.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 6.C | Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016) | | |
| 6.C.1 | Sì | X | |
| 6.C.2 | No | | |
| 7 | INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013 | | |
| 7.A | Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità: | | |
| 7.A.1 | Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate) | | |
| 7.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | X | |
| 7.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 7.B | Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali: | | |
| 8 | INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013 | | |
| 8.A | Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità: | | |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| 8.A.1 | Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate) | X | E' stata effettuata una verifica cumulativa per incompatibilità dei Dirigenti e non è stata riscontrata alcuna violazione. |
| 8.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 8.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 8.B | Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: | | |
| 9 | CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI | | |
| 9.A | Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi: | | |
| 9.A.1 | Si | X | |
| 9.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 9.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 9.B | Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione | | |
| 9.C | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati: | | |
| 9.C.1 | Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) | X | E' pervenuta una segnalazione a seguito della quale è stato attivato procedimento disciplinare e recupero somme indebitamente percepite |
| 9.C.2 | No | | |
| 10 | TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) | | |
| 10.A | Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione: | | |
| 10.A.1 | Si | X | |
| 10.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 10.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016 | | |
| 10.B | Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione: | | |
| 10.C | Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni: | | |
| 10.C.1 | Documento cartaceo | X | |
| 10.C.2 | Email | X | |
| 10.C.3 | Sistema informativo dedicato | | |
| 10.C.4 | Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato | | |
| 10.D | Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione | | |
| 10.D.1 | Si, (indicare il numero delle segnalazioni) | | |
| 10.D.2 | No | X | |
| 10.E | Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti: | | |
| 10.E.1 | Si (indicare il numero di casi) | | nel corso dell'anno 2016 sono pervenute 23 segnalazioni attraverso lettere anonime |
| 10.E.2 | No | X | |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| 10.F | Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione | | |
| 10.F.1 | Sì (indicare il numero di casi) | | |
| 10.F.2 | No | X | |
| 10.G | Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie: | | non sono pervenute segnalazioni tramite whistleblowing. Le misure poste a tutela del dipendente che segnala illeciti sono quelle previste dalla normativa vigente |
| 11 | CODICE DI COMPORTAMENTO | | |
| 11.A | Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013): | | |
| 11.A.1 | Sì | X | |
| 11.A.2 | No (indicare la motivazione) | | |
| 11.B | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione: | | |
| 11.B.1 | Sì | X | |
| 11.B.2 | No | | |
| 11.C | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione: | | |
| 11.C.1 | Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) | X | tra le segnalazioni pervenute solo una riguarda il codice di comportamento |
| 11.C.2 | No | | |
| 11.D | Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari: | | |
| 11.D.1 | Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni) | X | non è stato possibile rintracciare il responsabile della violazione e pertanto non è stato applicato alcun procedimento disciplinare |
| 11.D.2 | No | | |
| 11.E | Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento: | | il giudizio sulle modalità di elaborazione del codice di comportamento risulta essere buono pur non escludendo eventuali aggiornamenti. |
| 12 | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI | | |
| 12.A | Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi: | | |
| 12.A.1 | Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali) | | |
| 12.A.2 | No | X | |
| 12.B | Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti: | | |
| 12.B.1 | Sì (indicare il numero di procedimenti) | X | Uno |
| 12.B.2 | No | | |
| 12.C | Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni: | | |
| 12.C.1 | Sì, multa (indicare il numero) | | |
| 12.C.2 | Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero) | | |
| 12.C.3 | Sì, licenziamento (indicare il numero) | | |

| | | | |
|---------|--|---|--|
| 12.C.4 | Sì, altro (specificare quali) | X | Il procedimento disciplinare è tuttora sospeso in attesa di definizione del procedimento penale ai sensi art. 55 ter D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. |
| 12.D | Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati): | | |
| 12.D.1 | Sì, peculato – art. 314 c.p. | | |
| 12.D.2 | Sì, Concussione – art. 317 c.p. | | |
| 12.D.3 | Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p. | | |
| 12.D.4 | Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p. | | |
| 12.D.5 | Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p. | | |
| 12.D.6 | Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p. | | |
| 12.D.7 | Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p. | | |
| 12.D.8 | Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p. | | |
| 12.D.9 | Sì, altro (specificare quali) | | art. 323 c.p. (abuso d'ufficio) |
| 12.D.10 | No | | |
| 12.E | Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area): | | area personale |
| 13 | ALTRE MISURE | | |
| 13.A | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.): | | |
| 13.A.1 | Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) | | |
| 13.A.2 | No | X | |
| 13.B | Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati: | | |
| 13.B.1 | Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela) | | |
| 13.B.2 | No | X | |
| 13.C | Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato: | | |
| 13.C.1 | Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi) | | |
| 13.C.2 | No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato | | |
| 13.C.3 | No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato | X | |
| 13.D | Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili) | | |
| 13.D.1 | Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione | | |
| 13.D.2 | Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate | | |
| 13.D.3 | No | X | |
| 13.E | Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione: | | Le misure, finora, sono state efficaci grazie all'impegno profuso da parte dell'Ufficio PCT e della rete di referenti e collaboratori nel dare attuazione e diffondere capillarmente le norme e le disposizioni in materia di anticorruzione |

UOSD QUALITA' E FORMAZIONE MAPPATURA ANNO 2017

ALLEGATO N 4

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA TOT (100%) |
|---|--|--|---|--|
| Formazione delle Risorse Umane: - I docenze nei corsi E.c.m | Possibile parzialità nella nomina dei docenti | Medio | - Acquisizione di comunicazioni, a firma dei Responsabili scientifici dei corsi E.c.m., circa l'individuazione motivata dei docenti, nella fase di accreditamento dei corsi. - Acquisizione di dichiarazioni, a firma dei docenti dei corsi E.c.m., sull'insussistenza del conflitto di interessi (misura già posta a regime) | 25 |
| 2 docenze in corsi di laurea universitari presso le sedi didattiche aziendali svolti da docenti interni | Possibile riduzione dell'attività istituzionalmente assegnata | Medio | - Richiesta di opzione preventiva al docente per lo svolgimento delle attività di docenza nell'orario di servizio o fuori orario di servizio - Adozione delibera incarichi di docenza per i corsi di laurea e per la definizione delle modalità dell'espletamento delle docenze | 25 |
| Trasparenza | Possibile mancata pubblicazione dei dati ai sensi del D.L.vo n. 33/2013 e del programma per la trasparenza vigente | Medio | - Obbligo di pubblicazione tempestiva dei dati prescritti dal vigente P.T.T.I. – Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, ai sensi dell'art.15, e art. 41 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013 (per approfondimenti, si confronti il PTTI); - In particolare, occorre pubblicare i dati richiesti con riferimento al sito web aziendale - banca dati Amministrazione Trasparente, per le seguenti sezioni: a) Sezione "Personale" incarichi conferiti ai dipendenti; | 25 |

| | | | | |
|--|--|--------------|--|-----------|
| | | | <p>Sezione "Personale" incarichi conferiti ai dipendenti; (Art. 18)</p> <p>b) Sezione 'Attività e procedimenti', specificando le tipologie di procedimento trattate nell'ambito della stessa UOC (art. 35)</p> | |
| <p>Gestione delle procedure per le Borse di studio</p> | <p>Possibile parzialità nella scelta del vincitore della borsa di studio</p> | <p>Medio</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di un verbale con l'indicazione dei criteri utilizzati per la scelta del vincitore, in occasione della prova di selezione; - Preventiva acquisizione di una dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità e sull'assenza del conflitto di interessi, a firma dei membri della Commissione esaminatrice. - Attivazione della borsa di studio subordinata all'accettazione regolamentata con deliberazione n. 973/DG del 23.11.2015; - Adozione di un regolamento che recepisca le misure sopra indicate. | <p>25</p> |

U.O.S.D. UFFICIO RELAZIONI ON IL PUBBLICO MAPPAURA ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA IN % |
|--|--|---|---|----------------------------------|
| <p>INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA ai pazienti - utenti - clienti sulle prestazioni e i servizi offerti dall'Azienda attraverso i vari canali (di persona, telefonica, e-mail)</p> | <p>mancata messa a conoscenza dei disservizi e fatti illeciti eventualmente lamentati dall'utenza, ai dirigenti competenti</p> | <p>Ridotto</p> | <p>Come previsto dal "Regolamento" pubblicato su Internet, il disservizio viene sempre segnalato, in prima battuta, con inoltro al Protocollo della segnalazione agli erogatori finali della prestazione e per conoscenza al D.A. e al D.S. Inoltre viene inoltrato al D.G. report settimanale con copia delle segnalazioni pervenute</p> | <p>15</p> |
| <p>TUTELA E PARTECIPAZIONE DI SINGOLI CITTADINI, DELLE LORO ORGANIZZAZIONI E DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E TUTELA: presa in carico di segnalazioni, disservizi, suggerimenti ed encomi volti al monitoraggio della qualità percepita dal cittadino utente AL FINE DELL'INDIVIDUAZIONE E RIMOZIONE DEI FATTORI DI CRITICITA'.</p> | <p>mancata messa a conoscenza dei disservizi e fatti illeciti eventualmente lamentati dall'utenza, ai dirigenti competenti</p> | <p>Ridotto</p> | <p>Come previsto dal "Regolamento" pubblicato su Internet, il disservizio viene sempre segnalato, in prima battuta, con inoltro al Protocollo della segnalazione agli erogatori finali della prestazione e per conoscenza al D.A. e al D.S. Inoltre viene inoltrato al D.G. report settimanale con copia delle segnalazioni pervenute</p> | <p>15</p> |
| <p>PARTECIPAZIONE con gli organismi di tutela e</p> | | <p>Ridotto</p> | | <p>15</p> |

| | | | | |
|---|--|----------------|--|----|
| <p>le associazioni di volontariato, che collaborano con l'URP</p> | | | <p>Come previsto dal "Regolamento" pubblicato su Internet, il disservizio viene sempre segnalato, in prima battuta, con inoltro al Protocollo della segnalazione agli erogatori finali della prestazione e per conoscenza al D.A. e al D.S.</p> <p>Inoltre viene inoltrato al D.G. report settimanale con copia delle segnalazioni pervenute</p> | 15 |
| <p>COMUNICAZIONE di pubblica utilità verso i pazienti - utenti - clienti compresa la carta dei servizi e mediante pubblicazione internet nelle pagine URP attraverso l'affissione dei c.d. "fuorireparto" e della segnalatica dei percorsi (ordinanza del D.G. n. 156 del 17/09/1998).</p> | <p>mancata messa a conoscenza dei disservizi e fatti illeciti eventualmente lamentati dall'utenza, ai dirigenti competenti</p> | <p>Ridotto</p> | | |
| <p>TRASPARENZA</p> | <p>Mancata trasparenza sulle procedure inerenti informazione, accoglienza, tutela, e partecipazione</p> | <p>Medio</p> | <p>- Obbligo di pubblicazione tempestiva dei dati prescritti dal vigente P.T.T.I. - Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, ai sensi dell'art. 8, Decreto Lgs. n.33/2013 (per approfondimenti, si confronti il PTTI);</p> <p>- In particolare, occorre pubblicare i dati richiesti con riferimento al sito web aziendale - banca dati Amministrazione Trasparente, per le seguenti sezioni:</p> <p>a) 'Articolazione degli uffici', ripartizione 'Reparti'</p> <p>b) 'Servizi erogati';</p> <p>c) 'Attività e procedimenti';</p> | 40 |

USOD SVILUPPO E GESTIONE INCREMENTO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA (TOT 100%) |
|--|--|--|---|--|
| Procedure di selezione del contraente, in particolare per interventi con affidamento diretto | possibile inosservanza delle procedure di selezione e di affidamento | Medio | Inserimento dei Patti di integrità negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, con l'espresso avvertimento che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012); il testo del Patto di Integrità è stato approvato da questa Amministrazione con il P.T.P.C. 2015/2017, di cui alla Deliberazione 47/DG del 30.01.15, previa consultazione delle UOC/USOD interessate; esso viene allegato alla presente scheda, unitamente alle istruzioni contenute nel Paragrafo 6.c del citato Piano; | 10 |
| Monitoraggio utilizzo dispositivi | Mancato controllo della spesa | Elevato | - Attuazione di procedure scritte per materia/processo, al fine di dividerle e di individuare i relativi referenti, con previsione di una pluralità di soggetti per le varie fasi di un medesimo affidamento Procedura informatizzata per carico magazzino dispositivi medici | 35 |
| Sperimentazioni farmaci | Monitoraggio della imputazione dei costi | Medio | Procedura per tracciare il numero di prestazioni erogate ai fini della sperimentazione per i costi dell'attività di radiodiagnostica e di laboratorio analisi | 10 |
| Esecuzione contratti | Possibile inosservanza delle norme sulla corretta esecuzione delle prescrizioni contrattuali | Elevato | Attuazione della procedura già predisposta | 35 |
| Trasparenza | Possibile inosservanza della normativa vigente | Medio | Attuazione degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 15, co. 1, art. 35, co. 1 D.Lvo 33/2013, art.38 DLgs 33/2013, art.18 DLgs 33/2013, art.32 c.1 L. 190/2012, Deliberazione n.26 del 22.05.2013 ANAC-art.37 DLgs 33/2013 | 10 |

USOD Amministratore



U.O.S.D. Prevenzione e Protezione MAPPATURA ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO RISCHIO RILEVAT O (ELEVAT O MEDIO RIDOTT O) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA (tot 100%) |
|---|---|---|---|--|
| Trasparenza | Mancata trasparenza | Medio | Obbligo di pubblicazione tempestiva dei dati prescritti dal vigente P.T.T.I. - Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, ai sensi dell'art.35, e art. D.Lgs. n. 33/2013 | 30 |
| Verifica amministrativo contabile del servizio asterralizzato e responsabilità sull'esecuzione della convenzione relativa ai monitoraggi ambientali | Possibile inosservanza della norme sulla corretta esecuzione dei contratti; | Elevato | Richiesta di relazione formale con indicazione degli ambienti campionati | 70 |



UOSD . ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LEGALE - MAPPATURA ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA Tot 100/% |
|---|---|---|--|---------------------------------------|
| Affidamento degli incarichi di assistenza legale a consulenti esterni | Possibile inosservanza delle procedure convenzionali ed eventuale parzialità nell'affidamento degli incarichi di consulenza; inosservanza di comunicazione alla Direzione Aziendale (organo cui compete la nomina dei professionisti) degli elementi conoscitivi in merito alla professionalità, specifica competenza. | Ridotto | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un albo dei legali esterni e dei relativi affidamenti, per garantire un'adeguata alternanza degli incarichi; - Verifica della rispondenza dei preventivi ai parametri dati, per monitorare il rispetto dei succitati accordi - Trasmissione trimestrale di report informativi all'Organo competente degli incarichi affidati e comunicazione degli esiti dei giudizi degli eventuali profili di inadempimento da parte del professionista nell'adempimento del mandato. | 15 |
| liquidazione dei compensi (Rif. Convenzione Quadro di cui alla | possibile irregolarità nella liquidazione dei compensi | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - In assenza di apposita Convenzione in materia di affidamento degli incarichi di Patrocinio legale per la difesa dell'Azienda, predisposizione di volta in volta di Accordi preventivi in forma scritta per i compensi da corrispondere ai legali nella misura dei c.d. minimi | 20 |



| | | | | |
|-----------------------------------|--|---------|---|----|
| delibera n. 1480 del 27.11.12) | | | tariffari vigenti: | |
| Accordi transattivi | rischio potenziale di stipula di atti transattivi i in assenza di elementi oggettivi di fatto e diritto ed in violazione dei principi di buon andamento di imparzialità dell'azione amministrativa nei casi in cui il parere venga reso dalla UOSD Attività Amministrativa Legale | Elevato | Predisposizione di atti amministrativi (istruttoria) volti ad acquisire ogni utile elemento di valutazione riferito all' an e al quantum, finalizzati al perfezionamento dell'accordo nel rispetto dei principi di legittimità ed economicità. | 30 |
| Trasparenza | Possibile inosservanza della normativa vigente | Ridotto | Attuazione degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 15, co. 1 e art 35, co.1 del D.L.vo 33/2013. | 15 |
| Gestione sinistri | Possibile parzialità nell'espletamento dell'istruttoria e liquidazione del danno | Medio | - Dichiarazione di eventuale incompatibilità con il caso da trattare. | 20 |

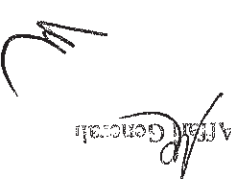


UOSD AFFARI GENERALI MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017

| PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio- ridotto)</i> | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE | Peso attribuito alla misura in % |
|--|---|--|---|-------------------------------------|
| <p>Attività Comitato di Valutazione Sinistri (R.C.T.)</p> | <p>Possibile parzialità nella valutazione dei sinistri; possibile insorgenza di conflitto di interessi</p> | <p>Medio</p> | <p>- Rilascio con cadenza annuale, da parte dei Componenti del Comitato di Valutazione Sinistri nonché dei funzionari preposti, di una dichiarazione ex art. 20, decreto L.G.vo n. 39/2013, sull'insussistenza a proprio carico di cause di incompatibilità e di cause di incompatibilità in rapporto ai casi da trattare posti all'ordine del giorno; effettuazione di verifiche a campione e/o d'ufficio su tali dichiarazioni; - qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o incompatibilità, l'aspirante membro del Comitato ha l'obbligo di astenersi e il Dirigente della U.o.s.d. deve darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del</p> | <p>10</p> |

UOSD AFFARI GENERALI MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017

| | | | componente o funzionario); | |
|---|---|--|---|--------------------------|
| <p>Contratti per Sperimentazioni cliniche e Studi osservazionali</p> | <p>Effettuazione di attività clinica e/o diagnostica prevista dai protocolli sperimentali che non rientra nella normale pratica di clinica per i pazienti</p> | | <p>Integrazione e modifiche del regolamento (ex del. n 603/DG del 13.7.2015) per definire le procedure per l'attività clinica/diagnostica al di fuori della normale pratica assistenziale</p> | <p align="center">20</p> |
| | <p>Possibile insorgenza di conflitto di interessi;</p> | | <p>Sottoscrizione appositi Modelli su conflitto di interessi;</p> | <p align="center">15</p> |
| <p>Stipula contratti</p> | <p>Inidoneità delle</p> | | <p>Controllo delle cariche dei soggetti</p> | |


 UOSD Affari Generali

UNSD AFFARI GENERALI MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------|---|-----------|
| | <p>informazione soggettive sui quali attivare le procedure di controllo ai sensi del D.L.vo n. 159/2011</p> | <p>Elevato</p> | <p>societari mediante incrocio dei dati contenuti nell' autocerificazione presentata dal Legale rappresentante dell'impresa relativa alla compagine societaria e visura camerale aggiornata e dati contenuti nella BDNA</p> | <p>20</p> |
| <p>Donazioni</p> | <p>Possibile inosservanza dell'eventuale finalità della donazione</p> | <p>Ridotto</p> | <p>- Nel 2015 l'iter amministrativo, è stato regolamentato con Del. n. 973/DG del 23.11.2015, onde garantire la legalità della procedura ed evitare margini di discrezionalità. Nel 2017 Applicazione del regolamento.</p> | <p>10</p> |
| | <p>possibile cumulo di attività extra-istituzionali</p> | | <p>- Aggiornamento delle banche dati (Albo Pretorio; Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti; Amministrazione Trasparente), in relazione alle Sperimentazioni cliniche e Studi</p> | |


USOD AFFARI GENERALI MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017

| | | | | |
|----------------------------------|--|---------|---|--|
| | | | osservazionali autorizzati da questa U.O.C. in favore dei dipendenti dell'Azienda | |
| Trasparenza | Possibile mancato rispetto della normativa | Ridotto | <p>D.L.vo n. 33/2013 Artt</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 accesso civico - 12 atti generali; - 23 provvedimenti; - 15 consulenti e collaboratori; - 18 incarichi conferiti ai dipendenti; - 24 co. I dati aggiuntivi attività amministrativa di struttura - 31 controlli e rilievi sull'amministrazione - 35 tipologia di procedimenti ; - 41 co.3 incarichi amministrativi di vertice; - 43 col I responsabile P e convenzioni <p>del D.lgs 33/2013;</p> <p>L. N. 190/2012 art. I co.3 e 32</p> | |
| Protocollo documentazione | Potenziale rischio corruttivo, con particolare riferimento alla protocollazione delle offerte di | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Previsione di un sistema di registrazione, della data e dell'ora di arrivo dell'offerta, sulla busta ed in un report complessivo delle offerte, che avviene in presenza | |



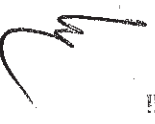
USOD AFFARI GENERALI MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | gara, favorire la mancaanza del rispetto dei termini di presentazione offerta | | di più operatori addetti al protocollo | |
|--|--|--|--|--|


USOD Affari Generali

Ufficio Procedimenti Disciplinari, posto in staff alla Direzione Generale. Mappatura Anno 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA in % |
|---|--|--|--|----------------------------------|
| Istruttoria dei procedimenti disciplinari instaurati nei confronti dei dipendenti | Possibile parzialità ed eventuale conflitto di interessi nello svolgimento dell'attività istituzionale | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ordine a possibili verifiche e per l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare a carico dei dipendenti, per ragioni di corruzione e/o illegalità in senso lato; - Collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per la verifica annuale sullo stato di applicazione del Codice di comportamento; - Trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione di un elenco semestrale dei procedimenti disciplinari intrapresi per illeciti di stampo corruttivo, atto a consentire il necessario monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; - Raccordo con il personale preposto all'attività autorizzativa per gli incarichi extra - istituzionali dei dipendenti, ex art.53, Decreto Lgs. n.165/2001, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati | 100 |



U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane . Mappatura anno 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA IN % |
|---|--|--|--|----------------------------------|
| Assunzioni, mobilità, comandi, commissioni di concorso, selezioni pubbliche e conferimento di incarichi | <p>Possibile aumento artificioso delle procedure concorsuali per il conferimento di incarichi di direzione di U.o.c. rispetto al reale fabbisogno</p> <p>Possibile mancata messa a bando di posizioni dirigenziali al fine di copertura delle stesse con incarichi ad interim o di Responsabilità ex art. 18 CCNL 08.06.2000</p> <p>Possibile parzialità verso candidati ed eventuale diffusione di informazioni riservate</p> | Elevato | <p>- Indicazione analitica nella deliberazione di indizione della procedura selettiva, dei presupposti di fatto e di diritto di natura programmatica e dell'avvenuta preventiva verifica dell'effettivo fabbisogno dei posti messi a concorso, così come previsto dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015</p> <p>- Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi dirigenziali temporanei e vigilare sulla celere indizione e svolgimento di procedure selettive in caso di assenza del titolare dell'incarico così come previsto dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015</p> <p>- Adozione di modulistica specifica per la presentazione di dichiarazioni sostitutive di atto notorio sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art.20, comma 1, d.lgs. n. 39/2013, nonché sul conflitto di interessi, anche potenziale, all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico ed in caso di nomina dei componenti di commissione di concorso;</p> <p>- Predisposizione di modulistica per la prestazione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sull'insussistenza di cause di incompatibilità, con cadenza annuale, da parte dei titolari di incarico dirigenziale, ex art.20, comma 2, del d. lgs. n. 39/2013;</p> <p>- Esecuzione di verifiche sulle predette autodichiarazioni (Legge 190/12;</p> | 30 |

| | | | | |
|---|---|---|--|----|
| | | | <p><i>d.lgs. 39/13; artt.47 e 71, D.P.r. 445/00);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - In tema di formazione delle Commissioni, qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o incompatibilità, l'Aspirante membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e occorre informare il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata, con sostituzione del componente); - Verifiche sulla ricorrenza, in capo ai dipendenti già titolari di incarico, di una delle cause di incompatibilità e di incompatibilità di cui al decreto lgs. n. 39/2013; - pubblicazione, con cadenza annuale, sulla internet aziendale (con diffusione massiva anche per posta elettronica aziendale) di un apposito comunicato in materia di scrupolosa osservanza del divieto di 'Pantouflage o Revolving doors'. (art.53, 16-ter, d.lgs. n.165/01 e s.m.i.); - inserimento nei contratti individuali di un espresso riferimento all'obbligo di rispetto di tutta la vigente normativa in materia di anticorruzione; - Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corruzione (assunzioni), compatibilmente con le risorse disponibili; - Rotazione del personale (dirigenti e funzionari) ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare; - Adeguamento di Regolamenti sul conferimento di incarichi dirigenziali, in ragione dell'entrata in vigore di eventuali nuove norme, ivi compresa la legge anticorruzione. - Adozione di specifica modulistica su incompatibilità e incompatibilità degli incarichi, ex art. 20, d.lgs. n.39/2013, nonché sul Conflitto di interessi, anche potenziale, ai fini del rilascio di autodichiarazioni ex art. 47, d.p.r. n.445/2000 da parte degli aspiranti Componenti di Commissioni; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o incompatibilità, l'Aspirante membro della Commissione o Collegio ha l'obbligo di astenersi e di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata nonché sostituzione del componente). | 15 |
| <p>Formazione di Commissioni per l'indizione di avvisi pubblici, diretti al conferimento di incarichi a tempo determinato in regime di Co.co.pro.</p> | <p>Possibile parzialità, verso i candidati, da parte dei componenti della commissione e loro eventuale conflitto di interessi</p> | <p>Medio</p> | <p>Possibile sussistenza di incompatibilità di fatto e conflitto di interessi a carico dei</p> | 10 |
| <p>Stato matricolare della Dirigenza</p> | <p>Ridotto</p> | <p>Promozione di verifiche in tema di incompatibilità dei dipendenti, con coinvolgimento di</p> | <p>Promozione di verifiche in tema di incompatibilità dei dipendenti, con coinvolgimento di</p> | 2 |

| | | | | | |
|--|--|-------------------|--|--|-----------|
| <p>Riconoscimento di congedo retribuito ex art. 42, comma 5, del D. lgs. n.151/2001 e s.m.i.;</p> <p>Concessione dei benefici di cui alla L. 104/1992;</p> | | <p>dipendenti</p> | <p>altre P.A., e riscontro delle richieste esterne di verifica sulla stessa materia.</p> | <p>Possibile carenza dei requisiti per il diritto alla fruizione del beneficio da parte dei dipendenti istanti</p> <p>Ridotto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione di specifica modulistica in materia, da utilizzare per la domanda di fruizione dei benefici e per l'autodichiarazione relativa al possesso dei requisiti tecnici di accesso da parte dei dipendenti interessati; - Effettuazione di verifiche periodiche sulla veridicità delle citate dichiarazioni sostitutive, ex art.71, d.p.r. n. 445/2000; - Acquisizione di verbale della visita condotta dalla Commissione, quale titolo legittimante; - Ove il verbale definitivo non confermi il contenuto del verbale emesso dalla Commissione in via provvisoria, occorre procedere al conseguente recupero, all'esito dell'esperienza di controlli incrociati, con la precisazione che in base alle nuove indicazioni fornite dall'INPS, detto recupero viene effettuato dalla data del verbale definitivo che non confermi la legittimazione alla fruizione del beneficio; - In caso di istanza di aspettativa congiunta, presentata dal/dalla dipendente e dal proprio coniuge, occorre comunicare al datore di lavoro del coniuge l'avvenuta concessione di aspettativa in favore del dipendente di questa Azienda; - In caso di fruizione congiunta del beneficio, occorre richiedere al dipendente la produzione della certificazione attestante la fruizione parziale o la mancata fruizione del diritto da parte del coniuge; - In caso di assistenza da prestare a distanza di oltre 150 km., occorre richiedere al dipendente la produzione di documentazione giustificativa; - Autocertificazione annuale attestante la persistenza della situazione che ha dato titolo per la fruizione del beneficio di legge; - Informazione dei dipendenti circa l'obbligo di produrre tempestivamente i documenti attestanti l'eventuale variazione della situazione che ha legittimato la concessione del beneficio (informazione inserita nella modulistica corrente); - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi rispetto alla fattispecie trattata, il dipendente preposto ha l'obbligo di astenersi e di informare il | <p>10</p> |
|--|--|-------------------|--|--|-----------|

| | | | | |
|---|---|----------------|---|-----------|
| <p>Treatment Economico del Personale</p> <p>Elaborazione di certificato stipendiale e di benessere per cessioni del quinto e per deleghe, previa verifica di capienza sulla retribuzione percepita dal dipendente interessato</p> | <p>Possibile rischio inerente ai rapporti con soggetti terzi - società finanziarie ed istituti di credito</p> <p>Possibile rischio di parzialità e di inserimento di dati non in linea con i documenti di riferimento</p> | <p>Medio</p> | <p>Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata, con sostituzione del dipendente).</p> <p>Verifica, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali cause di esposizione del personale al conflitto di interessi e all'incompatibilità, con applicazione della misura della rotazione in caso di effettivo riscontro delle suddette situazioni;</p> <p>Obbligo di astensione dal procedimento da parte del dipendente che risulti essere incompatibile, o in aperto conflitto di interessi, rispetto all'attività istituzionale, con conseguente informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;</p> <p>Monitoraggio costante con verifica mensile a campione, sulle pratiche elaborate dal personale assegnato all'ufficio.</p> | <p>15</p> |
| <p>Ufficio Malattie - Cure termali - Infortuni</p> | <p>Possibile parzialità nello svolgimento dell'attività istituzionale</p> | <p>Ridotto</p> | <p>Verifiche a campione e/o d'ufficio (in presenza di palesi irregolarità) c/o istituti erogatori di cure termali nonché sulla documentazione prodotta dai dipendenti a sostegno della domanda di concessione/fruizione del beneficio;</p> <p>I dipendenti assegnati a tale ufficio devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali nominativi di parenti, entro il III° grado di parentela, e di affini, che siano alle dipendenze di questa Azienda, per l'osservanza dell'obbligo di astensione dall'attività in caso di conflitto di interessi, e conseguente rotazione con un collega dello stesso ufficio.</p> | <p>10</p> |
| <p>Ufficio rilevazione presenze</p> | <p>Possibile parzialità nello svolgimento dell'attività istituzionale</p> | <p>Medio</p> | <p>Verifica a campione con cadenza quantomeno semestrale di eventuali anomalie, in merito alla presenza in servizio, riscontrate nella procedura dedicata alla rilevazione presenze.</p> <p>Adeguamento del Regolamento interno contenente criteri oggettivi e predeterminati di autorizzazione degli incarichi esterni in applicazione della normativa vigente, da porre in raccordo con eventuali altri Regolamenti interni, garantendo la massima divulgazione dello stesso in ambito aziendale;</p> <p>Adeguamento eventuale di specifica modulistica in vigore sull'incompatibilità e sul cumulo degli incarichi ex art.53, dlgs. 165/01, nonché sul conflitto di interessi, anche</p> | <p>15</p> |
| <p>Autorizzazione e conferimento degli</p> | <p>Possibile alterazione dei criteri di scelta per le verifiche ed</p> | <p>Medio</p> | <p>Adeguamento eventuale di specifica modulistica in vigore sull'incompatibilità e sul cumulo degli incarichi ex art.53, dlgs. 165/01, nonché sul conflitto di interessi, anche</p> | <p>15</p> |

| | | | | |
|---|--|----------------|--|-----------|
| <p>incarichi extra-istituzionali in favore dei dipendenti, ex art.53, d. lgs. n.165/2001 e s.m.i., per gli aspetti di competenza.</p> | <p>omissione degli atti conseguenti; possibile parzialità ed eventuale insorgenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - potenziale, utilizzabile per la presentazione della domanda di autorizzazione e per l'autodichiarazione ex art.47, d.p.r. n.445/2000, da parte dei dipendenti che intendano svolgere incarichi esterni, retribuiti o gratuiti, al di fuori dei compiti istituzionali e dell'orario di servizio; - Effettuazione di verifiche sulla veridicità delle citate dichiarazioni sostitutive, ex art.71, DPR n.445/00 - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale, il dipendente preposto deve osservare l'obbligo di astensione; - Iniziative di sensibilizzazione, sugli aspetti più rilevanti della materia, nei confronti dei Dirigenti apicali, in quanto preposti al rilascio di pareri e/o Nulla Osta intermedi sugli incarichi esterni -soggetti a richiesta di autorizzazione- esercitabili dai dipendenti assegnati alle rispettive strutture; - Coordinamento e monitoraggio della gestione dell'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti, a seguito del decentramento aziendale intrapreso nell'anno 2014; - Conferma degli interventi di raccordo con l'U.P.D. in materia di incarichi extra-istituzionali dei dipendenti, come previsto dal vigente P.N.A.; - Aggiornamento delle banche dati (Albo Pretorio; Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti; Amministrazione Trasparente), in relazione agli incarichi extra-istituzionali conferiti o autorizzati dalla stessa UOC in favore dei dipendenti dell'Azienda. | |
| <p>Ufficio Previdenza e Quiescenza</p> | <p>Possibile insorgenza di conflitto di interessi</p> | <p>Ridotto</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, da parte del Direttore della U.O.C., su eventuali situazioni di esposizione al conflitto di interessi del personale assegnato a tale ufficio, nonché a cause di incompatibilità, con applicazione della misura di rotazione dei dipendenti in caso di effettivo riscontro di tali situazioni; - Obbligo di astensione, dal procedimento o dalla pratica pensionistica, da parte del dipendente che risulti incompatibile od in conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale, con conseguente informazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione | <p>10</p> |
| <p>Trasparenza</p> | <p>Possibile inosservanza della normativa vigente</p> | <p>Ridotto</p> | <p>Attuazione degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 15, co. 1 e art 35, co.1 del D.L.vo 33/2013.</p> | <p>10</p> |

U.O.C. Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione, Supporto OIV e Controllo Interno - Mappatura anno 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA IN % |
|---|--|---|---|----------------------------------|
| Coordiamento tra PTPC e ciclo delle performance | Mancata valutazione sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione (obiettivi) | Medio | Misure specifiche individuate dal Direttore della U.O.C.: Acquisizione report di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (obiettivi) per la relativa valutazione | 40 |
| Controllo dei flussi contabili e finanziari | Frode amministrativo contabile | Medio | Studio per la implementazione del percorso attuativo di certificazione, da attuare nell'arco del triennio (2017/2019) | 40 |
| Trasparenza | Possibile inosservanza della normativa vigente | Ridotto | Attuazione degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, co. 4, lett. g) del D.L.vo n. 150/2009; art. 10, co. 8, lett. c) e b), art. 32, co. 2, lett. a) del D.L.vo 33/2013; parte I Del. Civit n. 104/2010; parte 2.1 Del. Civit n. 6/2012; art. 1, co 15, L. 190/2012 | 20 |

MAPPATURA ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVAT O (ELEVAT O MEDIO RIDOTT O) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA IN % |
|---|---|--|--|----------------------------------|
| <p>Procedure di selezione del contraente, in particolare per interventi in economia con affidamento diretto</p> <p>Procedure di affidamento degli incarichi a figure professionali esterne, in particolare al di sotto della soglia di € 100.000,00</p> <p>Attività soggette agli incarichi di R.U.P., di D.L., di Responsabile della Sicurezza, di Progettista e di Collaudatore</p> | <p>Possibile parzialità nella selezione per l'affidamento di incarichi;</p> <p>possibile inosservanza delle procedure di selezione e di affidamento</p> | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento dei Patti di integrità negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, con l'espreso avvertimento che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012); il testo del Patto di Integrità è stato approvato da questa Amministrazione con il P.T.P.C. 2015/2017, di cui alla Deliberazione 47/DG del 30.01.15, previa consultazione delle UOC/UOSD interessate; esso viene allegato alla presente scheda, unitamente alle istruzioni contenute nel Paragrafo 6.c del citato Piano; - Adozione, ove possibile, di strumenti informativi in ottica di trasparenza (ad es., convenzioni centralizzate, MePa, ecc.); - Predisposizione di procedure scritte per materia/processo, al fine di condividerle e di individuare i relativi referenti, con previsione di una pluralità di soggetti per le varie fasi di un medesimo affidamento; - Proposta di formazione specifica del personale, di tipo giuridico-amministrativo, in ordine ai processi gestiti; | 20 |
| Trasparenza | Possibile inosservanza della normativa vigente | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 15, co. 1, art. 35, co. 1 D.L.vo 33/2013, art.38 DLgs 33/2013, art.18 DLgs 33/2013, art.32 c.1 L. 190/2012, Deliberazione n.26 del 22.05.2013 ANAC-art.37 DLgs 33/2013 | 20 |
| Esecuzione contratti | Possibile inosservanza delle norme sulla corretta esecuzione | Elevato | <p>Obbligo per il Direttore della U.o.c. di attuare la procedura che vede coinvolta una pluralità di soggetti nella verifica preventiva ai fini liquidatori;</p> | 30 |

| | | | |
|---|---------|--|----|
| delle prescrizioni contrattuali per manutenzioni e/o lavori | Elevato | <p>Obbligo per il Direttore della U.o.c. di attuare la procedura che veda coinvolta una pluralità di soggetti relativa alle varie fasi delle realizzazioni degli interventi secondo criteri di tracciabilità e trasparenza delle varie fasi autorizzative ed attuative degli interventi.</p> | 30 |
|---|---------|--|----|

Me

UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE - MAPPATURA ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA |
|---|--|---|--|-----------------------------|
| Gestione dei mandati di pagamento | Possibile eccesso di discrezionalità | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - applicazione del regolamento dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti di emissione dei mandati, mediante circolari o direttive interne, in modo tale che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; - Creazione di flussi informativi su eventuali deroghe e scostamenti | 25 |
| Gestione della cassa economica (Agente contabile) | Possibile eccesso di discrezionalità | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi di pagamento con utilizzo del fondo economico; - Reportistica trimestrale di rendicontazione dell'attività, da trasmettere al Direttore della UOC, come da regolamentazione interna già posta a regime; - Garanzia di tracciabilità delle operazioni contabili, come prescritto dalla determinazione ANAC n.12/2015 di aggiornamento del PNA 2013/2016; | 25 |
| Trasparenza | Possibile mancata pubblicazione dei dati ai sensi del D.L.vo n. 33/2013 e del programma per la trasparenza vigente | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di pubblicazione tempestiva dei dati prescritti dal vigente P.T.I.L. – Programma Triennale per la Trasparenza e per l'integrità, ai sensi dell'art. 8, D.lgs. n. 33/2013 (per approfondimenti, si confronti il P.T.I.L.); - In particolare, occorre pubblicare i dati richiesti con riferimento al sito web aziendale - banca dati Amministrazione Trasparente, per le seguenti sezioni: <ul style="list-style-type: none"> a) Sezione "Personale" incarichi conferiti ai dipendenti; b) Sezione "Attività e procedimenti", specificando le tipologie di procedimento trattate nell'ambito della stessa UOC; | 25 |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|-------|--|----|
| Gestione della liquidazione, a sistema, delle fatture dei fornitori | Possibile eccesso di discrezionalità | Medio | <ul style="list-style-type: none">- Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi di liquidazione, mediante circolari o direttive interne, in modo tale che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;- Creazione di flussi informativi su eventuali deroghe e scostamenti | 25 |
|---|--------------------------------------|-------|--|----|



UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - MAPPATURA ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA in % |
|---|--|---|---|----------------------------------|
| Attività relative alle procedure di acquisti di forniture beni e servizi, di cui al d.lgs. n.50/16. | Possibile parzialità verso i contraenti in fase di affidamento, ed eventuale insorgenza di conflitto di interessi; anche potenziale; | Ridotto | - Inserimento dei Patto di integrità negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, con l'espreso avvertimento che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, Legge n.190/2012); il testo del Patto di Integrità è stato approvato da questa Amministrazione con il P.T.P.C. 2015/2017, di cui alla Deliberazione 47/DG del 30.01.15, previa consultazione delle UOC/UOSD interessate; esso viene allegato alla presente scheda, unitamente alle istruzioni contenute nel Paragrafo 6.c del citato Piano; | 10 |
| Trasparenza | possibile alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria delle gare; | Elevato | - Definizione per l'affidamento dei contratti sotto soglia (acquisti fino € 40.000,00) ai sensi del d.lgs 50/16, art. 36 (predisposizione e adozione regolamento); | 25 |
| Acquisizione beni infungibili | Possibile inosservanza della normativa vigente alterazione del principio di concorrenza | Ridotto | Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti ai sensi della L. 190/2012, art. 1, comma 32, del D.l.vo n. 33/2013 art. 37, della Deliberazione n. 26 del 22.5.2013 ANAC; | 10 |
| | | Ridotto | - Definizione delle procedure per gli acquisti infungibili in attuazione delle linee guida dell'ANAC | 10 |

| | | | | |
|---|--|----------------|--|-----------|
| <p>Nomina delle Commissioni di gara</p> | <p>Possibile insorgenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità, nonché di conflitto di interessi, anche potenziale, come descritti nel d. lgs. n.39/2013 e nel D.P.R. n.62/2013;</p> | <p>Ridotto</p> | <p>- Formalizzazione della nomina della Commissione valutatrice in data successiva alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte, pubblicazione entro due giorni dalla pubblicazione del provvedimento di nomina della commissione (art. 29 dlgs 50/2016) rotazione dei commissari di gara rispetto alla stessa procedura di gara;</p> <p>- Pubblicazione dei nominativi e curricula dei commissari</p> <p>Dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità a proprio carico; tali attestazioni sono previste per i componenti delle Commissioni già istituite e di nuova istituzione, e debbono essere acquisite in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, nelle forme prescritte dall'art. 47 del D.p.r. n.445/2000 e s.m.i.; rispetto ad esse, occorre condurre delle verifiche amministrative - a campione o d'ufficio - atte ad accertarne la veridicità ai sensi dell'art. 71, del medesimo D.p.r.;</p> <p>Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità, il componente o segretario della Commissione ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve darne formale notizia al Responsabile della Prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata, con sostituzione del componente).</p> <p>incompatibilità e conflitto di interesse per i soggetti che redigono i capitolati tecnici di gara e definiscono i fabbisogni a svolgere il ruolo di componente di commissione e/o di D.E.C. e R.U.P.</p> | <p>10</p> |
| <p>Donazioni di beni</p> | <p>Possibile illecità della finalità della donazione o</p> | <p>Ridotto</p> | <p>Attuazione del Regolamento aziendale sulle donazioni</p> | |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----------|
| <p>Verifica amministrativa contabile dei servizi esternalizzati e responsabilità sull'esecuzione dei contratti con particolare attenzione ai contratti di Pulizie, Vigilanza e Servizio di alimentazione</p> | <p>incompatibilità della donazione con l'interesse pubblico o i fini istituzionali dell'Azienda</p> | <p>Possibile inosservanza della norme sulla corretta esecuzione dei contratti;</p> | <p>liberali approvato con Del. n. 973/DG del 23.11.2015</p> | <p>10</p> |
| <p>Verifica amministrativa contabile dei servizi esternalizzati e responsabilità sull'esecuzione dei contratti con particolare attenzione ai contratti di Pulizie, Vigilanza e Servizio di alimentazione</p> | <p>inosservanza della norme sulla corretta esecuzione dei contratti;</p> | <p>Elevato</p> | <p>I servizi di competenza della UOC ABS si caratterizzano per l'eterogeneità delle modalità di esecuzione prestazioni e dei parametri di contabilizzazione.</p> <p>Al fine, quindi, di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti alle Ditte affidatarie dei servizi esternalizzati, la UOC è tenuta all'osservanza di una procedura che prevede per, ciascuna tipologia di contratto di servizi esternalizzati, la richiesta alle Strutture competenti dell'attestazione della regolare esecuzione del contratto e/o della segnalazione di disservizi e criticità. La UOC ABS, solo in caso di esito positivo provvede ad autorizzare la UOC Economico, Finanziaria e Patrimoniale alla liquidazione delle relative fatture. La UOC ABS, inoltre, è tenuta a vigilare costantemente sul rispetto delle suddette previsioni contrattuali anche in collaborazione con altre Strutture Aziendali (es, DA1, DMP0) procedendo, tra l'altro a sopralluoghi e verifiche sul mantenimento degli standard contrattuali.</p> <p>Notifica della contestazione di eventuali disservizi alle ditte affidatarie dei servizi esternalizzati, con emissione di delibera per l'applicazione di penali a natura economica.</p> <p>Recepimento con provvedimento di presa d'atto di cessioni di azienda (cessione di ramo di, affitto di ramo,</p> | <p>25</p> |



| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | cessione, affitto, trasformazione, fusione, scissione di società, previa verifica del possesso dei requisiti. | |
|--|--|--|---|--|


Consiglio di Amministrazione

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA (tot 100%) |
|--|--|---|---|--|
| <p> SERVIZI attinenti all'Architettura e all'Ingegneria</p> <p> Procedure di affidamento degli incarichi al di sotto delle soglie</p> <p> - di € 40.000,00</p> <p> compresi tra 40.000,00 e € 100.000,00, come definite dall' art. 36, c. 2, lett. a) e c. 2 lett. b) dlgs. n. 50/2016</p> | <p> Possibile parzialità ed eventuale inosservanza delle procedure di trasparenza e di avvicendamento nel ruolo di affidante</p> | <p> Elevato</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento dei Parti di integrità negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, con l'espreso avvertimento che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, Legge n.190/2012); il testo del Patto di Integrità è stato approvato da questa Amministrazione con il P.T.P.C. 2015/2017, di cui alla Deliberazione 47/DG del 30.01.15, previa consultazione delle UOC/UOSD interessate; esso viene allegato alla presente scheda, unitamente alle istruzioni contenute nel Paragrafo 6.c del citato Piano; - Pubblicizzazione della volontà (formazione dell'albo dei professionisti abilitati e suddivisi per competenze e livello di specializzazione aggiornabile trimestralmente); - Adozione di procedure di selezione: - al di sotto dei 40.000,00 affidamento diretto con confronto tra due soggetti; - procedura negoziata art. 35 del Dlgs. 50/16 tra soggetti 5 operatori dell'albo pubblicizzato di cui sopra, con esclusione dei soggetti già affidatari - Verifica delle incompatibilità dei soggetti affidatari attraverso la sottoscrizione dell' apposito modello che verrà allegato al PTPCT 2017/2019; - Controllo sui requisiti dei tecnici interni e sulle incompatibilità istituzionali; - Applicazione del regolamento per l'affidamento per degli incarichi interni in corso di adozione | <p>20</p> |

| | | | | |
|--|---|---------|---|----|
| Individuazione dei possibili soggetti esecutori delle opere, nonché dei fornitori; | Possibile parzialità ed aggravamento delle procedure di affidamento dei lavori; | Elevato | <ul style="list-style-type: none"> - Proceduralizzazione dell'iter di approvazione delle perizie con pubblicazione dei casi di somma urgenza; - Controllo sulle procedure di approvazione dei lavori e delle forniture; - Controlli su eventuali incompatibilità estesi ai componenti delle commissioni già in essere | 20 |
| Procedure di definizione delle Urgenze e delle Somme Urgenze | possibile rischio nella corretta definizione delle opere possibili; | Elevato | <p>Verifica delle motivazioni di somma urgenza ed urgenza attraverso la lettura delle denunce alle strutture proposte al controllo (vigili del fuoco e comune</p> <p>Relazione RUP ai sensi art. D.L.vo n. 50/2016</p> | 20 |
| Procedura di collaudo | Incompatibilità tra attività esecutiva e collaudo | Medio | <p>Attestazione da parte del responsabile del procedimento che nella procedura di affidamento del collaudo non esistano incompatibilità nell'affidamento dell'incarico di collaudo</p> | 15 |
| Esecuzione dei Contratti | Possibile aumento indiscriminato di opere non previste, da pagare in manutenzioni straordinarie | Elevato | <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo del Direttore dei lavori di sottoscrivere un'apposita perizia da approvare con Deliberazione del D.G., che costituisce ordine lavoro, da pubblicare nel sito web aziendale "Amministrazione Trasparente – Bandi e Contratti, prima della liquidazione; - Obbligo per il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei certificati di pagamento, con allegato SAL, nel sito web aziendale "Amministrazione Trasparente – Bandi e Contratti | 20 |
| Trasparenza | Possibile inosservanza della normativa vigente | Ridotto | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione di tabella, con cadenza trimestrale, in merito all'attuazione dei due punti sopra indicati <p>Attuazione degli obblighi di trasparenza di cui agli artt. 15, co. 1, 18, 30, 35, 37 e 38 del D.L.vo 33/2013; Deliberazione ANAC n. 26 del 22.5.2013; art. 32, c. 1 L. n. 190/2012 e smi</p> | 5 |

UOSD INGEGNERIA CLINICA - MAPPATURA ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA |
|---|--|---|---|-----------------------------|
| Acquisizione servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara | Possibile alterazione del principio di concorrenza | Medio - | <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento dei Patto di integrità negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, con l'espreso avvertimento che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012); il testo del Patto di integrità è stato approvato da questa Amministrazione con il P.T.P.C. 2015/2017, di cui alla Deliberazione 47/DG del 30.01.15, previa consultazione delle UOC/UOSD interessate; esso viene allegato alla presente scheda, unitamente alle istruzioni contenute nel Paragrafo 6.c del citato Piano; - rispetto delle linee guida ANAC su forniture e servizi ritenuti infungibili - Motivazione adeguata e completa dei provvedimenti, emanati all'esito dei procedimenti amministrativi, ex art.3, Legge n. 241/1990; | 25 |
| Trasparenza | Possibile inosservanza della normativa vigente | ridotto | <p>Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti ai sensi della L. 190/2012, art. 1, comma 32, del D.L.vo n. 33/2013 art. 37, della Deliberazione n. 26 del 22.5.2013 ANAC;</p> | 10 |

| | | | | |
|---|---|----------------|--|-----------|
| <p>Esecuzione dei contratti di Manutenzione preventiva e correttiva (full risk)</p> | <p>Possibile inosservanza della norme sulla corretta esecuzione e delle prescrizioni contrattuali sia per l'aspetto tecnico che per quello contabile amministrativo</p> | <p>Medio</p> | <p>viene effettuata per ogni contratto, ogni anno, la calendarizzazione degli interventi di Manutenzione Preventiva, in accordo con il Direttore della U.o.c./U.o.s.d sanitaria e, la Ditta ed il RUP:</p> <p>di ogni incontro/ riunione viene redatto dalla Ditta, congiuntamente con il RUP ed il DEC e/o Direttore Uoc/Uosd o suo delegato, apposito verbale;</p> <p>La manutenzione correttiva viene effettuata "su chiamata" del reparto. Di ogni intervento viene redatto dalla Ditta, con supervisione, del RUP e/o del DEC apposito rapporto tecnico di avvenuta riparazione.</p> <p>Per quanto riguarda la verifica amministrativa contabile, trimestralmente sulla base degli interventi effettuati sia di Manutenzione preventiva che correttiva, nel rispetto dei tempi previsti dal capitolato d'appalto, viene avviata la procedura di liquidazione.</p> | <p>25</p> |
| <p>Contratto di manutenzione con pluralità di servizi (global service)</p> | <p>Possibile inosservanza delle prestazioni contrattuali</p> | <p>Elevato</p> | <p>Acquisizione da parte del Dirigente della UOSD della reportistica trimestrale sull'attività</p> | <p>40</p> |



U.O.S.D. Sistema Informativo Sanitario mappatura anno 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA |
|---|--|---|--|-----------------------------|
| <p>1. Verifica e controllo della qualità dei dati correlati ai flussi informativi SIO, SIAS e SIES, in coerenza alle normative regionali vigenti.</p> | <p>In riferimento ai punti 1, 2 e 3 descritti nella sezione PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA' non si ravvisano rischi specifici. Cio', in relazione alla modalità di accesso ai sistemi informativi di gestione dei flussi informativi sanitari, ai criteri applicati dalla Regione Lazio per il sistema di finanziamento dei soggetti erogatori ed ai controlli regionali effettuati sugli archivi e sulle cartelle cliniche.</p> | <p>Medio</p> | <p><i>Sono state adottate tutte le misure riguardanti la riservatezza dei dati personali e sensibili. In condivisione con ICT è stata attuata una procedura che rende impossibile ai medici compilatori delle schede RAD la visualizzazione delle tariffe correlate ai DRG</i></p> | <p>50</p> |
| <p>2. Adempimento agli obblighi informativi nei confronti del SIS regionale e dell'ISTAT.</p> | <p>In riferimento ai punti 1, 2 e 3 descritti nella sezione PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA' non si ravvisano rischi specifici. Cio', in relazione alla modalità di accesso ai sistemi informativi di gestione dei flussi informativi sanitari, ai criteri applicati dalla Regione Lazio per il sistema di finanziamento dei soggetti erogatori ed ai controlli regionali effettuati sugli archivi e sulle cartelle cliniche.</p> | <p>Ridotto</p> | <p>Le attività vengono gestite in conformità alle disposizioni regionali</p> | <p>25</p> |



| | | | | |
|---|---|----------------|--|-----------|
| <p>3. Produzione di dati e report per le esigenze valutative della Direzione Strategica e degli altri utenti aziendali.</p> | <p>In riferimento ai punti 1, 2 e 3 descritti nella sezione PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA' non si ravvisano rischi specifici. Cio', in relazione alla modalita' di accesso ai sistemi informativi di gestione dei flussi informativi sanitari, ai criteri applicati dalla Regione Lazio per il sistema di finanziamento dei soggetti erogatori ed ai controlli regionali effettuati sugli archivi e sulle cartelle cliniche.</p> | <p>Ridotto</p> | <p>I dati vengono elaborati tramite l'utilizzo degli archivi ufficiali assicurando l'obiettiva dell'informazione</p> | <p>25</p> |
|---|---|----------------|--|-----------|

Roma,

UCSD Affari Generali




MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017 - DIPARTIMENTO SERVIZI DIAGNOSTICI E MEDICINA TRASFUSIONALE

UOSD Affezioni Generali

U.O.C. Radiodiagnostica Patologia clinica; U.O.C. Anatomia e Istologia Patologica; U.O.C. Medicina Trasfusionale U.O.S.D. Radiodiagnostica Addolorata Senologia per immagini

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO ELEVATO O MEDIO RIDOTTO | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO DELLA MISURA |
|--|--|-------------------------------------|--|-------------------|
| Gestione attività ambulatoriale | Possibile parzialità in deroga alle liste di attesa; | medio | accettazione pazienti solo con richiesta del medico, con lista computerizzata | 27,5 |
| Gestione esami istologici e citologici | Anticipazione della risposta. | ridotto | Seguire la cronologia di arrivo dei campioni selezionando i casi urgenti | 15 |
| Assegnazione emocomponenti per terapia trasfusionale | Possibilità di impiego di emocomponenti di gruppo A B O/Rhdi tipo universale per pazienti non corrispondenti all'assegnazione nominativa | ridotto | Gestione per via informatica delle richieste inappropriate e gestione informatica del processo di identificazione del paziente con attribuzione univoca mediante codice identificativo emocomponente vs paziente; tracciabilità dell'avvenuta consegna e verifica dell'avvenuta trasfusione. | 15 |
| Prescrizione dei Farmaci | Inappropriatezza della prescrizione | ridotto | Tracciabilità dell'iter di approvvigionamento dei farmaci; Monitoraggio interno sull'appropriatezza dell'uso dei farmaci e sulla richiesta degli stessi, da condurre con cadenza settimanale e in forma congiunta con la UOC Farmaceutica; Monitoraggio sulle scorte dei farmaci, con verbalizzazione/check list cartacea, già posta a regime a cura della Capo Sala; verifica dell'assenza del conflitto di interessi attraverso la compilazione di apposito modello ; | 15 |
| Attività di analisi cliniche per prestazioni di esami legati alla cartella clinica | Inappropriatezza della richiesta | Medio | Riconfigurazione del sistema informatico di richiesta legato alla cartella clinica e non all'anagrafica | 27,5 |

MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017 DIPARTIMENTO SPECIALITA'

Denominazione : U.o.c Otorinolaringoiatria; Oftalmologia - Banca degli Occhi; Ginecologia e Ostetricia; Neonatologia con terapia intensiva neonatale; Gastroenterologia ed endoscopia digestiva; Medicina e traumatologia dello sport; Oncologia; Ematologia; Radioterapia

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO ELEVATO MEDIO RIDOTTO | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA |
|--|--|-----------------------------|--|-----------------------------|
| Gestione dei ricoveri e/o attività ambulatoriale | Parzialità in deroga alle liste di attesa; | ridotto | <p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di Dipartimento, previa consultazione interna:</u></p> <p>Liste condivise;</p> <p>Computerizzazione delle liste di attesa con possibilità di accesso da parte del Direttore Medico di Presidio ospedaliero e del Responsabile della UOSD URP;</p> <p>Costante aggiornamento delle suddette liste, al fine di evitare inefficienze;</p> <p>Azioni di contrasto a potenziali eventi di rischio corruttivo;</p> <p>Predisposizione di modulistica per la prenotazione al ricovero, con rispetto della disciplina vigente in tema di protezione della privacy sui dati sensibili e con individuazione del soggetto delegato ad acquisire informazioni riservate in merito allo stato di salute del paziente, in particolare per pazienti minori di età</p> | 20 |
| Prescrizione dei Farmaci | Inappropriatezza della prescrizione | medio | <p>Monitoraggio interno sull'appropriatezza dell'uso dei farmaci e sulla richiesta degli stessi, da condurre con cadenza settimanale e in forma congiunta con la UOC Farmaceutica;</p> <p>Monitoraggio sulle scorte dei farmaci, con verbalizzazione/check list cartacea, già posta a regime a cura della Capo Sala;</p> <p>verifica dell'assenza del conflitto di interessi attraverso la compilazione di apposito modello;</p> | 40 |
| Dispositivi protesici | Inappropriatezza utilizzo protesi chirurgia vascolare e terapia del dolore | medio | <p>Riunioni multidisciplinari per verificare l'appropriatezza della scelta e dell'utilizzo delle protesi ;</p> <p>dichiarazione assenza conflitto di interessi</p> | 40 |

MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017 DIPARTIMENTO DI MEDICINA

U.O.C. Medicina interna; Medicina interna ad indirizzo endocrino-metabolico; Medicina interna ad indirizzo immunologico; Cardiologia e riabilitazione cardiologica; Malattie dell'apparato respiratorio ed endoscopia vie aeree; Medicina fisica e riabilitazione; Angiologia; U.O.S.D. Geriatria ; Scienza dell'alimentazione; Endocrinologia; Nefrologia e dialisi

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA |
|--------------------------------|--|-------------------------------|--|-----------------------------|
| Ricoveri in regime di elezione | Parzialità in deroga alle liste di attesa; | Ridotto | Implementazione liste di attesa su ADT Order Entry | 20 |
| Prescrizione dei farmaci | Inappropriatezza della prescrizione | medio | Tracciabilità dell'iter di approvvigionamento dei farmaci di più alto costo; verifica sui report della farmacia sui farmaci di consumo ordinario; Riunioni multidisciplinari per verificare l'appropriatezza della scelta e dell'utilizzo delle protesi; Verifica dell'assenza del conflitto di interesse attraverso la compilazione di apposito modello ; | 40 |
| Dispositivi protesi | Inappropriatezza della prescrizione | medio | Tracciabilità dell'iter dell'approvvigionamento ; | 40 |

MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017- DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA

U.O.C. Chirurgia generale ; Chirurgia generale ad indirizzo oncologico; Urologi; Chirurgia vascolare ;Anestesia e Rianimazione/Anestesia operatoria
 U.O.S.D. Centro di senologia; Chirurgia endocrino-metabolica; Chirurgia plastica e ricostruttiva; Patologia del pavimento pelvico ed uro-genitale; Terapia
 antalgica

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISUR |
|----------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| Gestione dei ricoveri in urgenza | Inappropriatezza dell'urgenza e non rispetto del regolamento dei ricoveri formalizzato dalla Direzione Sanitaria | ridotto | Creazione di un registro per la verifica dell'appropriatezza del ricovero | 20 |
| Prescrizione dei Farmaci | Inappropriatezza della prescrizione | ridotto | Controllo sul report del consumo dei farmaci proveniente dalla farmacia | 20 |
| Dispositivi protesici e device | Inappropriatezza utilizzo protesi chirurgia vascolare e terapia del dolore | elevato | Riunioni multidisciplinari per verificare l'appropriatezza della scelta e dell'utilizzo delle protesi ; dichiarazione assenza conflitto di interessi | 60 |

MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017 - DIPARTIMENTO EMERGENZA E ASSISTENZA INTENSIVA

U.O.C. Pronto Soccorso e Breve Osservazione; Medicina d'urgenza ; Cardiologia d'urgenza con Unità Coronarica; Ortopedia e traumatologia Neurologia con Unità di Trattamento Neurovascolare; Neurochirurgia; Anestesia e Rianimazione/Centro di rianimazione polivalente;
 U.O.S.D. Radiologia vascolare interventistica; Terapia Intensiva post-operatoria

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO RISCHIO RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA |
|--|--|--|--|-----------------------------|
| <p> Gestione dei ricoveri e/o attività ambulatoriale </p> | <p> Parzialità in deroga alle liste di attesa Rischio corruzione </p> | Medio | <p> Computerizzazione delle liste di attesa con possibilità di accesso da parte del Direttore Medico di Presidio ospedaliero e del Responsabile della UOSD URP, Costante aggiornamento delle suddette liste, al fine di evitare inefficienze; Azioni di contrasto a potenziali eventi di rischio corruttivo; Iniziative supplementari di sensibilizzazione e formazione del personale, nonché di adozione di misure di sicurezza destinate al Giubileo della Misericordia in programma a decorrere dall'8.12.2015, nei limiti delle risorse disponibili (ad es., programmazione delle attività in vista della maggioranza degli accessi; vigilanza e servizio di accoglienza e di soccorso dei pellegrini, ecc.); tale misura consegue all'analisi congiunta del contesto esterno e contingente in cui opera questa Azienda Ospedaliera. </p> | 20 |
| <p> Prescrizione dei Farmaci </p> | <p> Inappropriatezza della prescrizione </p> | Elevato | <p> Tracciabilità dell'iter di approvigionamento dei farmaci; Monitoraggio interno sull'appropriatezza dell'uso dei farmaci e sulla richiesta degli stessi, da condurre con cadenza settimanale e in forma congiunta con la UOC Farmaceutica; Monitoraggio sulle scorte dei farmaci, con verbalizzazione/check list cartacea, già posta a regime a cura della Capo Sala; verifica dell'assenza del conflitto di interessi attraverso la compilazione di apposito modello ; </p> | 40 |
| <p> Dispositivi/ Protesi </p> | <p> Parzialità nell'utilizzo dei dispositivi, nel senso di formulare richiesta sempre verso gli stessi soggetti fornitori </p> | Elevato | <p> Attuazione delle procedure di gara, che sono state già previste con predisposizione del capitolato a cura del Direttore del Dip.to/Direttore UOC Ortopedia e Traumatologia, compatibilmente con i tempi e subordinatamente all'iniziativa della UOC ABS - Acquisizione Beni e Servizi, competente in materia. verifica dell'assenza del conflitto di interessi attraverso la compilazione di apposito modello; </p> | 40 |

U.O.C. DAI -MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017

UOSD Affiliati Generali

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA IN % |
|--|--|-------------------------------|--|----------------------------------|
| Valutazione dell'esito del Servizio di Pulizia e Sanificazione Ambientale (Ditta Manutentcoop) | Differmità tra servizio reso e fatturazione da parte della stazione appaltante per assenza di verifiche di esito | Medio | <p>Individuazione e uso degli strumenti per le valutazioni delle non conformità</p> <p>Richiesta immediata di risoluzione delle non conformità</p> <p>Invio immediato alla Direzione Amministrativa degli esiti di non conformità per l'avvio di contestazioni, fino alla risoluzione contrattuale</p> | 15 |
| Valutazione dell'esito del Servizio Socio Sanitario di Supporto - OTA (Ditta S.I.A.R.) | Differmità tra competenze/comportamenti richiesti dagli operatori nell'assolvimento dei compiti loro affidati | Medio | <p>richiesta alla stazione appaltante e, relativo controllo, dei Curricula degli operatori, in occasione di neo inserimenti</p> <p>Schede di valutazione da parte dei Coordinatori sulla competenza/comportamento dimostrato nei confronti degli assistiti e dell'equipe assistenziale almeno ogni bimestre</p> <p>Richiesta di allontanamento degli operatori che, in ragione del loro rapporto di lavoro, vengano meno ai doveri di fedeltà nei confronti dell'Amministrazione</p> <p>Invio immediato alla Direzione Amministrativa degli esiti di non conformità per l'avvio di contestazioni, fino alla risoluzione contrattuale</p> | 15 |
| Gestione Servizio Lavano (Ditta SO.GE.SI.) | Differmità tra servizio reso e fatturazione da parte della stazione appaltante per assenza di verifiche di processo e di esito | ridotto | <p>Controllo a campione (almeno 1 volta al mese) che gli standard di quantità/qualità delle dotazioni previste corrispondano alle quantità consegnate, in particolar modo le divise di Sala Operatoria devono essere congrue con il numero degli operatori/interventi</p> <p>Sistemi di autorizzazione per l'ingresso nelle Sale Operatorie al fine di ridurre le sottrazioni di Divise Specifiche</p> | 10 |

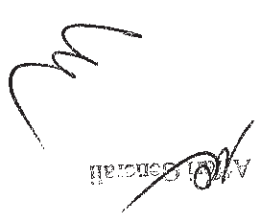
| | | | | |
|--|--|----------------|--|-----------|
| | | | <p>Richiesta immediata di risoluzione delle non conformità</p> <p>Invio immediato alla Direzione Amministrativa degli esiti di non conformità per l'avvio di contestazioni, fino alla risoluzione contrattuale</p> | |
| <p>Condivisione con la DMPD della Gestione del Servizio di trasporto Salme alla Camera Mortuaria</p> | <p>Rischio di Indirizzo verso Specifiche ditte esterne per le Onoranze Funebrì da parte del personale ivi preposto</p> <p>Rischio di accettazione di regalie/compensi per l'attività propria degli operatori</p> | <p>Elevato</p> | <p>Installazione di sistemi di videosorveglianza</p> <p>Rotazione degli operatori di supporto in service, assegnati allo specifico servizio</p> <p>Applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria n° 285/1990 e del DCA n°102/2010</p> <p>Esposizione al Pubblico dell'Elenco delle ditte di Onoranze Funebrì di Roma e Provincia per una scelta libera e consapevole e controllo che tale documento sia costantemente consultabile</p> <p>Istituzione e compilazione del registro delle Salme, attestante la movimentazione di quelle in arrivo dalle UU.OO. Ospedaliere e quelle in uscita, con consegna alla ditte di Onoranze Funebrì incaricata dagli aventi diritto (Congiunti, A.G., ecc)</p> <p>Formazione continua degli operatori che prestano servizio in tale ambito in merito ai codici di comportamento e obblighi di riservatezza</p> <p>Contatto telefonico a campione (almeno 1 a settimana) dei familiari per il riscontro del servizio ricevuto, della ricezione della Lettera di Cordoglio e per la valutazione circa il personale responsabile di suggerimenti verso la scelta di specifiche Agenzie Funebrì (<i>Check List</i>)</p> <p>Integrazione nella lettera di Cordoglio della possibilità di essere contattati telefonicamente per la valutazione del servizio ricevuto.</p> <p>Report trimestrale circa gli incarichi alle Agenzie di Onoranze Funebrì per la valutazione di indici di prevalenza verso la singola o un raggruppamento di Imprese</p> <p>Adozione di un unico protocollo condiviso con la DMPD nel quale confluiscono tutte le misure sopracitate</p> | <p>20</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------|--|-----------|
| <p>Rotazione del personale infermieristico alle attività di Supporto all'ALPI</p> | <p>Possibili interessi dei dipendenti alla continua ed esclusiva partecipazione alle attività in essere, ad esclusione di quelle in cui è prevista una competenza specifica (es. Camera Operatoria)</p> | <p>elevato</p> | <p>Monitoraggio sul sistema di rotazione da effettuare relativamente all'albo dei dipendenti adottato</p> | <p>20</p> |
| <p>Gestione delle assegnazione del personale Infermieristico e di Supporto</p> | <p>Possibili pressioni da parte di terzi nei confronti della Direzione per l'assegnazione di specifico personale</p> | <p>Ridotto</p> | <p>Utilizzo di procedure di selezione di evidenza pubblica (Bandi di Disponibilità) per posti resisi vacanti nell'organizzazione</p> | <p>10</p> |
| <p>Sponsorizzazione per partecipazione a congressi</p> | <p>Mancata trasparenza nella partecipazione</p> | <p>Ridotto</p> | <p>Utilizzo di procedure per garantire trasparenza e rotazione nella partecipazione degli eventi formativi sponsorizzati</p> | <p>10</p> |


W

U.O.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI - MAPPATURA ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RILEVATO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA |
|--|--|---|--|-----------------------------|
| Archivio Cartelle Cliniche - rilascio documentazione clinica | <p>1) Possibile parzialità nell'attività di rilascio della documentazione sanitaria e nell'attività di sportello;</p> <p>2) possibile carenza di informazione adeguata nei confronti dell'utenza</p> | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Informativa all'utenza sulla modulistica, anche tramite affissione di pannelli e produzione di brochures, illustranti modi, tempi e relativi costi, nonché verifica periodica sulla presenza del materiale esposto e/o in distribuzione al pubblico; - Impostazione di procedure operative in materia di gestione della documentazione sanitaria, di archiviazione, di rilascio et similia, nonché verifica periodica sulla diffusione della conoscenza delle procedure da parte del personale preposto, anche mediante firma per presa visione delle note informative; - per l'anno 2017 verrà ripetuto il Corso di aggiornamento per il personale che opera nell'Archivio, che non ha partecipato all'edizione precedente, sulle questioni di ordine legale e medico-legale della cartella clinica in consegna, in copia, al paziente o delegato, - Monitoraggio dei tempi procedim.li e gestione tecnica di eventuali reclami relativi a disservizi nel rilascio della documentazione sanitaria (quest'ultima attività sarà condotta congiuntamente con la UOC URP, che tratterà la gestione amm.va degli stessi reclami). | 25 |
| Archivio Cartelle Cliniche - rilascio documentazione clinica | Possibilità di mancato rispetto delle procedure | Medio | Avvio della procedura per la richiesta e per la trasmissione della cartella clinica d'intesa con la UOS Rischio clinico | 25 |
| Camera Mortuaria - gestione e movimentazione delle salme per | Manomissione del registro delle Agenzie di pompe funebri di Roma e provincia, per il | Elevato | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica sull'effettiva applicazione delle disposizioni e procedure emanate ai fini della corretta applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria n. 285/1990 e del Decreto della Regione Lazio - Commissario ad acta n. 102/2010 (attività condivisa | 40 |



 UOSD Area Sanitari

| | | | | |
|-------------|---|---------|---|----|
| la morgue | quale è prevista l'esposizione in loco; | | <p>con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esposizione al pubblico dell'Elenco delle Ditte di Onoranze Funebri di Roma e Provincia, compresa l'A.M.A. (attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.); - Monitoraggio dell'esposizione e della completezza del Registro delle Agenzie di pompe funebri presente in loco, ai sensi della normativa vigente, quale misura improntata alla Trasparenza - Monitoraggio del registro di movimentazione salme <p>Istituzione e compilazione del Registro delle salme, attestante la movimentazione di quelle in arrivo, dai reparti ospedalieri, ed in uscita, per consegna alla ditta funebre incaricata dagli aventi diritto (coniunti, A.G., ecc.) (attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ispezioni periodiche sull'effettiva e regolare esposizione al pubblico dell'Elenco delle Ditte di Onoranze Funebri di cui sopra, nonché sulla corretta tenuta del Registro delle salme (attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.); - Formazione costante sul campo, tramite tutoraggio, del personale assegnato alla morgue (attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.); <p>Adozione di un unico protocollo condiviso con la UOC DAI nel quale confluiscono tutte le misure sopracitate</p> | 10 |
| Trasparenza | Adempimenti ex art. 35 d.lgs 33/13 | Ridotto | Pubblicazione dati relativi ai procedimenti effettuati | |


 COORDINATORE GENERALE

U.O.C. FARMACEUTICA - MAPPATURA DEL RISCHIO ANNO 2017

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO (ELEVATO MEDIO RIDOTTO) | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | PESO DELLA MISURA |
|--|---|--|---|-------------------|
| Gestione dei Farmaco | Possibile parzialità nell'espletamento delle gare di aggiudicazione | Elevato | <p>Monitoraggio sul rispetto delle Linee guida dettate in materia dall'AlFA e dalla Regione Lazio, per garantire la legalità, l'appropriatezza e la tracciabilità dei processi;</p> <p>- Adesione alle direttive regionali, per quanto attiene alle procedure di acquisizione dei farmaci in gara regionale, con prestazione di supporto tecnico alle -competenze della U.O.C. ABS;</p> <p>- Consulenza tecnica per la gestione delle procedure negoziata, in condivisione con la UOC ABS;</p> | 20 |
| | Controllo sull'esecuzione dei contratti | Elevato | <p>- Controllo e vigilanza sull'espletamento delle attività contrattuali;</p> <p>- vigilanza sulla gestione amministrativa dei farmaci acquistati, con rilevazione diretta della documentazione attestante l'avvenuta consegna dei prodotti (DDT, bolle, ecc.) da parte delle ditte, in condivisione con la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, che è delegata alla gestione delle fatture e alla loro liquidazione;</p> <p>vigilanza sulle scorte e sull'adeguatezza dell'utilizzo dei farmaci;</p> <p>- vigilanza sui consumi mediante invio di report, elaborati su base trimestrale e suddivisi per centro di costo, ai Direttori di Dipartimento, contenenti la quantificazione numerica e di costo dei farmaci consumati ;</p> | 20 |
| | Infungibilità - Possibile parzialità nella scelta del fornitore | Medio | Verifica attraverso banca dati AlFA; | 10 |
| Gestione Farmaci non aggiudicati da gara regionale | Possibile parzialità nella scelta del fornitore | Elevato | Monitoraggio relativo all'osservanza dell'obbligo di appartenenza dei principi attivi dei | 20 |


 COD. AlFA Generali

| | | | | |
|---|---|----------------|---|-----------|
| | | | <p>farmaci al Prontuario terapeutico Regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sui prodotti ad alto costo, da effettuare in termini di spesa e di appropriatezza alla luce delle direttive dell'AlFA; <p>Trasmissione fabbisogni alla UOC ABS per le indizioni di gara in autonomia;</p> | |
| <p>Gestione attività su dispositivi medici e presidi sanitari -</p> | <p>Possibile parzialità nei rapporti con i soggetti fornitori</p> | <p>Elevato</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sulle procedure per la fornitura di protesi; - Procedure operative ed inventari rotazionali, finalizzati alla verifica delle giacenze; - Procedura di tracciabilità delle operazioni mediante documentazione cartacea; si auspica l'informadizzazione del processo nel corso dell'anno 2017 <p>Verifica del grado di adesione ai fabbisogni deliberati, rispetto ai presidi protesici effettivamente utilizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza tecnica per la gestione delle procedure di acquisto in condivisione con la UOC ABS; | <p>20</p> |
| | <p>Monitoraggio protesi e kit personalizzati</p> | <p>Medio</p> | <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza sui consumi mediante invio di report, elaborati su base trimestrale e suddivisi per centro di costo, ai Direttori di Dipartimento, contenenti la quantificazione numerica e di costo dei beni consumati; | <p>10</p> |

Mappatura anno 2017 UOSD Rischio Clinico

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO :ELEVATO MEDIO RIDOTTO | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA in % (tot 100) |
|--|--|---|--|--|
| Medicina Legale - Gestione sinistri per R.C.T. - CVS | Possibile parzialità nello svolgimento della propria attività | Ridotto | - Dichiarazione di eventuale incompatibilità con il caso da trattare. | 20 |
| Medicina Legale - Gestione sinistri per CVS | Possibile parzialità nella valutazione del sinistro | Medio | Ricorso ad una seconda opinion "super partes" mediante procedura in corso di approvazione da parte della Direzione Strategica. | 30 |
| Rischio clinico Emergenza degli eventi avversi o near miss attraverso il sistema di incidente reporting | Possibile errore non segnalati dalle strutture sanitarie che possono avere rilevanza come da Aggiornamento 2015 (Determina n. 12 del 28.10.2015) | Medio | Report segnalazioni eventi avversi su piattaforma regionale SIMES - Regione Lazio | 30 |
| Trasparenza | Mancato adempimento obblighi di trasparenza | Ridotto | - D.L.vo 33/2013 art. 35 | 20 |

Mappatura anno 2017 UOC Gestione Ambulatoriale e Libera Professione

| PROCESSO DI ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL POTENZIALE DI RISCHIO | GRADO DI RISCHIO -ELEVATO MEDIO RIDOTTO | MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE IN FUNZIONE DI ANTICORRUZIONE | PESO ATTRIBUITO ALLA MISURA IN % |
|---|---|---|---|----------------------------------|
| <p>A.L.P.I. (attività intra moenia medici)</p> <p>Atti convenzionali e autorizzativi con Case di Cura private e Studi professionali privati, per lo svolgimento di attività in regime di Libera Professione</p> | <p>Possibile insorgenza di una causa di incompatibilità e/o di conflitto</p> <p>Possibile insorgenza di una causa di incompatibilità e/o di conflitto di interessi di interessi</p> | <p>Ridotto</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Controllo random delle timbrature dei Dirigenti Medici operanti in regime A.L.P.I.; - Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure adottate nella struttura di appartenenza - verifica sulla incompatibilità della struttura da convenzionare | <p>20</p> |
| <p>Rilascio ai Dirigenti Medici del Bollettario aziendale, per la quietanza di pagamento delle prestazioni rese al di fuori delle strutture aziendali</p> | <p>Possibile omissione di controllo sulla mancata riconsegna delle fatture di pagamento, secondo la normativa vigente fino a completo regime della nuova procedura informatizzata;</p> <p>possibile accettazione di autodichiarazioni di smarrimento o furto del bollettario, a distanza di tempo dal</p> | <p>Medio</p> | <ul style="list-style-type: none"> - attivazione nuova procedura informatica e dismissione dei bollettini aziendali (cartaceo) - Corsi di formazione specifica; | <p>30</p> |

| | | | | |
|--|---|---------|---|----|
| | <p>rilascio, con conseguente beneficio economico del Dirigente e con mancato introito delle spettanze di pertinenza dell'Azienda (ipotesi di danno erariale aziendale) fino a completo regime della nuova procedura informatizzata;</p> | | | |
| <p>P.P.P. Poliambulatorio Polispecialistico Polifunzionale</p> | <p>Rischio afferente alle attività di cassa</p> | Medio | <p>Procedura per il corretto utilizzo del POS</p> | 30 |
| <p>TRASPARENZA</p> | <p>Adempimenti ex art 35 d.lgs 33/13; ex art. 41 co. 3 d.lgs 33/13</p> | Ridotto | | 20 |

Denominazione : U.O.S.D. QUALITA' E FORMAZIONE**Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -****Allegato N. 1 alla mappatura dei rischi anno 2017****Misure di carattere generale****Misure di carattere generale, comuni a tutti gli ambiti di attività sopra riportati:**

- **Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni** acquisite per ragioni d'ufficio (artt.46,47,71, D.p.r.445/2000)
- **Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento** alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Verifica**, da parte del Responsabile della UOSD, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione**

della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione);

- **Monitoraggio costante dei tempi procedurali;**
- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione, nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amm.ve;
- **Rotazione del personale** (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- **Partecipazione alla Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché **alla Formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio-corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi per l'affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi** nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per

fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via *web*, sullo stato di avanzamento delle pratiche;

- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle attività, e/o loro adeguamento** alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;
-
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;
- **Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla stessa UOSD** ai dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001;

Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione - 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione allegato alla mappatura dei rischi anno 2017.

Roma 17.11.2016

ly

**Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -
Allegato alla mappatura dei rischi anno 2017**

- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione degli estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;
- **Rotazione 'successiva' del personale (dirigenti e funzionari)**, ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza, corredata da documentazione probatoria;
- **Partecipazione alla formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché alla formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amm.vi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali;
- **Eventuale adeguamento di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività**, alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;**
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;
- **Aggiornamento costante del sito web aziendale - sezione U.R.P.**

Iniziative supplementari di sensibilizzazione e formazione del personale, nonché di adozione di misure di sicurezza destinate al Giubileo della Misericordia in programma a decorrere dall'8.12.2015, nei limiti delle risorse disponibili (ad es., vigilanza e servizio di accoglienza e dei pellegrini, ecc.); tale misura consegue all'analisi congiunta del contesto esterno e contingente in cui opera questa Azienda Ospedaliera, come da raccomandazioni dettate dalla Determina Anac n.12/2015.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017.

Denominazione : **U.O.S.D. Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche**

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -

Allegato N. 1 alla mappatura dei rischi anno 2017

Misure di carattere generale

- Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio (artt. 46, 47, 71, D.p.r. n. 445/2000);
- Effettuazione della nomina della Commissione valutatrice **in data successiva** alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte;
- Preventivo rilascio, da parte dei membri della commissione valutatrice, di una **dichiarazione ai sensi dell'art.20, decreto lgs. n.39/2013**, sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità a proprio carico, ed effettuazione delle **verifiche conseguenti**, a campione e/o d'ufficio;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconferibilità, il membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve **darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione** per l'adozione congiunta di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del componente);
- Adozione della dichiarazione ex art.20, d.lgs. n. 39/2013 a carico dei membri delle Commissioni valutatrici per le gare già indette e non ancora definite alla data di entrata in vigore del presente Piano;
- Adozione di modulistica in tema di incompatibilità e di inconferibilità, ex art. 20, D.lgs. 39/2013, in tutti i casi in cui si proceda alla composizione di commissioni tecniche ed al conferimento di incarichi;
- Verifica, da parte del Responsabile della UOC, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);
- Monitoraggio costante dei tempi procedurali;
- Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corruzione (gare), compatibilmente con le risorse disponibili;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
-
- Invio di *reportistica* semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché formazione specifica per le unità di personale più esposte al rischio-corruzione;

lu

- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi;
- Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla U.O.C. Approvvigionamenti a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);
- Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017"



**Denominazione : U.O.S.D Prevenzione e Protezione
E
U.O.S.D. Qualità e Formazione**

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -

Allegato N. 1 alla mappatura dei rischi anno 2017

Misure di carattere generale

- **Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni** acquisite per ragioni d'ufficio (artt.46,47,71, D.p.r.445/2000)
- **Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento** alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Verifica**, da parte del Responsabile della UOSD, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha**

l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);

- **Monitoraggio costante dei tempi procedurali;**
- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione, nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amm.ve;
- **Rotazione del personale** (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- **Partecipazione alla Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché **alla Formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio-corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi per l'affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;

lu

- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle attività, e/o loro adeguamento** alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;
- **Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla stessa UCSD** ai dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001;

Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione - 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione allegato alla mappatura dei rischi anno 2017.

lu

Denominazione : U.O.S.D. Attività Amministrativa Legale**Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione per l'anno 2017 -****Allegato N. 1 alla mappatura dei rischi anno 2017****Misure di carattere generale**

Adeguamento degli Accordi alla vigente normativa di carattere tecnico ed alla disciplina anticorruzione (Legge n.190/12, d.lgs. n.33/13 e d.lgs. n.39/13), ove necessario, **con acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi a carico del legale da incaricare;**

- Qualora insorga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconferibilità, l'assistente legale ha l'obbligo di astenersi dall'esercizio del mandato e il Direttore della U.O.C. deve **darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione** per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata, con sostituzione del consulente legale);
- **Verifica**, da parte del Responsabile della UOSD, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Responsabile, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Resp.le Prev.ne Corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali** (accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione)
- **Monitoraggio costante dei tempi procedimentali;**
- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- **Partecipazione alla Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché alla formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;



- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formaz.specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- **Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**, anche mediante trasmissione a fine anno di un elenco delle sentenze eventualmente pronunciate nei confronti dei dipendenti di questa P.A. per fatti di stampo corruttivo;
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, per la tracciabilità dei processi
- **Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per incarichi occasionali direttamente conferiti dalla UOSD** a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.)

Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione 1° semestre 2017".

Denominazione : U.O.S.D. Affari Generali

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -

Per l'anno 2017

Allegato N. I alla mappatura dei rischi**Misure di carattere generale**

- **Inserimento di Protocolli di legalità o patti di integrità negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, con l'espreso avvertimento che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, L.190/2012);**
- **Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio (artt.46,47,71, Dpr 445/2000)**
- **Adozione di modulistica in tema di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi, ex art. 20, decreto lgs. n. 39/2013, in tutti i casi in cui si proceda alla composizione di commissioni tecniche ed al conferimento di incarichi;**
- **Verifica, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);**
- **Adozione della dichiarazione ex art.20, d.lgs.39/13, a carico dei membri della Commissione valutatrice di gara per le procedure di acquisizione già indette e non ancora definite alla data di entrata in vigore del presente Piano;**
- **Monitoraggio costante dei tempi procedurali;**
- **Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amm.ve;**
- **Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;**
- **Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;**
- **Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;**
- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale, da attuare a cura**

- Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione 1° semestre 2017".



REPORT ILLUSTRATIVO
DELLE MISURE ADOTTATE IN APPLICAZIONE
DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(interventi ad hoc di carattere generale, elencati nella mappatura delle aree di rischio)

U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane e UPD

Allegato alla mappatura dei rischi anno 2017

Misure di carattere generale, comuni ai rami di attività sopra descritti:

- Osservanza dei Regolamenti vigenti in caso di conferimento di incarichi dirigenziali, di posizioni organizzative;
- **Verifica**, da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali**(accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);
- **Invio di report** semestrale al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale rendicontazione delle misure adottate in funzione anticorruzione;
- **Monitoraggio costante dei tempi procedimentali;**
- **Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché formazione specifica** per le unità di personale più esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro); quanto sopra, nella considerazione che il blocco perdurante del turn over dall'anno 2008, in modo particolare per il personale amministrativo, ha impedito di fatto la rotazione per sostituzione e per tutoraggio;
- **Garanzia della tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via *web*, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, per le verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoz.li;
- **Adeguamento di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento** alla vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;

- **Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale;**

Pubblicazione nel sito web istituzionale del nominativo del Responsabile del procedimento e del termine osservato per la relativa conclusione, con l'indicazione degli estremi identificativi del provvedimento finale, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività;

- **Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi;**

Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla stessa U.O.C. a dipendenti di questa P.A., ex art. 53, D. lgs. n.165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);

- **Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata.**
- **Pubblicazione ed aggiornamento nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente, di tutti i dati di competenza della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane;**
- **Trasparenza e motivazione delle eventuali scelte discrezionali e/o degli scostamenti da procedure standardizzate, al fine di documentare decisioni di natura straordinaria.**

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017.



**Denominazione : U.O.C. Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione,
Supporto OIV e Controllo Interno**

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione

Allegato N. 1 alla scheda di mappatura dei rischi anno 2017

Misure di carattere generale

Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);

- Monitoraggio costante dei tempi procedurali;
- Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amm.ve;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- Invio di *reportistica* semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi;
- Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla U.O.C.i a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);

Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione allegato alla mappatura dei rischi anno 2017.



**Denominazione U.O.C Gestione e Sviluppo delle Tecnologie , Uso razionale dell'Energia,
Manutenzione Edile e Teclonogica**

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione allegato
alla mappatura dei rischi per l'anno 2017

- Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio (artt. 46, 47, 71, D.p.r. n. 445/2000);
- Effettuazione della nomina della Commissione valutatrice **in data successiva** alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte;
- Preventivo rilascio, da parte dei membri della commissione valutatrice, di una **dichiarazione ai sensi dell'art.20, decreto lgs. n.39/2013**, sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità a proprio carico, ed effettuazione delle **verifiche conseguenti**, a campione e/o d'ufficio;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità, l'aspirante membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve **darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione** per l'adozione congiunta di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del componente);
- Adozione della dichiarazione ex art.20, d.lgs. n. 39/2013 a carico dei membri delle Commissioni valutatrici per le gare già indette e non ancora definite alla data di entrata in vigore del presente Piano;
- Adozione di modulistica in tema di incompatibilità e di inconfiribilità, ex art. 20, D.lgs. 39/2013, in tutti i casi in cui si proceda alla composizione di commissioni tecniche ed al conferimento di incarichi;
- Verifica, da parte del Responsabile della UOC, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);
- Monitoraggio costante dei tempi procedurali;
- Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corruzione (gare), compatibilmente con le risorse disponibili;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- Invio di *reportistica* semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché formazione specifica per le unità di personale più esposte al rischio-corruzione;

- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi;
- Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla U.O.C. Approvvigionamenti a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);
- Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata.
- **Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017.**



Denominazione U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIADocumento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -**Allegato N. 1 alla scheda di mappatura del rischio****Misure di carattere generale**

- Raccomandazione principio di imparzialità, di prudenza e di trasparenza nell'esercizio dell'attività amministrativo-gestionale, nonché di riservatezza sui dati personali e sensibili, da estendere ai dipendenti afferenti alla presente UOC;
- Trasparenza e motivazione di eventuali scelte discrezionali e/o scostamenti da procedure standardizzate, al fine di documentare decisioni di natura straordinaria;
- Trattazione, divulgazione e condivisione, delle misure preventive e della normativa anticorruzione con i dipendenti appartenenti alla UOC, a fini di sensibilizzazione e di informazione;
- Vigilanza e monitoraggio sui rapporti con le Società esterne fornitrici di servizi, onde scongiurare l'insorgenza di conflitto di interessi e/o incompatibilità di fatto o di diritto;
- Rilascio di Nulla Osta ai dipendenti assegnati alla UOC per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53, D.lgs. n. 165/2001, previa valutazione pregiudiziale di insussistenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità rispetto alle funzioni istituzionali; tale valutazione deve essere operata secondo i Criteri Generali sugli incarichi vietati ai dipendenti delle P.A. pubblicati il 24.06.14 dal Dip.to Funzione Pubblica, che integralmente si richiamano;
- **Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni** acquisite per ragioni d'ufficio (artt.46, 47, 71, D.p.r. n. 445/2000);
- **Verifica**, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali situazioni di **esposizione dei dipendenti al conflitto di interessi**;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità a carico di un dipendente assegnato alla predetta U.O.C., lo stesso ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve **dare formale notizia al**
- **Responsabile della prevenzione della corruzione** per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
- **Monitoraggio costante dei termini procedurali**;
- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;
- **Rotazione del personale** (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;

- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- **Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché**
formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via *web*, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- **Adozione/adeguamento di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento** alla vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario.
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare** possibili favoritismi da parte del personale preposto;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità.
- Iniziative supplementari di sensibilizzazione e formazione del personale, nonché di adozione di misure di sicurezza destinate al Giubileo della Misericordia in programma a decorrere dall'8.12.2015, nei limiti delle risorse disponibili.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione anno 2017°"

Denominazione : U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -

Allegato N. 1 alla mappatura dei rischi anno 2017**Misure di carattere generale**

- **Verifica**, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali** (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
- **Monitoraggio costante dei termini procedurali;**
- **Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corruzione (gare)**, compatibilmente con le risorse disponibili e previo periodo (trimestrale /semestrale) di tutoraggio attuato da personale esperto;
- **Rotazione 'successiva' del personale (dirigenti e funzionari)**, ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza, corredata da documentazione probatoria;
- **Partecipazione alla formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché alla formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali;



- **Adozione o adeguamento di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;**
- **Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** per monitorare i rapporti tra i dipendenti di questa Amministrazione ed i soggetti che con essa intrattengono rapporti negoziali;
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;
- **Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla U.O.C. Approvvigionamenti** a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);

Previsione della presenza di più funzionari per lo svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo fosse affidata ad un unico soggetto, ai fini della condivisione delle decisioni con confronto tra più professionalità.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione allegato alla mappatura dei rischi per l'anno 2017."



**Denominazione : U.O.C. Progettazione, Conservazione e Valorizzazione del
Patrimonio Immobiliare - Storico**

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -

Anno 2017

- **Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni** acquisite per ragioni d'ufficio (artt. 46, 47, 71, d.p.r. n.445/2000);
- Effettuazione della **nomina della Commissione valutatrice in data successiva** alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte;
- Preventivo rilascio, da parte dei membri della commissione valutatrice, di una **dichiarazione ai sensi dell'art. 20, d. lgs. n. 39/2013**, sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità a proprio carico, ed effettuazione delle **verifiche conseguenti**;
- qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconferibilità, l'aspirante membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve **darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione** per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata nonché sostituzione del componente);
- **Verifica**, da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio**;
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali**(accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);
- Adozione della dichiarazione ex art.20, d. lgs. n. 39/2013 a carico dei membri delle Commissioni valutatrici **per le gare già indette e non ancora definite** alla data di entrata in vigore del presente Piano;
- **Adozione di modulistica in tema di incompatibilità e di inconferibilità, ex art. 20, decreto lgs. n. 39/2013**, nei casi in cui si proceda alla formazione di commissioni tecniche ed al conferimento di incarichi;
- **Verifica**, da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio**;
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali**(accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);
- **Monitoraggio costante dei tempi procedurali**;
- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;

- **Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corruzione (gare)**, compatibilmente con le risorse disponibili;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- **Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione dell'affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapp.ti negoziali;
- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento** alla vigente normativa di carattere tecnico ed alla disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;
- **Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla stessa U.O.C.** a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D.lgs. n.165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);
- **Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti'**, a seconda della fattispecie trattata;
- **Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività**, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;

Previsione della presenza di più funzionari per lo svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo fosse affidata ad un unico soggetto, ai fini della condivisione delle decisioni con confronto tra più professionalità

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione allegato alla mappatura dei rischi anno 2017".

Denominazione : UOSD Ingegneria Clinica

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione

=
Allegato N. 1 alla scheda di mappatura del rischio anno 2017

Misure di carattere generale

- Verifica, da parte del Responsabile del Servizio, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
- Monitoraggio costante dei termini procedurali;
- Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corruzione (gare), compatibilmente con le risorse disponibili e previo periodo (trimestrale /semestrale) di tutoraggio attuato da personale esperto;
- Rotazione 'successiva' del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- Invio di *reportistica* semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza, corredata da documentazione probatoria;
- Partecipazione alla formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali;
- Adozione o adeguamento di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per monitorare i rapporti tra i dipendenti di questa Amministrazione ed i soggetti che con essa intrattengono rapporti negoziali;
- Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;



- Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi;
- Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dall'Ingegneria Clinica a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);

Previsione della presenza di più funzionari per lo svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo fosse affidata ad un unico soggetto, ai fini della condivisione delle decisioni con confronto tra più professionalità.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "*documento di sintesi delle misure preventive della corruzione allegato alla mappatura dei rischi anno 2017*".



REPORT ILLUSTRATIVO

DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(interventi ad hoc di carattere generale, elencati nella mappatura delle aree di rischio)

U.O.S.D. Sistema Informativo Sanitario (SIS)
Allegato al Documento di sintesi anno 2017

MISURE DI CARATTERE GENERALE

- Trattazione, divulgazione e condivisione, delle misure preventive e della normativa anticorruzione con i dipendenti appartenenti alla UOSD, a fini di sensibilizzazione e di informazione;
- Rilascio di Nulla Osta ai dipendenti assegnati alla UOSD per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53, D.lgs. n. 165/2001, previa valutazione pregiudiziale di insussistenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità rispetto alle funzioni istituzionali; tale valutazione deve essere operata secondo i Criteri Generali sugli incarichi vietati ai dipendenti delle P.A. pubblicati il 24.06.14 dal Dip.to Funzione Pubblica, che integralmente si richiamano;

Verifica, da parte del Dirigente della U.O.S.D., di eventuali situazioni di esposizione dei e di se stesso al conflitto di interessi;

- Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconferibilità a carico di un dipendente assegnato alla predetta U.O.S.D., lo stesso ha l'obbligo di astenersi e il Dirigente della U.O.S.D. deve darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- Invio di reportistica semestrale, completo di documentazione comprovante l'attuazione delle misure anticorruptive, al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;

Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;

- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- Adozione/adeguamento di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario.
- Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017".

Roma

Denominazione : **Servizi Diagnostici e Medicina e Trasfusionale**

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -

Allegato N. 1 alla scheda di mappatura anno 2017

Misure di carattere generale

Misure di carattere generale comuni agli ambiti di attività sopra indicati:

- **Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dipartimento;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);**
- **Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;**
- Partecipazione alla **Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento
per la generalità dei dipendenti, nonché alla **Formazione specifica** per le unità di personale da individuare come maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale , da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);**
- Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in **regime istituzionale ed in regime di libera professione intra-moenia;**
- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;**
- **Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precippua mission istituzionale.**

Denominazione : DIPARTIMENTO SPECIALITA'

U.o.c Otorinolaringoiatria; Oftalmologia - Banca degli Occhi; Ginecologia e Ostetricia; Neonatologia con terapia intensiva neonatale; Gastroenterologia ed endoscopia digestiva; Medicina e traumatologia dello sport; Oncologia; Ematologia; Radioterapia **U.o.s.d.:** Chirurgia maxillo-facciale; Chirurgia vitreoretinica;

**Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -
Allegato N. 1 alla scheda di mappatura anno 2017**

- Raccomandazione principio di imparzialità, di prudenza e di trasparenza nell'esercizio dell'attività clinica e amministrativo-gestionale, da estendere ai Direttori delle UOC ed ai Responsabili delle UOSD afferenti al presente Dipartimento;
- Trasparenza e motivazione di eventuali scelte discrezionali e/o scostamenti da procedure standardizzate, al fine di documentare decisioni di natura straordinaria;
- Trattazione, divulgazione e condivisione, delle misure preventive e della normativa anticorruzione con i Componenti del Comitato di Dipartimento, al fine di sensibilizzare in modo capillare il personale assegnato ai rispettivi ambiti di attività;
- Vigilanza e monitoraggio sui rapporti con le Società esterne fornitrici, onde scongiurare l'insorgenza di conflitto di interessi e/o incompatibilità di fatto o di diritto
- Rilascio di Nulla Osta ai Direttori delle UOC ed ai Responsabili delle UOSD interne per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53, D.lgs. n. 165/2001, previa valutazione pregiudiziale di insussistenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità rispetto alle funzioni istituzionali; tale valutazione deve essere operata secondo i Criteri Generali sugli incarichi vietati ai dipendenti delle P.A. pubblicati il 24.06.14 dal Dip.to Funzione Pubblica, che integralmente si richiamano;
- Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dip.to;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita e sostituzione del dipendente);
- Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, e Formazione specifica per le unità di personale da individuare come più esposte al rischio-corruzione;
- Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale, da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in regime istituzionale ed in regime di libera professione intra-moenia;
- Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive per l'anno 2017.



Denominazione: Dipartimento di MEDICINA**Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -
Allegato N. 1 alla scheda di mappatura anno 2017**

- Raccomandazione principio di imparzialità, di prudenza e di trasparenza nell'esercizio dell'attività clinica e amministrativo-gestionale, da estendere ai Direttori delle UOC ed ai Responsabili delle UOSD afferenti al presente Dipartimento;
- Trasparenza e motivazione di eventuali scelte discrezionali e/o scostamenti da procedure standardizzate, al fine di documentare decisioni di natura straordinaria;
- Trattazione, divulgazione e condivisione, delle misure preventive e della normativa anticorruzione con i Componenti del Comitato di Dipartimento, al fine di sensibilizzare in modo capillare il personale assegnato ai rispettivi ambiti di attività;
- Vigilanza e monitoraggio sui rapporti con le Società esterne fornitrici, onde scongiurare l'insorgenza di conflitto di interessi e/o incompatibilità di fatto o di diritto;
- Rilascio di Nulla Osta ai Direttori delle UOC ed ai Responsabili delle UOSD interne per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53, D.lgs. n. 165/2001, previa valutazione pregiudiziale di insussistenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità rispetto alle funzioni istituzionali; tale valutazione deve essere operata secondo i Criteri Generali sugli incarichi vietati ai dipendenti delle P.A. pubblicati il 24.06.14 dal Dip.to Funzione Pubblica, che integralmente si richiamano;
- Verifica, da parte del Direttore del Dip., di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti allo stesso Dipartim.to
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita e sostituzione del dipendente);
- Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, e Formazione specifica per le unità di personale da individuare come più esposte al rischio-corruzione;
- Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale, da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in regime istituzionale ed in regime di libera professione intra-moenia;
- Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precippua mission istituzionale;



- Iniziative supplementari di sensibilizzazione e formazione del personale, nonché di adozione di misure di sicurezza destinate al Giubileo della Misericordia in programma a decorrere dall'8.12.15, nei limiti delle risorse disponibili (ad es., programmazione delle attività in vista della maggiorazione degli accessi; vigilanza e servizio di accoglienza e di soccorso dei pellegrini, ecc.); tale misura consegue all'analisi congiunta del contesto esterno e contingente in cui opera questa Azienda Ospedaliera).

pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017"



DIPARTIMENTO CHIRURGIA

U.O.C. Chirurgia generale ; Chirurgia generale ad indirizzo oncologico; Urologi; Chirurgia vascolare; Anestesia e Rianimazione/Anestesia operatoria

U.O.S.D. Centro di senologia; Chirurgia endocrino-metabolica; Chirurgia plastica e ricostruttiva; Patologia del pavimento pelvico ed uro-genitale; Terapia antalgica

Allegato N. 1 alla scheda di mappatura anno 2017

Misure di carattere generale:

- **Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dipartimento;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);**
- **Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;**
- **Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale da individuare come maggiormente esposte al rischio di corruzione;**
- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale , da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);**
- **Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in regime istituzionale ed in regime di libera professione intra-moenia;**
- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;**
- **Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale.**

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017"



Denominazione del Dipartimento Emergenza.**Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -****Allegato N. 1 alla scheda di mappatura anno 2017****Misure di carattere generale**

Misure di carattere generale comuni agli ambiti di attività sopra indicati:

Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dipartimento;

Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);

Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;

Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento, per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale più esposte al rischio;

Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale, da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);

Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in regime istituzionale ed in regime di libera professione intra-moenia;

Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione;

Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale, ove necessario;

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017".

Roma 02/11/2016



Denominazione : **U.O.C. DAI**

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -

Allegato N. 1 alla scheda di monitoraggio anno 2017

Misure di carattere generale

Verifica da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazione di conflitto di interesse a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio ufficio;

Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura, ovvero dello stesso direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al responsabile della Prevenzione della Corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita, sostituzione del dipendente);

Rotazione preventiva del personale di supporto operante presso la Morgue:

Invio di reportistica semestrale al R.P.C., per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;

partecipazione alla formazione generica sui temi di dell'Etica, della legalità e del codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla formazione specifica per le unità di personale più esposte al rischio di corruzione

garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati mediante informatizzazione dei medesimi per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reali anche via web sullo stato di avanzamento delle pratiche;

collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali

Mantenimento di regolamenti e disciplinari e loro adeguamento, con predisposizione di criteri predeterminati e oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione ove necessario;

esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti quale misura ispirata alla precipua *Mission* istituzionale;

trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi del personale preposto, attraverso una protocollazione di ogni evento, così da garantire la tracciabilità;

garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro ai fini della tracciabilità dei processi, attraverso l'adozione di un format da compilare e da numerare ad ogni situazione

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017"



Denominazione : U.O.C.
Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -

Allegato N. 1 alla scheda di mappatura dei rischi anno 2017

Misure di carattere generale

- Verifica, da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);
- Monitoraggio costante dei tempi procedimentali;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale più esposte al rischio di corruzione;
- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- Mantenimento di Regolamenti e Disciplinari, e loro adeguamento, con predisposizione di criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale;



- Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;
- Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi
- Iniziative supplementari di sensibilizzazione e formazione del personale, nonché di adozione di misure di sicurezza destinate al Giubileo della Misericordia in programma a decorrere dall'8.12.2015, nei limiti delle risorse disponibili (ad es., programmazione delle attività in vista della maggiorazione degli accessi; vigilanza e servizio di accoglienza e di soccorso dei pellegrini, ecc.); tale misura consegue all'analisi congiunta del contesto esterno e contingente in cui opera questa Azienda Ospedaliera.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione allegato alla mappatura dei rischi per l'anno 2017".



Denominazione : **U.O.C. Farmaceutica; U.O.S.Farmaci, U.o.s. Dispositivi Medico Chirurgici**

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione allegato alla mappatura anno 2017

Misure di carattere generale

Misure di carattere generale, comuni ai 2 ambiti di attività sopra richiamati:

- **Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni** acquisite per ragioni d'ufficio (artt. 46, 47, 71, D.p.r. n. 445/2000);
- **Adozione di modulistica in tema di incompatibilità e di inconfiribilità, ex art. 20, d.lgs.39/2013**, in tutti i casi in cui si proceda alla composizione di commissioni tecniche ed al conferimento di incarichi;
- **Verifica**, da parte del Direttore f.f. della UOC, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi, a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali** (accertamento, rimozione della situazione illecita e sostituzione del dipendente);
- **Monitoraggio costante dei termini procedimentali;**
- **Pubblicazione nel sito web** aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione degli estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, ai sensi delle norme sulla trasparenza;
- **Rotazione del personale** (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- **Partecipazione alla Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché alla Formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);

- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali;
- **Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati e oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;**
- **Previsione della presenza di più funzionari per lo svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"**, anche se la responsabilità del procedimento o del processo fosse affidata ad un unico soggetto, ai fini della condivisione delle decisioni con confronto tra più professionalità;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;

Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

I sottoscrittori si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017.."



Gestione UOSD RISCHIO CLINICO

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -
Allegato N. 1 alla scheda di mappatura dei rischi anno 2017
Misure di carattere generale

- Verifica, da parte del Responsabile dell'Ufficio, di eventuali situazioni di esposizione al conflitto di interessi dei dipendenti, assegnati all'Ufficio;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente o del Responsabile del predetto Ufficio, lo stesso ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
- Monitoraggio costante dei tempi procedurali;
- Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;
- Mantenimento di Regolamenti e loro adeguamento, con predisposizione di criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- Partecipazione a Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché a formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali;
- Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;
- Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017"



Gestione Ambulatoriale e Libera Professione

Documento di sintesi delle misure preventive di carattere generale della corruzione -
Allegato N. 1 alla scheda di mappatura dei rischi anno 2017
Misure di carattere generale

- Verifica, da parte del Responsabile dell'Ufficio, di eventuali situazioni di esposizione al conflitto di interessi dei dipendenti, assegnati all'Ufficio;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente o del Responsabile del predetto Ufficio, lo stesso ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
- Monitoraggio costante dei tempi procedurali;
- Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;
- Mantenimento di Regolamenti e loro adeguamento, con predisposizione di criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- Partecipazione a Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché a formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali;
- Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;
- Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi.

Il sottoscrittore si impegna ad applicare le misure generiche alla stregua delle misure specifiche contenute nel "documento di sintesi delle misure preventive della corruzione per l'anno 2017"



Dichiarazione resa per incarico di “Collaudo” ai sensi dell’art. 102 co.7 D.Lgs. 50/2016

Oggetto della procedura di gara.....
.....
.....
.....

Provvedimento di nominaN...../..... del.....

Il/La sottoscritto/a.....

Nato a.....(Prov.).....il.....

codice fiscale.....

Profilo/incarico.....

In qualità di:COLLAUDATORE

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., consapevole della responsabilità penale cui poter andare incontro in caso di dichiarazione mendace ed edotto delle sanzioni penali di cui all’art. 76 del D.P.R. sopra citato,

DICHIARA

Di non rivestire alcuno degli incarichi sotto indicati:

- a) magistrato ordinario, amministrativo e contabile, e avvocato e procuratore dello Stato in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza di cui all’art. 35 D.lgs n. 50/16 a quelli in quiescenza nella regione/regioni ove è stata svolta l’attività di servizio;
- b) dipendente appartenente ai ruoli della pubblica amministrazione in trattamento di quiescenza per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all’art 35 D.lgs n. 50/16 ubicati nella regione/regioni ove è stata svolta l’attività di servizio;
- c) di non aver avuto nel triennio antecedente rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell’esecuzione del contratto ;



- d) di non aver svolto e, comunque, svolgere attività di controllo, verifica progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare
- di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012) e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;

DI ESSERE A CONOSCENZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA E DI SEGUITO RICHIAMATA

➤ **codice procedura civile art 51 “Astensione del giudice”**

Il (giudice) Collaudatore ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha depresso in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

D.Lgs. n. 165/2001 art. 35-bis co. 1) “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

L. n. 241/90, art. 6-bis – “Conflitto di interessi”

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.Lgs. n. 50/2016 art. 42 “Conflitto di interesse”

1) Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2)- Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una

minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. la stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

art. 31 co 13 d.lgs 50/16

di non essere collaudatore di appalti di lavori aggiudicati con la formula del contraente generale e nelle altre formule di partenariato pubblico-privato, negli appalti pubblici allo stesso contraente generali o soggetto aggiudicatario dei contratti di partenariato pubblico-privato o soggetti ad essi collegati

DPR n. 62/2012- codice di comportamento dipendenti pubblici Art. 2, comma 3 – Ambito di applicazione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Deliberazione n. 63/DG del 31.01.2014 art. 14 delitti contro la Pubblica Amministrazione

Data, _____ Il/La Dichiarante _____

Allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse, e saranno trattati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo;

Il titolare del trattamento dei dati è l'Università di Trieste

I dati non saranno comunicati ad alcuno. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

2 Libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale: “*Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*”.

Dichiarazione resa dai Componenti delle Commissioni giudicatrici e Segretario nominate ai sensi dell'art. 77 D.Lgs. 50/2016

Oggetto della procedura di gara.....

.....
.....
.....

Provvedimento di nominaN...../..... del.....

Il/La sottoscritto/a.....

Nato a.....**(Prov.)**.....**il**.....

codice fiscale.....

Profilo/incarico.....

In qualità di:

- Presidente della Commissione giudicatrice;
- Componente della Commissione giudicatrice;
- Segretari di Commissione

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., consapevole della responsabilità penale cui poter andare incontro in caso di dichiarazione mendace ed edotto delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. sopra citato,

DICHIARA

- di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
- di non aver concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa. all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

➤



- di non aver fatto parte della precedente commissione di gara per l'acquisto di servizio/ fornitura/lavori di identico acquisto
- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012) e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico.

**DI ESSERE A CONOSCENZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA E DI SEGUITO
RICHIAMATA**

codice procedura civile art 51 “Astensione del giudice”

Il giudice (Componente –Presidente) ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

D.Lgs. n. 165/2001 art. 35-bis co. 1) lett. C “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”

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

“omissis.....”

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

L. n. 241/90, art. 6-bis – “Conflitto di interessi”

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.Lgs. n. 50/2016 art. 42 “Conflitto di interesse”

1) Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli

appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2) Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. la stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

DPR n. 62/2012- codice di comportamento dipendenti pubblici Art. 2, comma 3 – Ambito di applicazione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Deliberazione n. 63/DG del 31.01.2014 art. 14 delitti contro la Pubblica Amministrazione

Data, _____ Il/La Dichiarante _____

Allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità

L'art. 77 del D.lgs n. 50 /2016 non si applica al CAPO I "APPALTI SETTORI SPECIALI".

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse, e saranno trattati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo;

Il titolare del trattamento dei dati è l'Università di Trieste

I dati non saranno comunicati ad alcuno. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

2 Libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale: "Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione".

**Dichiarazione Assenza Conflitto di Interessi
resa dal RUP LAVORI
D.Lgs. 50/2016**

Oggetto della procedura di gara.....
.....
.....

Provvedimento di nominaN...../..... del.....

Il/La sottoscritto/a.....

Nato a.....**(Prov.)**.....**il**.....

codice fiscale.....

Profilo/incarico.....

In qualità di:

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., consapevole della responsabilità penale cui poter andare incontro in caso di dichiarazione mendace ed edotto delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. sopra citato,

DICHIARA

- di essere a conoscenza che, di regola, il ruolo del RUP è incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione (*art. 77/ d.lgs 50/16*)
- di non dover rivestire l'incarico di membro di Commissione giudicatrice,
- di non aver concorso all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa. All'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012) e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;

di essere, per i lavori attinenti all'ingegneria e all'architettura, un tecnico abilitato all'esercizio della professione o, quando all'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un funzionario tecnico anche di qualifica dirigenziale. (*linee guida ANAC n. 3 di attuazione D.lgs 50/16*)

- di essere in regola con gli obblighi formativi di cui all'art. 7 D.P.R. 137/2012 "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma 4 dell'art. 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148"; (*linee guida ANAC n. 3 di attuazione D.lgs 50/16*)

- di essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento, e di aver maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento

di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, (*linee guida ANAC n. 3 di attuazione D.lgs 50/16*)

- di essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione o, quando all'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un funzionario tecnico anche di qualifica dirigenziale per i lavori e per i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura. (*linee guida ANAC n. 3 di attuazione D.lgs 50/16*)
- di essere in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei **lavori** da affidare. Per appalti di particolare complessità, a decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del Codice, il RUP deve possedere anche la qualifica di project manager. (*linee guida ANAC n. 3 di attuazione D.lgs 50/16*)
- di poter svolgere, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore lavori ovvero di direttore dell'esecuzione, poiché in possesso del titolo di studio, della formazione e dell'esperienza professionale necessaria e che non intervengano cause ostative alla coincidenza delle figure indiate dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC (*linee guida ANAC n. 3 di attuazione D.lgs 50/16*)

DI ESSERE A CONOSCENZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA E DI SEGUITO RICHIAMATA

art. 31 co 13 d.lgs 50/16

di non essere responsabile unico del procedimento di appalti di lavori aggiudicati con la formula del contraente generale e nelle altre formule di partenariato pubblico-privato, negli appalti pubblici allo stesso contraente generali o soggetto aggiudicatario dei contratti di partenariato pubblico-privato o soggetti ad essi collegati (art. 31 co 13 d.lgs 50/16)

codice procedura civile art 51 “Astensione del giudice”

Il giudice (RUP) ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;*
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;*
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;*
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.*

D.Lgs. n. 165/2001 art. 35-bis co. 1) lett. b “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”

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

“omissis..”

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

“omissis..”

L. n. 241/90, art. 6-bis – “Conflitto di interessi”

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.Lgs. n. 50/2016 art. 42 “Conflitto di interesse”

1) Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2) Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. la stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

DPR n. 62/2012- codice di comportamento dipendenti pubblici Art. 2, comma 3 – Ambito di applicazione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Deliberazione n. 63/DG del 31.01.2014 art. 14 delitti contro la Pubblica Amministrazione

Data, _____ Il/La Dichiarante _____

Allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse, e saranno trattati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo;

Il titolare del trattamento dei dati è l'Università di Trieste

I dati non saranno comunicati ad alcuno. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

2 Libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale: “*Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*”.

**Dichiarazione Assenza del Conflitto di Interessi
resa dal RUP (servizi e forniture)
D.Lgs. 50/2016**

Oggetto della procedura di gara.....
.....
.....
.....

Provvedimento di nominaN...../..... del.....

Il/La sottoscritto/a.....

Nato a.....**(Prov.)**.....**il**.....

codice fiscale.....

Profilo/incarico.....

In qualità di:

RUP

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., consapevole della responsabilità penale cui poter andare incontro in caso di dichiarazione mendace ed edotto delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. sopra citato,

DICHIARA

- di essere a conoscenza che, di regola, il ruolo del RUP è incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione (art. 77/ d.lgs 50/16)-

Di essere in regola con gli obblighi formativi di cui all'art. 7 DPR 137/2012 "regolamento recante a riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'art. 3 co 5, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148" (*linee guida ANAC n. 3 di attuazione D.lgs 50/16*)

-
- di non aver concorso all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa. all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di essere in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia e **all'entità dei servizi e delle forniture** da affidare. Per appalti di

particolare complessità il RUP deve possedere un titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'affidamento e, a decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del Codice, anche la qualifica di project manager. (*linee guida ANAC n. 3 di attuazione D.lgs 50/16*)

DI ESSERE A CONOSCENZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA E DI SGUITO RIPORTATA

D.Lgs. n. 165/2001 art. 35-bis co. 1) “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”

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

(omissis)

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

(omissis)

codice procedura civile art 51 “Astensione del giudice”

Il RUP(giudice) ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha depresso in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

L. n. 241/90, art. 6-bis – “Conflitto di interessi”

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.Lgs. n. 50/2016 art. 42 “Conflitto di interesse”

1) Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2) Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di

interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. la stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

art. 31 co 13 d.lgs 50/16

di non essere responsabile unico del procedimento di appalti di lavori aggiudicati con la formula del contraente generale e nelle altre formule di partenariato pubblico-privato, negli appalti pubblici allo stesso contraente generali o soggetto aggiudicatario dei contratti di partenariato pubblico-privato o soggetti ad essi collegati (art. 31 co 13 d.lgs 50/16)

DPR n. 62/2012- codice di comportamento dipendenti pubblici Art. 2, comma 3 – Ambito di applicazione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Deliberazione n. 63/DG del 31.01.2014 art. 14 delitti contro la Pubblica Amministrazione

Data, _____ Il/La Dichiarante _____

Allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse, e saranno trattati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo;

Il titolare del trattamento dei dati è l'Università di Trieste

I dati non saranno comunicati ad alcuno. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

2 Libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale: "Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione".

Dichiarazione resa dai Componenti delle Commissioni di Concorso

Oggetto della procedura di concorso.....
.....
.....
.....

Provvedimento di nomina N...../..... del.....

Il/La sottoscritto/a.....

Nato a.....(Prov.).....il.....

codice fiscale.....

Profilo/incarico.....

- Presidente della Commissione giudicatrice;
- Componente della Commissione giudicatrice;
- Segretario di Commissione

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., consapevole della responsabilità penale cui poter andare incontro in caso di dichiarazione mendace ed edotto delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. sopra citato,

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previsti dal d.lgs n. 39/2013;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità previsti dal d.lgs n. 39/2013;
- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- di non essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (art. 35 d.lgs 165/01)
- di non trovarsi nella situazione di cui **al D.Lgs. n. 165/2001 art. 35-bis co. 1) lett. A "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"** come introdotto dalla legge 190/2012
Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
A)non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;



➤ di non trovarsi nei casi previsti dall'art 51 del cpc **"Astensione del Giudice"**

Il giudice (Componente –Presidente) ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

➤ **di essere in regola con gli obblighi previsti dall'art. 53 del D.lgs 165/2001;**

DI ESSERE A CONOSCENZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA E DI SGUITO RIPORTATA

L. n. 241/90, art. 6-bis – "Conflitto di interessi"

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

DPR n. 62/2012- codice di comportamento dipendenti pubblici Art. 2, comma 3 – Ambito di applicazione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Deliberazione n. 63/DG del 31.01.2014 art. 14 delitti contro la Pubblica Amministrazione

Art.6. DPR 220 del 2001 Nomina delle commissioni – Compensi- L'unità 'sanitaria locale o l'azienda ospedaliera, dopo la scadenza del bando di concorso, nomina la commissione esaminatrice e mette a disposizione il personale necessario per l'attività della stessa.

Data, _____ Il/La Dichiarante _____

Allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse, e saranno trattati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo;

Il titolare del trattamento dei dati è l'Università di Trieste

I dati non saranno comunicati ad alcuno. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

2 Libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale: *"Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione"*

DICHIARAZIONE DI EVENTUALI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSI

(ai sensi del DPR n. 62/2013 e codice di comportamento aziendale)

Il/la sottoscritto/a.....**nato a**
.....**(Prov)**..... **il**.....
residente a**(Prov)**.....
Profilo/incarico.....

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del DPR 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 445/2000)

DICHIARA

- di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (art 6 DPR/n. 62/13 e codice di comportamento aziendale)
- di aver avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati (art. 6 DPR 62/13 e codice di comportamento aziendale)

riportare denominazione e ragione sociale

| |
|--|
| |
| |
| |

E che, in quest'ultimo caso:

- di non essere a conoscenza che il/la sottoscritto/a, un parente, un affine entro il secondo grado, il proprio coniuge o il convivente ha rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati;
- il/la sottoscritto/a (o un parente o un affine entro secondo grado o il proprio coniuge o il convivente)
(specificare:

riportare denominazione e ragione sociale

| |
|--|
| |
| |
| |

ha tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

riportare denominazione e ragione sociale

| |
|--|
| |
| |
| |

Che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del la sottoscritto/a

- non hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa;
- hanno i seguenti interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa:

riportare denominazione e ragione sociale

| |
|--|
| |
| |
| |

COMUNICA ALTRI'
(ai sensi dell'art 13 co 3 del DPR n. 62/2013)

- di non essere a conoscenza di avere parenti , affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che il pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/Struttura che sarà incaricato a dirigere,
- di avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/struttura che sarà incaricato a dirigere, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a

riportare denominazione e ragione sociale

| |
|--|
| |
| |
| |

- di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porre il / la sottoscritto/ a in conflitto di interesse con la funzione pubblica chiamato/a a svolgere (art. 13 DPR 62/13 e codice di comportamento aziendale)
- di aver le seguenti partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porre il /la sottoscritto/ a in conflitto di interesse con la funzione pubblica chiamato a svolgere (art. 13 DPR 62/13):

riportare denominazione e ragione sociale

| |
|--|
| |
| |
| |

Il /la sottoscritto/a dichiara altresì di impegnarsi ad aggiornare le informazioni di cui alla presente comunicazione ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza triennale .

Il /la sottoscritto/a, dichiarante infine di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionale, nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.lgs 165/2001), dichiara altresì di essere a conoscenza dei casi di astensione previsti dall'articolo 51 del codice di procedura civile.

codice procedura civile art 51 “Astensione del giudice”

Il (giudice) il dipendente ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha depresso in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

DATA

Il Dichiarante

Di non rivestire alcuno degli incarichi sotto indicati:

- a) magistrato ordinario, amministrativo e contabile, e avvocato e procuratore dello Stato in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza di cui all'art. 35 D.lgs n. 50/16 a quelli in quiescenza nella regione/regioni ove è stata svolta l'attività di servizio;
 - b) dipendente appartenente ai ruoli della pubblica amministrazione in trattamento di quiescenza per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art 35 D.lgs n. 50/16 ubicati nella regione/regioni ove è stata svolta l'attività di servizio;
 - c) di non aver avuto nel triennio antecedente rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto ;
 - d) di non aver svolto e, comunque, svolgere attività di controllo, verifica progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare
- di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012) e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;

**DI ESSERE A CONOSCENZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA E DI
SEGUITO RICHIAMATA**

D.Lgs. n. 165/2001 art. 35-bis co. 1) “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”

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

“omissis...”

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

L. n. 241/90, art. 6-bis – “Conflitto di interessi”

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.Lgs. n. 50/2016 art. 42 “Conflitto di interesse”

1)Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2)- Si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l’obbligo di astensione previste dall’articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5.la stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

art. 31 co 13 d.lgs 50/16

di non essere collaudatore di appalti di lavori aggiudicati con la formula del contraente generale e nelle altre formule di partenariato pubblico-privato, negli appalti pubblici allo stesso contraente generali o soggetto aggiudicatario dei contratti di partenariato pubblico-privato o soggetti ad essi collegati

DPR n. 62/2012- codice di comportamento dipendenti pubblici Art. 2, comma 3 – Ambito di applicazione

Le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi,

le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Deliberazione n. 63/DG del 31.01.2014 art. 14 delitti contro la Pubblica Amministrazione

Data, _____ Il/La Dichiarante _____

Allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse, e saranno trattati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo;

Il titolare del trattamento dei dati è l'Università di Trieste

I dati non saranno comunicati ad alcuno. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

2 Libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale: *“Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”*.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RESA ANNUALMENTE DAL TITOLARE DI
INCARICO DIRIGENZIALE
(Direttore di Dipartimento, Direttore di UOC, Direttore f.f. di UOC,
Responsabile di Uosd o Uos, e Interim relativi a dette tipologie di incarichi)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____, titolare dell'incarico dirigenziale di _____

- VISTA la disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 6.11.12 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, nonché dall'art. 16, comma 1, lett.l-bis, l-ter e l-quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- VISTO il vigente Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A.;

- VISTO l'art. 20 del decreto legislativo n.39 dell'8.05.13, nonché le direttive recate dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A, i quali prescrivono che - con cadenza annuale - e comunque su richiesta, nel corso dell'incarico - il soggetto titolare dell'incarico dirigenziale renda una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni descritte nel medesimo Decreto ;

- VISTO l'art. 47 del DPR. n. 445/2000 e s.m.i., che descrive le modalità per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio;

- CONSAPEVOLE delle sanzioni prescritte dal Codice penale per l'ipotesi di dichiarazione mendace, nonché degli ulteriori effetti previsti ex artt. 75 e 76, del DPR. n. 445/2000 e s.m.i. (decadenza dal beneficio, acquisito in virtù di provvedimento emanato in base a una dichiarazione non veritiera);

- CONSAPEVOLE del fatto che, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico, di cui al d.lgs. 39/2013, per un periodo di 5 anni;

DICHIARA

*ai sensi del combinato disposto dell'art. 20, d.lgs. n. 39/2013
e dell'art. 47, DPR. n. 445/2000 e s.m.i.,*

- di aver preso visione del testo di cui all'art. 20, del Decreto legislativo n.39/2013;

- di essere a conoscenza della pubblicazione delle seguenti norme applicabili al lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e di assumere l'impegno di osservarle per la residua durata dell'incarico , previa consultazione sul sito web istituzionale attraverso il seguente percorso: *home page – amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione:*

- Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013;

- Codice etico comportamentale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata vigente;

- Piano Nazionale Anticorruzione e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione vigenti;

- di essere a conoscenza del vigente regolamento interno di disciplina per il personale con qualifica dirigenziale, consultabile sul sito web aziendale;

- di **NON** trovarsi in alcuna delle situazioni di **INCOMPATIBILITA'** previste nei Capi V° e VI° del D.lgs. n. 39/2013:

a) titolarità di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall' Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata se la funzione da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza e di controllo sulle attività svolte dai predetti enti (art. 9, comma 1 del D.Lgs. 39/2013);

b) di non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dall' Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata (art.9, comma 2 del D.lgs. 39/2013);

c) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 1 e 2, del D. Lgs. 39/2013:

- assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;

- assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;

d) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 3 e 4 del D.Lgs. 39/2013, che così testualmente recitano:

“3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.”

- che, allo stato attuale, non sussiste alcuna causa che possa configurare, in capo al dichiarante, una situazione di conflitto di interessi¹, anche potenziale, rispetto all'incarico dirigenziale da rivestire,

e che lo stesso si impegna a dichiararne la sussistenza, qualora una delle predette cause dovesse sopravvenire successivamente all'assunzione dell'incarico medesimo;

- di essere a conoscenza del fatto che la normativa di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., al P.N.A. vigente e al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti è consultabile, tra l'altro, nel sito web istituzionale, e che tale indicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti da parte dell'Amministrazione, ai fini dell'osservanza degli obblighi ivi contenuti.

Roma,

Firma del dichiarante

¹ L'art. 6 del D.p.r. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) fornisce la seguente definizione di conflitto di interessi: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Si riporta altresì il disposto di cui all'art. 6-bis, legge n. 241 del 1990, introdotto dalla Legge n. 190/2012, secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RESA ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DI
INCARICO DIRIGENZIALE
(Direttore di Dipartimento, Direttore di UOC, Direttore f.f. di UOC,
Responsabile di Uosd o Uos, e Interim relativi a dette tipologie di incarichi)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____

- VISTA la disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 6.11.12 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, nonché dall'art. 16, comma 1, lett.l-bis, l-ter e l-quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTO il vigente Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A.;
- VISTO l'art. 20 del decreto legislativo n.39 dell'8.05.13, che prescrive -a carico dell'interessato e all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale - l'obbligo di rendere una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, quale *condicio juris* per l'acquisizione di efficacia dell'incarico medesimo;
- VISTO l'art. 47 del DPR. n. 445/2000 e s.m.i., che descrive le modalità per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
- CONSAPEVOLE delle sanzioni prescritte dal Codice penale per l'ipotesi di dichiarazione mendace, nonché degli ulteriori effetti previsti ex artt. 75 e 76, del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i. (decadenza dal beneficio, acquisito in virtù di provvedimento emanato in base a una dichiarazione non veritiera);
- CONSAPEVOLE del fatto che, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico, di cui al d.lgs. 39/2013, per un periodo di 5 anni;

DICHIARA

*ai sensi del combinato disposto dell'art. 20, d.lgs. n. 39/2013
e dell'art. 47, d.p.r. n. 445/2000 e s.m.i.,*

- di aver preso visione del testo di cui all'art. 20, del Decreto legislativo n.39/2013;
- di essere a conoscenza della pubblicazione delle seguenti norme applicabili al lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e di assumere l'impegno di osservarle per la residua durata dell'incarico , previa consultazione sul sito web istituzionale attraverso il seguente percorso: *home page – amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione:*
 - Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013;
 - Codice etico comportamentale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata vigente;
 - Piano Nazionale Anticorruzione e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione vigenti;
- di essere a conoscenza del vigente regolamento interno di disciplina per il personale con qualifica dirigenziale, consultabile sul sito web aziendale;

- di **NON** trovarsi in alcuna delle situazioni di **INCOMPATIBILITA'** previste nei Capi V° e VI° del D.lgs. n. 39/2013:

a) titolarità di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall' Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata se la funzione da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza e di controllo sulle attività svolte dai predetti enti (art. 9, comma 1 del D.Lgs. 39/2013);

b) di non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata (art.9, comma 2 del D.lgs. 39/2013);

c) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 1 e 2, del D.Lgs. 39/2013:

- assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;

- assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;

d) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 3 e 4 del D.Lgs. 39/2013, che così testualmente recitano:

“3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.”

- di **NON** trovarsi in alcuna delle situazioni di **INCONFERIBILITA'** di incarichi dirigenziali, e assimilati, descritte analiticamente nei Capi II°, III° e IV° del d.lgs. n. 39/2013 nonché nella delibera esplicativa n.58/2013 della CiVIT:

a) condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (art. 3, comma 1, lettera c del D.lgs. 39/2013 e art. 35-bis, del decreto

lgs. n.165/2001 e s.m.i., recante disposizioni di “prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)

b) svolgimento nei due anni antecedenti il conferimento del presente incarico, di incarichi e titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall’Azienda Ospedaliera San Giovanni - Addolorata che siano relativi allo specifico settore o ufficio di assegnazione all’interno dell’Azienda Ospedaliera stessa, e/o di attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dall’Azienda Ospedaliera San Giovanni - Addolorata che sia relativa allo specifico settore o ufficio di assegnazione all’interno dell’Azienda Ospedaliera stessa (*N.B. dichiarazione da rendere esclusivamente da soggetti esterni ossia in caso di incarichi conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti della Pubblica Amministrazione*) - art. 4 D.lgs. 39/2013;

- di prendere atto del c.d. *divieto di pantouflage o revolving doors*, vigente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, e delle specifiche sanzioni di cui all’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,¹ introdotto per effetto della Legge n. 190/2012, ed il cui testo ad ogni buon fine è riportato in calce al presente modulo;

- che, allo stato attuale, non sussiste alcuna causa che possa configurare, in capo al dichiarante, una situazione di *conflitto di interessi*², anche potenziale, rispetto all’incarico dirigenziale da rivestire, e che lo stesso si impegna a dichiararne la sussistenza, qualora una delle predette cause dovesse sopravvenire successivamente all’assunzione dell’incarico medesimo;

- di essere a conoscenza del fatto che la normativa di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., al P.N.A. vigente e al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti è consultabile, tra l’altro, nel sito web istituzionale, e che tale indicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti da parte dell’Amministrazione, ai fini dell’osservanza degli obblighi ivi contenuti.

Roma,

Firma del dichiarante

¹ Ex art. 53, 16-ter, decreto lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed e' prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”. (comma aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e disciplinante l’ipotesi. di *pantouflage o revolving doors*).

² L’art. 6 del D.p.r. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) fornisce la seguente definizione di conflitto di interessi: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.” Si riporta altresì il disposto di cui all’art. 6-bis, legge n. 241 del 1990, introdotto dalla Legge n. 190/2012, secondo cui “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RESA DAI COMPONENTI DEL C.V.S.
COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____ in qualità di Componente del Comitato di Valutazione Sinistri con funzioni
di _____

- VISTA la disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 6.11.12 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, nonché il combinato disposto dall'art.20 d.lgs. n.39/2013 e dall'art.35 d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A. 2013/2016, approvato dalla CiVIT con delibera n.72/2013 e la Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- VISTO l'art. 47 del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., che descrive le modalità per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio;

- VISTE le deliberazioni n.1266/2011, con cui è stato costituito il Comitato Valutazione Sinistri – C.V.R., nonché le successive deliberazioni n. 227/DG del 09.02.2012, n. 823/DG del 24.10.2013, 09/DG/F.F. del 17.01.2014, n.122/DG del 13.03.2014, n. 523/DG del 17.07.2014 e n. 824/DG del 01.12.2014;

- CONSAPEVOLE delle sanzioni prescritte dal Codice penale per l'ipotesi di dichiarazione mendace, nonché degli ulteriori effetti previsti ex artt. 75 e 76, del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i. (decadenza dal beneficio, acquisito in virtù di provvedimento emanato in base a una dichiarazione non veritiera);

- CONSAPEVOLE del fatto che, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico, di cui al d.lgs. 39/2013, per un periodo di 5 anni;

DICHIARA

*ai sensi del combinato disposto dell'art. 20, d.lgs. n. 39/2013
e dell'art. 47, d.p.r. n. 445/2000 e s.m.i.,*

- che allo stato attuale non sussiste alcuna causa che possa configurare, in capo al dichiarante, una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'incarico rivestito quale Componente del Comitato Valutazione Sinistri e che, successivamente, qualora nel corso dell'incarico dovesse insorgere una delle predette cause in rapporto a singoli sinistri, si impegna sin d'ora a dichiararne tempestivamente la sussistenza e ad osservare l'obbligo di astensione, conformemente a quanto disposto negli artt.6 e 7 del Regolamento, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.p.r. n.62/2013;

-Di essere a conoscenza delle prescrizioni contenute nel Codice etico-comportamentale e nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Ospedale San Giovanni Addolorata, che trova applicazione sia ai dipendenti sia ai soggetti che –a qualsiasi titolo– collaborano con l'Amministrazione, e di impegnarsi ad osservarli nell'esecuzione del proprio

incarico, previa consultazione nel sito web istituzionale attraverso il seguente percorso: home page – amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione;

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità e di *inconferibilità* degli incarichi illustrate nel decreto lgs n.39/2013 e nella delibera esplicativa 58/2013 dell'ex CIVIT;
- di non essere stato condannato per alcuno dei reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ex art. 35-bis, del decreto lgs. n.165/2001 e s.m.i., recante disposizioni di “prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici” il cui testo ad ogni buon fine viene riportato in calce al presente modello;

Roma

Firma del dichiarante

All. copia del documento di riconoscimento dl dichiarante

L'art. 6 del D.p.r. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) fornisce la seguente definizione di **conflitto di interessi**: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

Si riporta il testo dell'**art. 7, del D.p.r. n. 62/2013**, recante norme sul “**obbligo di astensione**”: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

Si riporta infine il disposto di cui all'**art. 6-bis, legge n. 241 del 1990, introdotto dalla Legge n. 190/2012**, secondo cui “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

L'art. 35-bis, comma 1, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari (aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n.190).”

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERE A CURA DEL COLLABORATORE
/CONSULENTE ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
ai sensi dell'art. 47, DPR n. 445/2000 e s.m.i.**

Il sottoscritto.....natoil.....in
vista del conferimento dell'incarico di Collaboratore/Consulente in materia di
.....
presso l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata,

VISTI la disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 06.11.2012, recante norme sulla prevenzione e sul contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, e successivi decreti delegati;

la Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;

il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato in ambito aziendale con Deliberazione n. 23/DG del 29.01.2016;

l'art. 2 del Codice di comportamento del dipendente pubblico di cui al DPR 62/2013, che disciplina l'ipotesi di conflitto di interessi nonché il conseguente obbligo di astensione posto a carico del lavoratore;

il Codice Etico – comportamentale adottato con Deliberazione n. 63/DG FF del 31.01.2014, che trova applicazione ai dipendenti ed in generale ai soggetti che a qualsiasi titolo- collaborano con questa Amministrazione;

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dal codice penale per l'ipotesi di dichiarazione mendace, nonché degli ulteriori effetti previsti ex artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. (decadenza del beneficio acquisito in virtù di provvedimento emanato in base a una dichiarazione non veritiera);

DICHIARA

- di essere alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.....
.....;
- di non essere alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- di essere a conoscenza della nozione giuridica di “**conflitto di interesse**” che si realizza quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi economici, personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità;
- di svolgere gli incarichi di seguito indicati in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.....
.....;
- di svolgere le seguenti attività professionali.....
.....;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse secondo quanto disposto dall'art. 51 cpc;
- che non sussiste alcuna causa che possa configurare in capo al dichiarante una situazione di conflitto di interesse, **anche potenziale(1)**, rispetto alla **Collaborazione/Consulenza da svolgere**;
- di dover dichiarare i seguenti fatti o situazioni in materia di conflitto di interessi, che ritiene debbano essere portati a conoscenza dell'Amministrazione ivi compresi elementi relativi ai comportamenti del proprio nucleo familiare, coniuge, compagno/a, figli a carico che vivono sotto il proprio stesso tetto:.....
.....;

- di essere a conoscenza del fatto che, qualora nell'esecuzione dell'incarico di Collaborazione intervenga una causa di conflitto di interessi, il sottoscritto dovrà comunicarla tempestivamente all'Amministrazione ed astenersi dall'ulteriore esecuzione dell'incarico;
- che non ricorre alcuna delle cause di incompatibilità dell'incarico come descritte nel D.lgs 39/2013 e nell'art. 35- bis del D.lgs n. 165/2001 e smi;

Consapevole dell'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 15 del D.lgs 33/2013 concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione.

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Roma

FIRMA DEL DICHIARANTE

Allegare copia del documento di riconoscimento

¹con ciò intendendo una situazione di pericolo che rende il conflitto di interessi controllabile, ancora prima che si verifichi una lesione concreta dell'imparzialità del soggetto interessato.

Art. 15 D.Lgs 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;

Art. 20 D.Lgs 39/2013 – dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità;

Art. 13 D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del Codice della privacy;

Art. 51 cpc Il giudice ha l'obbligo di astenersi : 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se è tutore, curatore procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio.

Art. 35-bis.D.LS 165/01 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (¹)1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

ROMA li

FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA INDICATA

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

PATTO DI INTEGRITA'

stipulato ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012
e del vigente Piano Nazionale Anticorruzione

tra l'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata e

(indicare il soggetto che partecipa alla gara, corredato da ragione sociale ed ogni altro estremo identificativo l'ente con il quale si stipula la convenzione)

in relazione alla gara d'appalto/convenzione avente ad oggetto:

- 1) Tra le misure adottabili per la prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, il Patto di integrità costituisce un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici.

Tale documento viene sottoposto dalla stazione appaltante ai soggetti partecipanti alle procedure di gara, ai fini della sottoscrizione per accettazione; esso consente di condurre un controllo reciproco tra le parti, prevedendo sanzioni per il caso in cui uno dei concorrenti cerchi di eluderlo.

Trattasi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione di fenomeni di stampo corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i partecipanti, per contrastare l'azione di eventuali infiltrazioni criminali negli appalti pubblici e in generale negli affidamenti.

Il presente patto, dal Legale Rappresentante dei soggetti che partecipano a gare o a procedure di affidamento o convenzione e deve essere presentato unitamente alla domanda di partecipazione e/o all'offerta.

In tal modo, coloro che stipulano una convenzione o sono ammessi a partecipare alla gara, e che prevedono, in caso di violazione, sanzioni di carattere patrimoniale (quale l'incameramento/escussione della cauzione), oltre al soggetto partecipante accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti configurabili come già doverosi conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, dell'estromissione dalla gara medesima (cfr. P.N.A. 2013/2016 approvato con delibera n. 72/2013 dall'ex Civit-A.n.ac.; Determinazione n. 4/2012 dell'ex A.V.C.P.; Cons. St., sez. VI°, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

- 2) Il presente patto obbliga il personale dell' Azienda Ospedaliera ed i soggetti partecipanti alla convenzione o gara ad osservare reciprocamente i principi di lealtà, di trasparenza, di correttezza e di buona fede contrattuale, nonché ad astenersi da qualsivoglia atto illecito preordinato al condizionamento del procedimento di che trattasi. Inoltre la stazione appaltante si impegna a pubblicizzare i dati di maggior rilievo inerenti alla gara stessa, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza e alla disciplina dettata dal Codice degli appalti.

3) Il soggetto che stipula la convenzione o partecipante alla gara si impegna:

- a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, e, comunque, a non porre in essere alcun tipo di turbativa ai fini dell'affidamento del lavoro e dell'esecuzione dello stesso;
- a segnalare all'Azienda medesima qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione (indebite richieste o pressioni, ecc.), che dovesse essere perpetrato nelle fasi della procedura di affidamento nonché durante l'esecuzione del contratto, ove stipulato, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa avere influenza circa le determinazioni da assumere per l'intera durata dell'appalto di cui trattasi, e a fornire elementi oggettivi a supporto della propria segnalazione;
- a segnalare, in particolare, entro il termine di presentazione dell'offerta:
 - i possibili conflitti di interessi, allo stesso/a noti, relativamente ai funzionari dell'Azienda coinvolti nel procedimento di gara, inteso nel suo complesso;
 - ogni elemento idoneo a limitare una perfetta, leale e trasparente concorrenza;
 - qualsiasi illecita richiesta o pretesa, da parte dei dipendenti dell'Azienda o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto.

4) Il soggetto che stipula la convenzione o partecipante alla gara dichiara, ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.:

- di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012² in tema di Patti di Integrità o Protocolli di Legalità, per la regolamentazione dei comportamenti degli operatori economici e dei Dipendenti dell'Azienda Ospedaliera nelle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.L.vo n 50/2016
- di non trovarsi in alcuna situazione di controllo, ai sensi dell'art. 2359 c.c., né di collegamento con altro soggetto partecipante al presente procedimento, e di aver formulato la propria offerta in forma del tutto autonoma;
- di non detenere rapporti di parentela o di affinità con Dirigenti o dipendenti aventi posizioni di responsabilità all'interno dell'Azienda;
- di non aver stipulato, con altri soggetti concorrenti, alcun accordo diretto ad alterare o a limitare la concorrenza ovvero a determinare, di fatto, l'insorgenza di un unico centro decisionale ai fini della formulazione delle offerte, e di impegnarsi nel prosieguo all'astensione da una simile condotta;
- di non trovarsi nella situazione espressamente vietata dall'art. art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n.165/2001 (comma introdotto per effetto della Legge 6 novembre 2012, n. 190), che testualmente recita: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed e' prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"* **(c.d. Divieto di Pantouflage o Revolving doors)**;

¹ Per la convalida della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, occorre allegare copia di un documento di riconoscimento del Legale Rappresentante del soggetto che partecipa alla gara.

² L'Art.1, comma 17, della L. n. 190/12 stabilisce che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". Si richiamano altresì le direttive contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati.



- di non aver attribuito alcun incarico ad ex dipendenti di questa Azienda Ospedaliera (con profilo di dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali o responsabili del D.Lgs. n. 50/2016, e che abbiano già esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di essa) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, onde evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse al relativo impiego.
- 5)** Lo schema del patto di integrità è reperibile nel sito web aziendale - sezione Amministrazione Trasparente; esso dovrà essere sottoscritto e inserito dalle strutture competenti negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito per gli affidamenti.

Infine il presente patto, sottoscritto dalle parti contraenti, costituirà parte integrante del contratto; a tal fine, esso dovrà essere recepito e richiamato dal contratto medesimo, formandone parte integrante ovvero documento allegato.

Il soggetto partecipante alla gara dichiara di conoscere e di accettare:

- l'espressa clausola secondo cui, in caso di inosservanza di una delle statuizioni contenute nel presente patto e in caso di non veridicità della dichiarazione resa, previo accertamento da parte dell'Amministrazione, allo stesso potranno essere applicate le sanzioni di seguito elencate, e che dette sanzioni resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito della gara in oggetto:
 - a) Esclusione dalla gara in corso;
 - b) Escussione della cauzione provvisoria;
 - c) Escussione della cauzione definitiva;
 - d) Risoluzione del contratto;
 - e) Segnalazione del fatto alle Autorità competenti;
 - che, in particolare, la mancata consegna all'Amministrazione di questo Patto, debitamente sottoscritto dal titolare o Rappresentante Legale del soggetto concorrente, potrà comportare l'esclusione del soggetto partecipante dalla presente procedura di gara.
- 6)** Ogni eventuale controversia insorgente sull'interpretazione e sull'esecuzione del presente patto verrà regolata in base a quanto statuito nel contratto di appalto o nel capitolato speciale ad esso allegato, e infine potrà essere devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Roma, _____

Il Legale Rappresentante
della Ditta o Società partecipante alla gara
o che stipula la convenzione/
(timbro e firma)

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|---|---|---|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali | Tutte le Strutture per la propria competenza | Dirigente della UOSD - Dr.ssa Corsetti M.Rita | Dirigente della UOSD - Dr.ssa Corsetti M.Rita |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali | Tutte le Strutture per la propria competenza | Dirigente della UOSD - Dr.ssa Corsetti M.Rita | Dirigente della UOSD - Dr.ssa Corsetti M.Rita |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali - UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno | Tutte le Strutture per la propria competenza | Dirigente della UOSD - Dr.ssa Corsetti M.Rita - Il Direttore della UOC - Salvatori A.M | Dirigente della UOSD - Dr.ssa Corsetti M.Rita - Il Direttore della UOC - Salvatori A.M |
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza Azienda ospedaliera | | | | |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | UPD | Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane e Presidente dell'UPD - Dr.ssa Rosati Floriana | Segretario UPD - Viti Francesco | | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | non di competenza Azienda ospedaliera | | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza Azienda ospedaliera | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | | |

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza Azienda ospedaliera | | | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Articolazione degli uffici | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche (strutture amministrative) - UOSD Ufficio Relazioni con il pubblico (strutture sanitarie) | UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno e tutte le strutture amm.ve che detengono dati trasmettono gli stessi alla UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche, per la pubblicazione. Le strutture sanitarie che detengono dati trasmettono gli stessi alla UOSD Ufficio Relazioni con il pubblico, per la pubblicazione. | Per la UOSD URP: Il Dirigente Dott. Ponzi Sandro Per la UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche: Il Dirigente Ing. Repole Giuseppe | Per la UOSD URP: Mariangela Cavarra Per la UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche: Michele Micheli P.O. gestione sistemi centrali e desktop |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (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 | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche | Tutte le strutture per la propria competenza | Ing. Repole Giuseppe - Dirigente UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche | Micheli Michele - P.O. gestione sistemi centrali e desktop |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le strutture che | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|--|---|---|--|--|--|--|---|---|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | conferiscono incarichi di collaborazione e consulenza a qualsiasi titolo a soggetti esterni (La UOSD Qualità e formazione pubblica i dati relativi alle Borse di Studio) | | Ogni Dirigente / Direttore per l'incarico conferito | Ogni Dirigente per l'incarico di collaborazione o consulenza conferito. Per i dati relativi alle Borse di studio, Dr.ssa Gloia Putzu-P.O. Formazione |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ogni struttura per l'incarico di collaborazione e consulenza conferito a qualsiasi titolo | Ogni Dirigente / Direttore per l'incarico conferito | Ogni Dirigente / Direttore per l'incarico conferito | |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Titolari di incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali | | Il Dirigente UOSD - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Il Dirigente UOSD - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali | | Il Dirigente UOSD - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Il Dirigente UOSD - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | UOSD Affari Generali | Titolare dell'incarico | Il Dirigente UOSD - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Il Dirigente UOSD - Dr.ssa Corsetti M. Rita | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | UOSD Affari Generali | Titolare dell'incarico | Il Dirigente UOSD - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Il Dirigente UOSD - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | Art. 41 c.2 d.lgs 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Bandi e Avvisi di selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | | Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | | Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | | Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. k) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione | |
|---|---|---|--|---|--|---|---|--|---|---|
| Personale | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Sezione non di competenza delle Aziende Ospedaliere | | | | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Sezione non di competenza delle Aziende Ospedaliere | | | | |
| | Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. La mancata e incompleta comunicazione dei dati da luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00 a carico del responsabile della mancata comunicazione, irrogata dall'ANAC | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | | | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | |
| | | | | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Titolare dell'incarico | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Dr.ssa Corsetti M. Rita |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|--|--|---|---|---|
| Dotazione organica | | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con 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 Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | 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 Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| Personale non a tempo indeterminato | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| Tassi di assenza | | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane - UOSD Qualità e formazione - Tutte le strutture che conferiscono o autorizzano incarichi ai dipendenti | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane - Dott.ssa Pofi F., Dirigente della UOSD Qualità e Formazione - Tutti i Direttori / Dirigenti che conferiscono o autorizzano incarichi ai dipendenti | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane Per la UOSD Qualità e Formazione - Dr.ssa Gloia Putzu-P.O. Formazione - Tutti i Direttori / Dirigenti per propria competenza |
| Contrattazione collettiva | | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza azienda ospedaliera si rimanda al link sito struttura regionale competente | | | |
| Contrattazione integrativa | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| OIV | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno | | Dr.ssa A.Salvatori, Direttore della UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno | Dr.ssa A.Salvatori, Direttore della UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno | | Dr.ssa A.Salvatori, Direttore della UOC Pianificazione | Dr.ssa A.Salvatori, Direttore della UOC Pianificazione |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|--|--|---|--|--|
| | Relazione sulla Performance | lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno | | strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno | UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| (da pubblicare in tabelle) | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | | Dr.ssa Rosati Floriana, Direttore della UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane | |
| Enti pubblici vigilati | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | non vi sono enti vigilati | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, 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) | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione | | |
|--|---|---|---|---|---|--|---|---|----------------------------------|--|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | non vi sono Società partecipate | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, 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) | | | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | non vi sono enti di diritto privati controllati | | | |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| 3) durata dell'impegno | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, 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) | | | | | | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---|--|---|--------------|----------------------------------|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza azienda ospedaliera | | | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | 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 modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |

UOC- UOSD area amministrativa/UOSD Sanitarie in staff alla Direzione Strategica / UOSD Ufficio Relazione con il pubblico / Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri / UOC Gestione ambulatoriale e libera professione

Il Dirigente/Direttore per le proprie tipologie di procedimento

(Viti Francesco, per la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane) - (Putzu Gloria per la UOSD Qualità e formazione) - (Cavarra Mariangela per la UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico) I Dirigenti delle UOSD ed i Direttori delle UOC per le proprie tipologie di procedimento

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|--|---|--|---|--|--|
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni struttura per propria competenza | | Il Direttore /Dirigente per propria competenza | Il Direttore /Dirigente per propria competenza |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali | | Il Dirigente della UOSD Affari Generali - Dr.ssa Corsetti M.Rita | Il Dirigente della UOSD Affari Generali - Dr.ssa Corsetti M.Rita |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali | | Il Dirigente della UOSD Affari Generali - Dr.ssa Corsetti M.Rita | Il Dirigente della UOSD Affari Generali - Dr.ssa Corsetti M.Rita |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | | | | |
| | | n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | | | | | |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---------------|--|---|---|---|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | UOC Acquisizione beni e servizi; UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare-storico, UOC Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica - UOSD Ingegneria Clinica - UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche, UOSD Affari Generali | I Dirigenti ed i Direttori delle : UOC Acquisizione beni e servizi; UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare-storico, UOC Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica - UOSD Ingegneria Clinica - UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche - UOSD Affari Generali | Il Dirigente della UOSD Affari Generali, Dr.ssa M.Rita Corsetti | (Claudia Calesini per la UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche) - I Dirigenti ed i Direttori per : UOSD Affari Generali, UOC Acquisizione beni e servizi; UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare-storico, UOC Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica - UOSD Ingegneria Clinica - |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | UOSD Affari Generali | Il Dirigente della UOSD Affari Generali, Dr.ssa M.Rita Corsetti | Il Dirigente della UOSD Affari Generali, Dr.ssa M.Rita Corsetti | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Ogni struttura per propria competenza | | Il Direttore /Dirigente per propria competenza | Il Direttore /Dirigente per propria competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non erogati | | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | non erogati | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Economico finanziaria e patrimoniale | | Il Direttore della UOC Economico finanziaria e patrimoniale, Dr. Ferrari Pasquale | Per la UOC Economico finanziaria e patrimoniale, Sig.ra Lioi Sandra |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare - storico | | Per la UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare - storico, l'Arch. Pilato Laura | Per la UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare - storico, l'Arch. Pilato Laura |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali | | Il Dirigente della UOSD Affari Generali, Dr.ssa Corsetti M.Rita | Il Dirigente della UOSD Affari Generali, Dr.ssa Corsetti M.Rita |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno | | Il Direttore della UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno, Dr.ssa Salvatori Angela M. | Il Direttore della UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno, Dr.ssa Salvatori Angela M. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | | | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | | | |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali | | Il Dirigente della UOSD Affari Generali, Dr.ssa Corsetti M.Rita | Il Dirigente della UOSD Affari Generali, Dr.ssa Corsetti M.Rita |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Affari Generali | | Il Dirigente della UOSD Affari Generali, Dr.ssa Corsetti M.Rita | Il Dirigente della UOSD Affari Generali, Dr.ssa Corsetti M.Rita |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOSD Ufficio Relazioni con il pubblico | | Il Dirigente della UOSD Ufficio Relazioni con il pubblico, Dott. Ponzi Sandro | Per la UOSD Ufficio Relazioni con il pubblico, Cavarra Mariangela |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | non di competenza azienda ospedaliera | | | |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | | | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | | | |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno | | Il Direttore della UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno, Dr.ssa Salvatori Angela M. | Il Direttore della UOC Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno, Dr.ssa Salvatori Angela M. | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|--|---|--|---|
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Gestione ambulatoriale e libera professione/ UOC DMPO/ UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche | | Il Direttore /Dirigente per propria competenza | Il Direttore /Dirigente per propria competenza |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Non applicabile | | | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | | | | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il Direttore della UOC Economico Ffinanziario e patrimoniale, Dr. Pasquale Ferrari | Il Direttore della UOC Economico Ffinanziario e patrimoniale, Dr. Pasquale Ferrari | Il Direttore della UOC Economico Ffinanziario e patrimoniale, Dr. Pasquale Ferrari | Il Direttore della UOC Economico Ffinanziario e patrimoniale, Dr. Pasquale Ferrari |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Opere pubbliche | Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza azienda ospedaliera | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare - storico - UOC Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica | | Il Direttore della UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare -storico, Arch. Pontoriero Francesco -Il Direttore della UOC Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica, Ing. Caracciolo Virginia | Per la UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare -storico, Dr.ssa Martini Cinzia -Il Direttore della UOC Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica, Ing. Caracciolo Virginia |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|--|---|--|--|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza azienda ospedaliera | | | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza azienda ospedaliera | | | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza azienda ospedaliera | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare - storico - UOC Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica | | Il Direttore della UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare -storico, Arch. Pontoriero Francesco -Il Direttore della UOC Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica, Ing. Caracciolo Virginia | Il Direttore della UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare -storico, Arch. Pontoriero Francesco -Il Direttore della UOC Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica, Ing. Caracciolo Virginia |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | | | | |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Strutture responsabili della detenzione e pubblicazione dei dati | Struttura responsabile della detenzione del dato e trasmissione per la pubblicazione (qualora non coincidano) | Responsabile | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | | Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Dr.ssa Corsetti M.Rita | Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Dr.ssa Corsetti M.Rita |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | | | | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | | Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Dr.ssa Corsetti M.Rita | Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Dr.ssa Corsetti M.Rita |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | UOSD Ufficio Relazioni con il pubblico | | Il Dirigente della UOSD Ufficio Relazioni con il pubblico, Dott. Ponzi Sandro | Il Dirigente della UOSD Ufficio Relazioni con il pubblico, Dott. Ponzi Sandro |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Tutte le UOC/UOSD che ricevono richieste di accesso | | I Direttori / Dirigenti per la propria competenza | Per la UOSD Attività Amministrativa lagale, Dr. Filippi Pilippo - Per la UOC Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, Dr.ssa Martini Cinzia --Per la UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche, Calesini Claudia I Direttori / Dirigenti per la propria competenza |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche | | Il Dirigente della UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche | Il Dirigente della UOSD Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | | | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | | | | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | | | | |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

DELIBERAZIONE

N. _____ DEL _____

Si attesta che la deliberazione: è stata
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

- data di esecutività:

Deliberazione originale
Composta di n. _____ fogli
Esec. il,
Il Dirigente della
U.O.S.D. AFFARI GENERALI
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)