SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ASL LATINA

REGIONE LAZIO

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023
## Aggiornamento 2020

**Piano redatto ai sensi della Legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**

A cura della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza


**Redatto a cura del RPCT: Dr.ssa Assunta Lombardi**

**Responsabile F.O. "Trasparenza ed Anticorruzione" dr.ssa Milena Schiavone**

**In collaborazione per Anticorruzione:** dr.ssa Marialisa Coluzzi, Resp. F.O. Formazione, Tirocini, stage, il sig. Emanuele Liberti
**In collaborazione per Trasparenza:** dr.ssa De Grandis Roberta, Resp. F.O. URP e il Sig. Emanuele Liberti

**INDICE** **PAG**


Premessa……... pag. 3

Novità del quadro normativo dell'anticorruzione……. pag. 5

Analisi del contesto esterno……... pag. 9

Analisi del contesto interno……... pag. 22

Processo di adozione del Piano……. pag. 27

Individuazione obiettivi strategici……. pag. 28

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione……. pag. 29

Individuazione delle aree di rischio……... pag. 33

La gestione del rischio……... pag. 33

Valutazione del rischio per le aree di attività della ASL di Latina……... pag. 33

Sistema di Monitoraggio del Piano……... pag. 78

Formazione in tema di anticorruzione……... pag. 79

Codice di comportamento……. pag. 80

Rotazione del personale……. pag. 81

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse…….. pag. 82

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali…… pag. 83

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali…… pag. 84

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro…… pag. 84

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione……. pag. 85

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)..... pag. 85

Patti di integrità negli affidamenti……. pag. 86

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile…….. pag. 86

Rapporti con la Struttura di Risk Management……. pag. 87

Obblighi Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti…….. pag. 88

Rapporti con OIV e correlazione con Ciclo Performance e Controlli Interni……. pag. 88

Sezione Trasparenza…….. pag. 90

## Premessa

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge n. 190/2012 è stato già ampiamente illustrato nei precedenti Piani.

L'attenzione degli organi di vertice aziendale al tema della prevenzione della corruzione, la loro piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi nella lotta alla corruzione e nell'individuazione delle misure organizzative necessarie, in ottemperanza alle previsioni normative e agli indirizzi provenienti dalle competenti autorità, ANAC in primis, si è tradotta nel 2017 nella creazione di un'apposita struttura organizzativa a ciò dedicata.

L'iter è stato avviato nel giugno 2017 con la deliberazione 380 che ha previsto l'unificazione in capo ad una singola dirigente del ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, e si è maggiormente ampliato con la deliberazione n. 496 del 04/08/2017 che ha, appunto, previsto l'istituzione di una struttura organizzativa di supporto.

Tale struttura va ad aggiungersi alla serie di strumenti e di soggetti, individuati dalla normativa, che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione.

Gli strumenti principali sono:

- adozione dei Piani
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- formazione in materia di etica e integrità
- disciplina specifica in alcune particolari materie (attività ed incarichi extra-istituzionali, conferimento di incarichi in caso di particolari incarichi precedenti e di attività successiva alla cessazione del rapporto, incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali, formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, e inconferimento di incarichi dirigenziali in ipotesi di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito).

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione sono: l'Organo di Vertice; il Responsabile della Prevenzione; i Referenti per la Prevenzione; tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza; l'O.I.V.; l'Ufficio Procedimenti Disciplinari; tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Per ogni figura la normativa individua il relativo ruolo e funzione.

Attraverso il Piano si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di esame della l'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo; si ricostruisce quindi il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Questo programma di attività deve contenere l'indicazione delle aree di rischio, dei connessi rischi specifici e delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità degli stessi.

**Il Piani deve presentare almeno un nucleo minimo di dati e informazioni**:

**La Gestione del rischio**

1. indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"; alcune aree di rischio sono comuni e obbligatorie per tutte le amministrazioni e sono quelle relative a :
    a. Area acquisizione e progressione del personale;
    b. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
    c. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
    d. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
2. Altre aeree di rischio sono state individuate successivamente e sono le aree generali e le aree specifiche di cui appresso si dirà.
3. indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
4. schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area.

**La Trasparenza**

E'stato rafforzato il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Attraverso tale strumento si persegue una logica di apertura verso l'esterno, al fine di rendere visibile l'attività svolta con le risorse messe a disposizione dalla collettività; la Trasparenza costituisce oggetto di un Programma parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione .

Al quadro normativo in materia di Trasparenza rilevanti innovazioni sono state introdotte dal D.L.vo 97/2016: possibilità di pubblicare informazioni riassuntive (elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale), disciplina del nuovo accesso civico (FOIA), confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Nel 2019 l'ASL Latina ha approvato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e la Procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

**La Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione, rappresenta alla luce degli obiettivi generali del Piano uno strumento fondamentale per creare un **contesto sfavorevole** alla corruzione.

In generale sono previste due diverse tipologie di formazione, una di tipo generale per tutti i dipendenti e una specifica per particolari funzioni aziendali, sia per il livello di rischio, sia per l'attività specifica svolta.

**Il Codice di comportamento**

La normativa prevede che ogni amministrazione adotti un proprio Codice di comportamento, tenendo presenti eventuali indirizzi o linee guida e predisponga/modifichi gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento. La Asl di Latina ha adottato un proprio Codice di comportamento, aggiornato nel 2018 alla luce delle specifiche direttive ANAC.

**Altre iniziative**:

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività Ispettive
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.
-dichiarazione pubblica di interessi dei professionisti del S.S.N.

**Novità del quadro normativo dell'anticorruzione**

**Con Determina n.12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale approvato con precedente Delibera (n.72/2013) .**

Sia da una analisi delle risultanze della valutazione condotta su un campione di amministrazioni, (il cui esito è succintamente riportato nella stessa Determina) sia al fine di dare risposte alle richieste dei vari Responsabili, sia –infine- alla luce delle integrazioni e modifiche normative, l'ANAC ha ritenuto di dover intervenire fornendo indicazioni che costituiscono linee guida per gli aggiornamenti dei Piani.

Vengono individuate quelle che sono definite :

"aree generali " per comprendere aree di attività che pur non rientrando nelle (precedentemente individuate) aree obbligatorie sono comunque riconducibili ad attività con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

c) incarichi e nomine

d) affari legali e contenzioso

"aree di rischio specifiche " per comprendere le aree di rischio particolari della singola amministrazione e che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto .

Particolare approfondimento –infine – è stato effettuato in materia di contratti pubblici e nel settore Sanità.

Il Sistema così costruito è stato da ultimo ulteriormente modificato e integrato con

- Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017) elaborato in coerenza alle modifiche normative intervenute con il **Decreto Legislativo n.97 del 25 maggio 2016** (recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n.190/2012 e del decreto legislativo n.33/2013)

- Decreto Legislativo n.50/2016 sul Codice dei Contratti pubblici modificato dal decreto correttivo al Codice dei contratti – **d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56, modificato ulteriormente con la L. n. 55 /2019.** La L. 55/2019 cosiddetta "sblocca cantieri" ha apportato delle semplici modifiche di alcune procedure di acquisizione dei lavori, beni e servizi, di cui si è preso atto. Si resta in attesa dell'emanazione del Regolamento attuativo.

Sinteticamente i punti principali di novità relativamente al d.lgs n.97 del 2016 riguardano:

- ✓ **Competenza Anac su piano nazionale anticorruzione** (lett. a, comma 1, art. 41 del D. Lgs. 97/2016)

  Attribuisce formalmente all'Autorità nazionale anticorruzione la competenza ad adottare il Piano Nazionale Anticorruzione; originariamente, la predisposizione di tale documento era di competenza del Dipartimento per la Funzione pubblica, il cui ruolo su tale aspetto è stato abrogato dalla lett. d) del c. 1 del D. Lgs. 97/2016.
- ✓ **Contenuti del piano nazionale anticorruzione** (lett. b, comma 1, art. 41 del D. Lgs. 97/2016)

  Definisce, attraverso l'inserimento del nuovo c. 2bis nell'art. 1 della L. 190/2012, i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), il cui aggiornamento deve avvenire con frequenza annuale; in particolare, il PNA deve rappresentare atto di indirizzo per tutte le amministrazione soggette alle disposizioni in materia di anticorruzione ai fini dell'adozione di specifico Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- ✓ **Vigilanza dell'Anac** (lett. c, comma 1, art. 41 del D. Lgs. 97/2016)

  Specifica i poteri di vigilanza e controllo in capo all'ANAC in merito all'effettiva applicazione ed efficacia delle misure anticorruzione adottate dagli enti pubblici, in particolare attraverso il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- ✓ **Il Responsabile Anticorruzione** (lett. f, c. 1, art. 41 del D. Lgs. 97/2016)

  Aggiorna il c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, ridefinendo il ruolo del responsabile per la prevenzione della corruzione; tra le principali novità introdotte, con particolare riferimento agli enti locali, si segnalano:
  - Responsabile unico della corruzione e della trasparenza;
  - Responsabile individuato nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione
  - obbligo di segnalazione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

- obbligo di segnalazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- Segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

✓ **Competenze Organo di Indirizzo Politico** (lett. g, c. 1, art. 41 del D. Lgs. 97/2016)

Aggiorna il c. 8 dell'art. 1 della L. 190/2012, ridefinendo il ruolo dell'organo di indirizzo politico in materia di prevenzione della corruzione; nello specifico a tale organo compete:

- La definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,
- L'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio

✓ **Competenze Organismo di Valutazione** (lett. h, c. 1, art. 41 del D. Lgs. 97/2016)

Introduce il c. 8 bis nell'ambito dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo specifiche competenze per l'organismo indipendente di valutazione dell'ente in tema di misure di prevenzione della corruzione; nello specifico:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza
- verifica, anche attraverso un controllo documentale, i contenuti della Relazione del responsabile anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

✓ **Rafforzamento contenuti Piano**

Le lett. i), j) e k) del c. 1 dell'art. 41 del D. Lgs. 97/2016 aggiornano i contenuti del c. 9 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo un rafforzamento dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui ogni ente pubblico si deve dotare; gli elementi che vengono potenziati sono i seguenti:

- individuazione attività ulteriori rispetto a quelle indicate dal PNA in cui è più elevato il rischio di corruzione
- individuazione di specifiche misure di contrasto rispetto alle attività con più elevato rischio di corruzione - definizione delle modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti - definizione delle modalità di monitoraggio dei rapporti tra ente e suoi contraenti

- ✓ **Attenuazione conseguenze disciplinari su Responsabile Anticorruzione** (lett. l, c. 1, art. 41 del D. Lgs. 97/2016)

  Aggiorna i contenuti del c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo un'attenuazione della responsabilità disciplinare per omesso controllo in capo al responsabile per la prevenzione della corruzione nel caso provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano

A tale quadro normativo va aggiunta la **- Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 con la quale l'Autorità nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019-2021 e il PNA 2020-2022, concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto d'indirizzo tutte le indicazioni fornite fino a d oggi.**

## Analisi del contesto esterno

Il territorio di Latina è collocato a sud della Regione Lazio, come già ben evidenziato e descritto nei precedenti Piani, coincide con quello della Provincia e copre una superficie di 2250,52 km² e ha una popolazione residente di 574.226 abitanti. La sua particolare estensione, in senso longitudinale tra le

province di Roma, Frosinone e Caserta, comporta una differenziazione culturale antropologica, nonché l'inevitabile influenza e attrazione verso la Città metropolitana di Roma da parte dell'area centro nord della CAPITALE.

<<Nel mese di gennaio 2020, l'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio pubblica il V Rapporto Mafie nel Lazio – che offre un quadro d'insieme per un'analisi sulla penetrazione delle mafie nella nostra regione e nel quale viene dedicato un intero capitolo alla provincia pontina dal titolo "Latina, un pool contro le mafie e i clan autoctoni" e una parte del capitolo intitolato "La provincia di Roma tra Cosa nostra e N'drangheta", con riferimento all'area sud di Roma, particolarmente ad Aprilia">>. "La pubblicazione è il resoconto, rigoroso e documentato, delle principali inchieste giudiziarie sulle organizzazioni criminali nel Lazio, dei documenti istituzionali e degli interventi pubblici sul fenomeno mafioso relativi al 2019".

Nel Rapporto, sottolinea il Presidente della regione Lazio, Nicola Zingaretti , nella sua prefazione: "Quest'anno, la pubblicazione del "Rapporto Mafie nel Lazio" ci coglie in un momento di grande vulnerabilità. Non c'è dubbio infatti che la crisi sanitaria scatenata dal Covid e le sue drammatiche conseguenze economiche e sociali abbiano già aperto nuovi spazi per la criminalità organizzata: grandi opportunità di reinvestire i capitali sporchi nell'economia legale; condizioni favorevoli per alimentare l'usura, approfittando della situazione di debolezza di imprenditori e famiglie; un generale rafforzamento del potere di ricatto criminale su una comunità impaurita e impoverita. Ecco perché, oggi più che mai, dobbiamo essere uniti e fare muro, intervenendo concretamente sulle disuguaglianze sociali, sulle distanze crescenti tra centro e periferie; su tutte quelle forme di disagio che rappresentano da sempre il terreno più fertile per ogni organizzazione criminale. E poi stando accanto al mondo delle imprese, che in questi giorni difficili devono essere aiutate a resistere e rilanciarsi. Oggi abbiamo ancora più che in tempi normali il dovere di affermare la presenza positiva dello Stato attraverso una nuova stagione di investimenti pubblici, restando al fianco delle imprese che vogliono ripartire e aiutando il nostro territorio a creare lavoro e sviluppo. A fronte di questo impegno, su cui la Regione Lazio sta producendo un grande sforzo in termini di risorse e organizzazione, è però necessario continuare ad agire con azioni concrete anche nella battaglia per la legalità: rafforzando le azioni già messe in campo, a partire dalla lotta contro il rischio usura, e continuando a lavorare insieme a Magistratura, Forze dell'Ordine, associazioni ed Enti locali per combattere insieme le mafie nel Lazio."

Nella sua introduzione al Rapporto sulle mafie, V ed., Gianfranco Cioffredi sottolinea che: "lo scenario descritto in questo Rapporto aiuta a confutare che il territorio romano e laziale sia immune dal radicamento delle cosche mafiose e rappresenti tutto al più solo luogo di investimento di capitali illeciti e non anche di una presenza plurima e diversificata a carattere sicuramente non monopolistico. Non c'è infatti un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri

ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso, ma anche organizzazioni che non hanno nulla delle caratteristiche mafiose ma sono egualmente pericolose e trovano spazio su questo territorio. Si determina cosi un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente. Le inchieste di cui parliamo rivelano i vuoti e le solitudini delle nostre periferie, caratterizzate dalla debolezza dei corpi intermedi, dalla fragilità delle reti, dall'emergenza educativa, dalla disuguaglianze sociale, dall'assenza di partiti e forze sociali. Le organizzazioni criminali riempiono i vuoti generati dalla disgregazione sociale e riescono paradossalmente ad offrire percorsi di vero e proprio welfare mafioso oltre che modelli culturali di riferimento giovanile attraverso l'uso sapiente di social e di produzione musicali. Il racconto delle mafie ci aiuta a capire non solo la loro pericolosità ma a ricostruire un percorso popolare di lettura della storia sociale delle nostre città".
Questo è un elemento cruciale su cui riflettere che ci fa capire perché l'azione robusta della Magistratura e delle Forze di Polizia non può essere esaustiva nel contrasto alle mafie. Nell'ultimo Rapporto dell'Osservatorio – si sottolinea che "se negli ultimi anni la mafia a Latina ha fatto un salto di qualità è altrettanto vero che anche lo Stato ha fatto nuovi passi in avanti nell'azione di contrasto. A raccontarlo il 29 gennaio scorso è stato il procuratore Michele Prestipino in audizione davanti alla Commissione parlamentare antimafia. Il procuratore ha illustrato nel dettaglio della nascita di un pool che presso la Direzione distrettuale antimafia di Roma segue in maniera continuativa ed esclusiva le attività investigative che si sviluppano a Latina e nel basso Lazio. Si tratta di un gruppo di magistrati della direzione distrettuale antimafia dedicato soltanto al coordinamento delle indagini in quest'area e che lavora in sinergia con la procura di Latina da un lato e con i colleghi della procura di Napoli dall'altro".
<< La vicinanza geografica fra le due regioni infatti ha reso utile negli anni coordinare i lavori investigativi delle due distrettuali antimafia perché - come spiega il procuratore - «è chiaro che in un territorio dove si esportano ricchezze a fini di investimento, dove operano attività criminali in collegamento con le strutture di appartenenza, l'esatta qualificazione dei fatti e la ricostruzione degli esatti rapporti e delle relazioni tra le strutture criminali, non si può fare isolatamente. Non si può fare separatamente. Nella città di Latina - lo ricordiamo - operano in una posizione di supremazia, conquistata con la forza, organizzazioni criminali autoctone di matrice locale il clan Di Silvio e il clan Ciarelli. La struttura criminale dei Ciarelli, negli anni, ha respinto le pressioni del clan dei casalesi e di altri gruppi locali. Le denunce di Carmine ed Antonio Ciarelli - anche se

poi ritirate nel processo - hanno portato ad una condanna, in primo grado, per associazione mafiosa ed estorsione. Con l'intervento di magistratura e forze dell'ordine i Ciarelli hanno respinto dunque l'avanzata dei casalesi che non riusciranno ad imporsi nel capoluogo pontino. Sullo stesso territorio e in un continuo confronto-scontro con i Ciarelli opera il clan Di Silvio. Nel suo intervento davanti alla Commissione antimafia il procuratore Michele Prestipino ha ricordato le importanti indagini nei confronti di questo clan e la natura dell'organizzazione criminale, affermando: Nelle indagini sul clan Di Silvio sono emersi dei fatti tipici della presenza mafiosa sul territorio, come una serie di estorsioni che non hanno carattere predatorio. Quando uno entra in un negozio, si prende un corredo di biancheria – non tutto, ma un pezzetto – e non lo paga, stiamo parlando di un'estorsione economicamente quantificabile in pochissimo denaro (tra i 200 e i 400 euro), che però è una delle spie più significative della mafiosità della presenza, perchè non serve ad arricchire il responsabile o chi ne è l'autore, ma semplicemente a rimarcare il potere criminale sul territorio. Serve a dire: entro qua dentro, sono padrone del territorio, faccio la spesa – che sia un corredo o la spesa al supermercato non ha importanza – e non pago, perchè qui sono il padrone e non devo pagare su un territorio che è mio. Questo è il senso>>.

"La convivenza fra i clan a Latina si basa su un equilibrio assai precario. Frequenti sono le frizioni tra il gruppo Di Silvio e quello dei Ciarelli, causate anche da sconfinamenti nei rispettivi territori. Scrive il giudice Annalisa Marzano nella sentenza di condanna del processo "Alba Pontina": «il clan Di Silvio estendeva la propria influenza anche nelle campagne elettorali occupandosi della affissione dei manifesti, ciò accadeva nel corso delle elezioni comunali nel corso delle quali si erano impegnati ad attaccare i manifesti Noi con Salvini, specificando che tutti coloro che intendevano procedere ad affissioni nel loro territorio avrebbero dovuto munirsi del nulla osta dei Di Silvio senza il quale sarebbero stati automaticamente oscurati». Ed è ancora il procuratore Prestipino a sottolineare un'altra caratteristica originale del clan di Silvio: «[...] nell'indagine sui Di Silvio, abbiamo accertato una cosa con una propria originalità, che rimarca la pericolosità del clan e la gravità della situazione determinatasi a causa di questa presenza. Dalle estorsioni ai traffici illeciti, ai rapporti con il mondo politico. Il 29 gennaio del 2020 sono stati arrestati l'ex consigliera regionale del Lazio Gina Cetrone e il marito e alcuni appartenenti al clan Di Silvio. L'inchiesta ha riguardato una vicenda dell'aprile del 2016 quando Cetrone e il marito Pagliaroli, creditori nei confronti di un imprenditore di origini abruzzesi, in relazione a pregresse forniture di vetro effettuate dalla società Vetritalia srl, società a loro riconducibile, richiesero l'intervento di esponenti dei Di Silvio per la riscossione del credito in questione".

<<Nei precedenti Rapporti è stato approfondito il ruolo assunto da alcuni clan presenti a Aprilia, in provincia di Latina, nelle dinamiche criminali della regione. Ricordiamo a tal proposito le

considerazioni esposte dal questore di Latina pro tempore, Giuseppe De Matteis, davanti alla Commissione parlamentare sul fenomeno della mafia: «La terza delle priorità è, secondo me, l'area nord, di cui obiettivamente si sa poco per una serie di motivi. Tenete presente che l'area nord vanta il quarto centro del Lazio per popolazione, la città di Aprilia, città che ha avuto una sovraesposizione demografica davvero importante, e conseguentemente ha dovuto anche supportare logisticamente questa espansione demografica. Quest'area di Aprilia e Cisterna è stata interessata, quindi, da una forte speculazione edilizia, da un forte investimento di capitali di provenienza soprattutto illecita nel settore edilizio, con tutto quello che ne consegue, come cambi di destinazione d'uso, piani regolatori generali approvati in un certo modo e così via. Insiste in quest'area nord una serie di organizzazioni criminali riferibili essenzialmente alla 'ndrangheta. Anche in questo caso si parla di 'ndrangheta di serie A». <<Nel territorio di Aprilia coesistono importanti organizzazioni criminali autoctone e consorterie di provenienza extra regionale, collegati alla 'ndrangheta ed al clan dei casalesi. La relazione della Direzione investigativa antimafia per il secondo semestre del 2018 rilevava in questo territorio la presenza dei clan della 'ndrangheta dei Gallace, degli Araniti e degli Alvaro di Sinopoli. Come già approfondito nei precedenti Rapporti quest'area è meta prediletta del clan dei casalesi e di altri clan camorristici che dagli anni '70 hanno infiltrato questo territorio>>. Così descrive la Direzione investigativa antimafia descrive quest'area: «Da molti anni per motivi diversi - anche di collocazione geografica - il territorio del basso Lazio, in particolare il sud pontino è zona di fortissimo insediamento di sodalizi mafiosi o di pezzi di sodalizi, in particolare di derivazione dalle mafie tradizionale di camorra , del clan dei casalesi e della 'ndrangheta. Questo territorio è da altrettanti anni teatro della presenza e dell'operatività di gruppi criminali autoctoni, differenti dai sodalizi campani e calabresi, che al di là della qualificazione giuridica, cioè se associazioni di tipo mafioso oppure semplici associazioni a delinquere, hanno costituito un ulteriore motivo di allarme e preoccupazione per la sicurezza e la tenuta del sistema economico sociale e politico di questo pezzo del territorio.».

"Quest'area è stata più volte oggetto di indagini che riguardano il traffico illecito di rifiuti. Nel giugno 2019 l'operazione "Smoking Fields" condotta dalla Polizia Stradale di Aprilia, dal Nucleo investigativo di Polizia ambientale forestale e dal Gruppo Carabinieri di Latina contro il traffico illecito dei rifiuti ha consentito di sequestrare tre aziende operanti nel campo della gestione di rifiuti, due in provincia di Latina ed una in provincia di Roma, una discarica di proprietà di una società di Roma, quattro appezzamenti di terreno (nei comuni di Pontinia e Roma) e omissis…". <<Gli interessi economici dei clan della camorra sono forti nella parte meridionale del Lazio>>. Il nucleo investigativo dei carabinieri del comando provinciale di Latina li descrive così nell'informativa depositata nell'ambito del processo per abusivismo edilizio a carico del sindaco

di Sperlonga Armando Cusani: «L'esame delle società interessate nella speculazione edilizia di cui trattasi e dei soggetti ad essi collegati ha fatto invece progressivamente emergere una serie di relazioni ricollegabili, in maniera diretta od indiretta ad esponenti della criminalità organizzata campana, la cui convergenza e ridondanza porta ad escludere in questo caso fattori di casualità ed ad ipotizzare una vera e propria rete di relazioni ed interessi». "La città di Formia, lo ricordiamo, ha ospitato in passato la figlia di Francesco Bidognetti boss del clan dei casalesi che nel 2017 era stata arrestata e successivamente condannata in primo grado per reati aggravati dal metodo mafioso. Nell'anno preso in esame vengono inoltre arrestati Giovanni Luglio ed Angelo Bardellino, quest'ultimo nipote di Ernesto Bardellino fondatore del clan dei casalesi. Anche la famiglia Bardellino è infatti da tempo radicata a Formia, in seguito "all'espulsione" dei Bardellino dalla provincia di Caserta. "Espulsione" decisa dal boss Francesco Schiavone, detto Sandokan, che negli anni è stato oggetto di misure di prevenzione personali e patrimoniali. Nel 2004, lo ricordiamo, in seguito all'inchiesta "Formia Connection" Angelo Bardellino e Giovanni Luglio erano stati arrestati per estorsione aggravata e l'inchiesta aveva lambito anche una parte del mondo politico del territorio. A distanza di 15 anni da quei provvedimenti la sentenza diviene definitiva e certifica l'estorsione di Bardellino e Luglio nei confronti di un dirigente di una coop sociale che lavorava per il comune di Formia. Nell'anno preso in esame la Squadra Mobile della Questura di Latina ha eseguito quattro misure cautelari, due in carcere e due in regime di arresti domiciliari, rispettivamente nei confronti di un 29enne di Formia, un 27enne di Fondi, di un 41enne di Gaeta e di un 30enne di Cassino, responsabili, a vario titolo, di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, usura ed estorsione. Le indagini, avviate nel 2018, sono state originate dal "vuoto" venutosi a creare nelle piazze di spaccio, anche a seguito degli arresti già effettuati dalla Polizia di Stato nelle città della zona dell'omonimo Golfo nel corso dell'operazione Coast to Coast, in ordine a reati connessi all'assunzione di stupefacenti da parte dei giovani del posto".

Il 7-01-2020 il Redattore del quotidiano "Latina Oggi" pubblica: "Certificato pazzo, l'inchiesta al giro di boa". <<Sono state 11 le misure restrittive firmate dal Giudice Cario nell'ambito di una inchiesta che aveva portato a monitorare le condotte di un medico Antonio Quadrino. Certificato pazzo non è casuale perché le attestazioni mediche uscivano dal Centro di Igiene Mentale (CIM) di Fondi (LT) ed erano ben diverse rispetto alle condizioni di salute dei beneficiari. In 40 gg i Carabinieri hanno scoperto, attraverso il posizionamento di telecamere all'interno dello studio del CIM di Fondi, decine e decine di illeciti, falsi certificati in cambio di somme di denaro >>.

Il 27-01-2020 il Redattore del quotidiano "Latina Oggi" pubblica i dati di una Ricerca effettuata dalla "European Regional Competitiveness Index". <<Dalla stessa si evince che i cittadini sono diffidenti nei confronti del governo locale e non. La rilevazione riguardano dati del 2017 per l'anno

2018. L'indicatore utilizzato si basa sulla percezione di quanto un cittadino creda che il settore pubblico sia corrotto e la cosa grave è che questo dato non riguarda solo la Regione Lazio ma nessuna regione è stata valutata positivamente>>.

Il 30-01-2020 il redattore del "Caffè Latina" pubblica "Corruzione e Appalti. La relazione della Direzione investigativa antimafia: anche la provincia di Latina Terra di clan". <<Dalle indagini emerge il tentativo delle mafie di acquisire gli appalti per il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani. Nei reati connessi al traffico illecito dei rifiuti si intrecciano condotte illecite da tutti i soggetti che intervengono nel ciclo, dalla raccolta allo smaltimento, non solo elementi criminali ma anche imprenditori e amministratori pubblici privi di scrupoli>>.

Il 2.02.2020 il redattore di "Latina Oggi" pubblica: "de Falco: Infiltrazioni nella Economia".

"In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario il procuratore capo traccia il quadro della criminalità. Clan di origine calabrese e campana ma anche sodalizi di carattere autoctono, in primo luogo quello dei Di Silvio. Il Presidente Luciano Panzani in occasione dell'inaugurazione anno giudiziario ha dedicato ampio spazio all'area pontina osservando che continua ad essere tratro di una plurima presenza criminale dei gruppi organizzati di origine campana e calabrese che hanno esteso la loro operatività nel basso Lazio."

Dal 2-08-2020 al 7-08-2020 le testate giornalistiche di "Latina Oggi" e il "Messaggero Latina" seguono l'inchiesta denominata "Portobello" con diversi articoli. <<Uno di questi con la seguente intestazione: "Il Codice Amato nelle gare pubbliche del sud pontino". Attraverso intercettazioni telefoniche battaglia di mazzette per la gara del Porto di Minturno. Un vicolo associativo tendenzialmente permanente destinato a durare nel tempo. Il 5.08.2020 Latina oggi pubblica "Gare camuffate, iter e partecipanti decisi dal gruppo di Carlo Amato, per l'aggiudicazione dei lavori del Molo Vespucci finanziati dalla Regione Lazio ma assegnati dall'ente locale, anzichè dei funzionari del Comune di Formia (LT). Al di là di come finirà il processo è una "storiaccia maledetta" sulla resa dello Stato alla corruzione, emblematica e terribile>>.

Dal 7-08-2020 al 30-08-2020 le testate giornalistiche "Latina Oggi" e il "Messaggero Latina" pubblicano diversi articoli seguendo "il Caso del Giudice Lollo. "Reati Gravi relativi allo scandalo dei fallimenti pilotati in Tribunale a Latina, un gioco di mazzette facili che riguarda la sezione fallimentare. L'arresto poi il 20.03.2015 del Giudice Lollo. La Sentenza del Giudice della Corte di Appello di Perugia ritiene che la misura più idonea siano, ora, gli arresti domiciliari, visto che l'imputato ha collaborato alle indagini."

Il 16 settembre 2020 il redattore della "Repubblica Roma" pubblica: "Imprenditori senza scrupoli, faccendieri, criminali comuni e anche pubblici ufficiali". <<Tutti uniti nel segno di affari sporchi tra la capitale e il capoluogo pontino, partendo dalla commercializzazione del vetro per poi

collezionare reati fiscali, tributari, fallimentari, estorsioni aggravate dal metodo mafioso, intestazioni fittizia di beni, falso, corruzione, riciclaggio, accessi abusivo a sistemi informatici, rivelazioni di segreto d'ufficio, favoreggiamento reale, turbativa d'asta, e pure sequestro di persona e detenzione e porto di armi da fuoco. Al culmine di un'inchiesta della Direzione distrettuale antimafia di Roma la polizia sta eseguendo 11 misure cautelari e sequestrando 4 società attive proprio nella commercializzazione del vetro. E tra gli arrestati spicca il nome di Alessandro Sessa, colonnello dell'Arma, in passato comandante della compagnia carabinieri di Latina e poi, una volta approdato al Noe, coinvolto nel caso Consip, tra depistaggi e falsi per colpire la famiglia dell'ex premier Matteo Renzi, accuse quest'ultime da cui è però stato prosciolto.>> <<L'inchiesta, denominata "Dirty glass", ha portato gli investigatori a scoprire "una qualificata rete di relazioni" attraverso cui gli indagati, in larga parte imprenditori della provincia di Latina e altri di origini campane, avrebbero gestito le proprie attività commerciali realizzando profitti illeciti acquisendo asset distratti da società commerciali in dissesto, dalla turbativa di procedimenti di esecuzione e da attività di riciclaggio di proventi di attività delittuose. Grazie anche a una serie di attività tecniche di intercettazione, la squadra mobile di Latina ha poi fatto luce sull'utilizzo appunto di appartenenti alla pubblica amministrazione a disposizione degli indagati, che gli inquirenti definiscono sistematico, per consentire agli altri indagati di mandare avanti il sistema illecito. Uomini dello Stato come Sessa, un poliziotto e un ex comandante della stazione dell'Arma di Sezze, che avrebbero acquisito informazioni coperte da segreto d'ufficio e "strumentali a proteggere le imprese criminali da eventuali indagini di polizia giudiziaria">>.

Il redattore sottolinea: "come gli inquirenti definiscono infine notevole la capacità degli indagati di relazionarsi con appartenenti al mondo della criminalità organizzata, in particolare per risolvere eventuali contrasti con altri imprenditori, "avvalendosi della forza di intimidazione, derivante dall'appartenenza di tali soggetti a clan autoctoni di natura mafiosa nel territorio di Latina."

<<Molti del resto i punti di contatto tra l'inchiesta "Dirty glass" e le indagini sul clan di origine nomade Di Silvio. "Il principale indagato è invece l'imprenditore Luciano Iannotta, di Sonnino, con diversi precedenti alle spalle e nonostante ciò da tempo al vertice in provincia di Latina della Confartigianato. Oltre a Iannotta, che è anche presidente del Terracina Calcio, in carcere sono stati messi l'imprenditore Luigi De Gregoris, 48 anni, impegnato anche nel porto di Sperlonga con società più volte oggetto di indagini, Natan Altomare, 44 anni, già coinvolto nell'inchiesta sulla criminalità rom denominata "Don't touch", da cui è però uscito pulito, che dopo essere stato per un periodo il braccio destro di Iannotta è entrato in rotta di collisione con quest'ultimo, reclamando anche il pagamento di alcuni stipendi, in particolare dopo che al suo posto il presidente di Confartigianato aveva scelto un pregiudicato appena uscito dal carcere per omicidio, e Pasquale

Pirolo, 71 anni>>. <<Ai domiciliari, invece, oltre al colonnello Sessa, l'ex comandante della stazione dei carabinieri di Sezze, il maresciallo Michele Carfora Lettieri, Antonio e Gennaro Festa, 61 e 35 anni, e Thomas Iannotta, 25 anni, figlio di Luciano. Divieto di dimora in provincia di Latina infine e sospeso dal pubblico ufficio il poliziotto Stefano Ivano Altobelli di Sonnino. Indagato a piede libero, per corruzione, anche un impiegato della Corte dei Conti, Fabio Zambelli, accusato di corruzione per aver accettato la "promessa" di 50mila euro, il 5% del valore di una tangente, per mettere a disposizione dei soggetti coinvolti nella corruzione di un funzionario regionale una stanza all'interno dell'ufficio giudiziario in viale Mazzini, dove volevano "trattare riservatamente" la corresponsione di mazzette per aggiudicarsi nel maggio 2018 un appalto della Regione Lazio. Indagato a piede libero anche un finanziere dell'aeroporto di Fiumicino, Luigi Di Girolamo, accusato di aver effettuato, il 20 giugno 2018, un accesso abusivo alla banca dati interforze, su richiesta di Iannotta, per fare dei controlli su due persone>>.

Il 26-9-2020 la redazione di “Latina Oggi” pubblica l’articolo “In appello regge l’accusa di mafia –condanne ridotte”. “Quindi l’accusa di mafia per il Clan Di Silvio non è stata scalfita”. <<Secondo la Corte d’appello di Roma il Clan Di Silvio è un sodalizio criminale nato e sviluppatosi nel corso degli anni a Latina. Il clan è un’associazione per delinquere, in grado di controllare il territorio con modalità mafiose, finalizzata al traffico di droga e sostanze stupefacenti. I giudici quindi hanno confermato l’accusa ma ridotto le pene. A dare impulso all’inchiesta la collaborazione dei pentiti Renato Pugliese e Agostino Riccardo>>.

L’1-10-2020 il Redattore di “Latina Oggi” pubblica sull’inchiesta <<Dirty Glass>> che “l’imprenditore Franco Cifra in libertà senza alcun obbligo. L’assegno ricevuto, spiega l’imprenditore era per un servizio di catering svolto e il restante contante fu restituito”.

Il 3-10-2020 la redazione del “Messaggero Latina” pubblica che “Google Earth affianca il Comune di Latina nello scovare abusi edilizi sul territorio pontino”.

L’8-10-2020 la redazione di Latinatu.it pubblica <<Operazione selfie>> che rivela “un canale di spaccio che dalla locride calabra sfociava dritta a Roma e a Latina coinvolgendo 2 soggetti gravitanti nei pressi di San Basilio in Roma e presso Campo Boario nel capoluogo pontino”.

L’11-10-2020 la redazione del quotidiano “Latina Oggi” pubblica sull’Operazione Dirty Glass che “il riesame lascia in libertà Pirolo e ai domiciliari ma con divieto di dimora in provincia di Latina per Thomas Iannotta”.

Il 23-10-2020 la redazione di Latina Oggi pubblica: <<E' stato condannato a un anno e cinque mesi di reclusione. E' la sentenza emessa dal collegio penale del Tribunale di Latina nei confronti di Gino Bonanni., 60 anni, accusato di peculato e di aver utilizzato un Telepass per scopi personali. Ieri si è concluso il processo davanti al pubblico ministero Daria Monsurrò e al

Collegio Penale composto dai giudici Francesca Coculo, Laura Morselli e Simona Sergio. Secondo l'accusa l'uomo incaricato di pubblico servizio presso l'Ares 118 di Roma avendo per ragione del suo incarico - aveva sottolineato la Procura nel capo di imputazione - la disponibilità del Telepass per pagare i pedaggi autostradali, intestato alla Asl, se ne appropriava facendone un uso privato, procurandosi un ingiusto profitto per una somma di poco più di mille euro>>.

Il 28-10-2020 la redazione del Messaggero Latina pubblica "*Latina, corruzione e truffe per ottenere finanziamenti: i nomi degli arrestati*…". <<Sei misure cautelari in carcere e sette ai domiciliari nell'ambito dell'inchiesta Scarabeo, condotta dai carabinieri del Nucleo investigativo del comando provinciale di Latina. In carcere è finito anche Francesco Santangelo, classe 1964, dipendente del Ministero della Giustizia in servizio presso la Procura di Latina. Insieme a lui Sergio Andrea Di Barbora, originario di Taranto; Marco Scarselletti e Giorgio Vidali entrambi di Latina, Marco Capoccetta di Ceccano e Giuseppe Cotugno di Formia. Ai domiciliari invece Nicola Natalizi, di Latina; Serena Capponi, originaria di San Felice Circeo; Giovanna Villani di Priverno; Claudia Muccitelli di Fondi; Loredana Mattoni di Latina, Serenella Mura e Fortunato Capasso>>. "A vario titolo sono accusati dei reati di associazione per delinquere finalizzata alla truffa aggravata, falsità materiale commessa da pubblico ufficiale, falsa attestazione della presenza in servizio del pubblico impiegato, contraffazione di pubblici sigilli, sostituzione di persona, esercizio abusivo dell'attività finanziaria, rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio, abuso d'ufficio, favoreggiamento e corruzione. Le indagini hanno consentito di accertare che l'associazione reclutava clienti esclusi dalla possibilità di accedere al credito finanziario fornendo loro consulenze personalizzate per individuare l'istituto di credito o l'intermediario finanziario a cui indirizzare pratiche di finanziamento con modalità fraudolente. Il gruppo si occupava dunque di oscurare dati pregiudizievoli che ostacolavano l'accesso al credito o di confezionare buste paga contraffatte. La documentazione predisposta veniva poi inoltrata alle società finanziarie."

<< I carabinieri del nucleo investigativo del comando provinciale pontino stanno eseguendo le misure cautelari a Latina, **Frosinone**, **Formia**, **Fondi** e **Nettuno**. L'ordinanza è del Giudice delle indagini preliminari del tribunale di Latina e i reati conquistati, a vario titolo, riguardano una associazione per delinquere finalizzata alla truffa aggravata, falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale, falsa attestazione della presenza in servizio del pubblico impiegato, autoriciclaggio, contraffazione di pubblici sigilli, sostituzione di persone, esercizio abusivo dell'attività finanziaria, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, abuso d'ufficio, favoreggiamento e corruzione per l'esercizio della funzione>>.

7-12-2020 La redazione del giornale il "Messaggero Latina" pubblica l'articolo: "CLAN DI SILVIO: ARRESTI PER MAFIA. E SPUNTA IL QUARTO COLLABORATORE DI GIUSTIZIA". <<Importanti ai fini investigativi per eseguire gli arresti dell'operazione "Movida Latina" sono i racconti che i pentiti hanno fatto alla Squadra Mobile di Latina e alla Direzione Distrettuale Antimafia di Roma. Da oggi, sono stati eseguiti gli arresti di 4 appartenenti alla famiglia Di Silvio (ala "Romolo") e di Luca Pes che avrebbe partecipato ad alcune estorsioni insieme a Costantino Di Silvio detto Costanzo o "il cavallaro", cercato di imporre il pizzo e all'interno del locale la vendita stupefacenti, nella primavera 2018 (maggio), presso un

noto locale ubicato a Piazza Moro (peraltro finito in passato al centro di risse ed episodi poco chiari di pestaggi consumati. Lo scenario degli episodi contestati sono costituiti da estorsioni, spaccio di droga e violenze di vario genere, spendendo il nome del detenuto Giuseppe "Romolo" Di Silvio, detto anche "Scapocchione", boss dell'altro ramo della famiglia alla stregua del cugino Armando "Lallà" Di Silvio (processato in Alba Pontina). Ci sono poi la simulazione di un incidente, la prepotenza a un giovane pontino per farsi "scarrozzare" in giro con l'auto, oppure l'offerta di protezione quando una famiglia era entrata in rotta di collisione con il figlio minorenne di Paolo Baldascini, altro pregiudicato noto alle cronache. Beghe di condominio trasformate dai Di Silvio in un modo per estorcere soldi. Il gip del Tribunale di Roma Rosalba Liso ha rigettato altre tre richieste della DDA di custodia cautelare in carcere perché non ha ritenuto ci fossero gli estremi: si tratta di Massimiliano Tartaglia (coinvolto nell'operazione calabra anti-narcotraffico Selfie), Mario Guadagnino e Fabio Di Stefano detto "il siciliano", quest'ultimo cognato di Prosciutto e Patatino Di Silvio e noto alle cronache giudiziarie. Su Tartaglia, inoltre, c'è da fare un distinguo: a settembre Prosciutto e Patatino finirono dentro proprio per averlo estorto, insieme al fratello, tanto è che sui social alcuni componenti della famiglia rom si sono scagliati contro di loro definendoli "infami". Tuttavia, c'è una novità tra i collaboratori di giustizia che hanno dato un supporto importante alle indagini. Non solo gli ormai noti Renato Pugliese, figlio di Costantino Cha Cha Di Silvio, e Agostino Riccardo, entrambi ex affiliati al Clan Travali e, poi, al Clan Di Silvio (compagine di Armando detto Lallà), ma anche Maurizio Zuppardo, nome contiguo alla criminalità latinense, la cui collaborazione è iniziata ad ottobre 2019 ed è stata resa nota recentemente. Ma di questi nomi già si conosceva l'identità. C'è infatti un quarto collaboratore di giustizia che, per la storia di Latina e provincia, rimane comunque un fatto notevole considerato ciò che può ormai definirsi come un'alba del pentitismo pontino (sperando che non degeneri come è stato, in passato, in alcuni territori controllati da Cosa Nostra). L'esistenza di un quarto soggetto che stava parlando con la magistratura era stata resa nota, giovedì 3 dicembre, dalla trasmissione televisiva Monitor in onda su Lazio Tv.

Si tratta di Emilio Pietrobono, 33 anni, originario di Priverno, che ha deciso di collaborare con lo Stato da novembre 2019. Un mese prima, ad ottobre 2019, Pietrobono fu fermato in Strada Congiunte dalla Squadra Mobile a Latina. Il giovane, palesando agitazione e nervosismo, indusse gli agenti di Polizia a perquisirlo: trovarono, all'interno della tasca anteriore destra della tuta, un involucro in cellophane, avvolto con nastro isolante di colore nero, contenente cocaina per un peso complessivo di 60 grammi>>.

<<È lui stesso che ha spiegato alcune dinamiche all'interno della famiglia Di Silvio, per cui sostiene di aver agito in qualità di spacciatore e corriere della droga, sotto il coordinamento dei fratelli *Prosciutto* e *Patatino* e del cognato di questi ultimi Fabio Di Stefano. Dichiarazioni, quelle degli altri due pentiti Zuppardo e Pietrobono, che potranno essere ancora più dirimenti per continuare a reprimere l'azione del Clan Di Silvio, in tutte le sue diramazioni. Non è un caso che, per eseguire gli arresti odierni, gli investigatori e gli inquirenti ricordino e partano dalla Guerra Criminale del 2010 quando si fronteggiarono, unite, le due principali famiglie rom della città – Di Silvio e Ciarelli – contro la malavita non rom riconducibile ai gruppi di Mario Nardone e Massimiliano Moro (ucciso il 25 gennaio 2010, dentro

il suo appartamento di Largo Cesti nel quartiere Q5; la sera dopo fu ucciso un uomo a lui vicino, Fabio "Bistecca" Buonamano, destinatario di pallottole e persino di un investimento con l'auto). Una guerra, quella criminale, che torna anche nel processo Alba Pontina, poiché è impossibile ripercorrere il filo della malavita pontina senza capire quali siano gli episodi non trascurabili e da cui si originano i quadri della mala pontina: primo fra tutti, la causa della guerra criminale che, oltre agli spari contro Carmine Ciarelli detto Porchettone o Maiale, si può far risalire a un altro mistero della malavita pontina. Si tratta dell'omicidio di Ferdinando Di Silvio detto il Bello, facente parte dell'ala della famiglia rom arresta oggi 7 dicembre, e fatto saltare in aria con un'autobomba al Lido di Latina. Per i Di Silvio, il mandante di quell'ammazzamento è stato, da anni, il gruppo riferibile a Carlo Maricca, noto da anni alle cronache giudiziarie>>.

Il lavoro sopra descritto rappresenta un quadro d'insieme documentato sulle principali vicende giudiziarie diventate pubbliche e note alle parti coinvolte in questo ultimo anno.

"L'Osservatorio ha, altresì, dichiarato che si è dato un metodo di lavoro molto rigoroso e uniforme per trattare materiali giudiziari nel rispetto delle posizioni di tutti i soggetti coinvolti e della necessità che tutti siano considerati innocenti fino all'ultimo grado di giudizio."

Anche in questa ultima edizione "si è dato uno spazio significativo all'aggiornamento dei fatti avvenuti nell'ultimo anno in merito alle mafie tradizionali della Capitale. Lo scenario descritto in questo Rapporto aiuta a confutare che il territorio romano e laziale sia immune dal radicamento delle cosche mafiose e rappresenti tutto al più solo luogo di investimento di capitali illeciti e non anche di una presenza plurima e diversificata a carattere sicuramente non monopolistico. Non c'è infatti un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso, ma anche organizzazioni che non hanno nulla delle caratteristiche mafiose ma sono egualmente pericolose e trovano spazio su questo territorio. Si determina cosi un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente".

"Nella seconda parte del Rapporto, si prosegue nel racconto del laboratorio criminale laziale che fra le province di Latina, Frosinone e Viterbo fornisce un quadro ancora allarmante del condizionamento della vita pubblica da parte delle organizzazioni criminali, soprattutto di matrice tradizionale, insediati nel sud Pontino da decenni e in qualche forma rigenerati nel nord del Lazio dove il quadro non è ancora così chiaro ma emergono segnali significativi di una presenza mafiosa anche in ambito economico".

Infine, "l'Osservatorio chiude il lavoro sottolineando come lo scenario laziale infine come quello del resto del Paese è già stato profondamente condizionato dalla crisi sanitaria in corso. Da

settimane i boss sono in fibrillazione perché hanno fiutato l'affare della Fase 2 e 3: l'usura. Hanno capito che la crisi economica sarà per loro una grande opportunità, potranno reinvestire i capitali sporchi nell'economia legale con il minimo rischio e il massimo rendimento. L'usura delle mafie, secondo magistrati e investigatori, sarà uno dei cavalli di troia di questo attacco all'economia e alla nostra sicurezza. La pandemia come già evidenziato dal report della Direzione centrale della polizia criminale reso noto l'8 maggio potrebbe aumentare il rischio mafie e usura". Nella "fase 2"- scrivono dalla direzione centrale anticrimine – "la mafia è pronta all'altro contagio, quello criminale che fa leva sulla crisi" scenario ormai annunciato e già visibile anche nella Capitale. << Il report paventa il reinvestimento di denaro delle organizzazioni criminali nel prestito a tasso usuraio, nella ristorazione e nel turismo, nel settore sanitario dai dispositivi sanitari e i dpi, per i quali ora si pone un problema di smaltimento di rifiuti speciali e nella "contraffazione dei prodotti sanitari e dei farmaci". Si tratta di un allarme che a Roma è già percepito dalla società civile, dalle associazioni di categoria e dalle istituzioni, in particolare per il prestito a tasso usuraio, reato invisibile ma particolarmente diffuso nel Lazio. Attraverso i finanziamenti usurari si determinano, nei casi più gravi, dinamiche di penetrazione nell'economia legale da parte di soggetti, spesso di spiccata levatura criminale, che mirano ad acquisire forme di supremazia e/o controllo finanziario in specifici settori commerciali o imprenditoriali. Un rischio previsto, quello delle mafie nella crisi sanitaria, anche dalla UIF, l'unità di informazione finanziaria presso la Banca d'Italia che sottolinea come "le infiltrazioni criminali nel sistema produttivo rappresentano il rischio più grave, per l'effetto di contagio sulle filiere e i danni permanenti al funzionamento dei mercati e della concorrenza. La crisi di liquidità in cui versano le imprese le rende facili prede di acquisizioni della proprietà o del controllo soprattutto da parte della criminalità organizzata, che dispone di ampie riserve di fondi derivanti da attività illegali">>.

<<La pandemia ha determinato infatti un'emergenza sanitaria di portata drammatica che ha sconvolto l'economia, l'organizzazione del lavoro, le relazioni sociali, le nostre vite. In questa fase dobbiamo affrontare una crisi senza precedenti che avrà riflessi di ampia portata. La pandemia ha esasperato le fragilità del sistema economico del nostro Paese. La DIA nella sua ultima relazione semestrale scrive che "le ricadute economiche del Covid-19 potrebbero innescare una "infezione finanziaria mafiosa", un pericolo concreto, reale che impone di non abbassare la guardia anche quando i riflettori si abbasseranno perché le mafie tenderanno a riprendere spazio, insinuandosi nelle maglie della burocrazia. La politica economica del Governo cosi come il poderoso intervento di oltre 400 milioni della Giunta della Regione Lazio a sostegno delle piccole imprese con il programma "Pronto Cassa" rappresentano misure importanti perché immettono liquidità nel sistema economico. Di fronte al piano di sblocco delle 130 grandi opere pubbliche da parte del

Governo e all'ingente flusso di denaro che arriverà da una Europa questa volta amica dei suoi cittadini occorre rafforzare tutti gli strumenti di prevenzione della corruzione e degli interessi mafiosi a partire dal rafforzamento dell'ANAC e dal controllo preventivo e incrociato sulle imprese attraverso l'uso sinergico delle banche dati esistenti>>.

"La giusta e opportuna esigenza di garantire efficacia e tempestività degli interventi per la crescita economica del Paese in questa fase storica non può mai rischiare di eludere o indebolire i necessari strumenti di controllo della legalità. Occorre ribadire, infine, con chiarezza che l'obiettivo Del V Rapporto dell'Osservatorio Regionale è quello di contribuire a riconoscere di avere in casa un nemico così potente come le mafie, presupposto decisivo verso l'assunzione di una responsabilità politica e sociale in grado di approntare tutti gli strumenti utili ad affrontare una battaglia difficile, ma non impossibile da vincere. In questa regione, siamo una comunità che quando serve si dimostra coesa e imbattibile: ecco, contro le mafie serve questa unità. Solo insieme potremo contribuire a rafforzare un nuovo impegno contro le mafie fatto di buon governo della cosa pubblica, buona economia, innovazione e investimento nella cultura, nel welfare e nella partecipazione dei cittadini".

La ASL Latina è un ente pubblico strettamente correlato a quello sovradimensionato rappresentato appunto dalla Regione Lazio di cui attua gli obiettivi in tema di salute pubblica sul territorio della provincia di Latina. Quindi i riferimenti istituzionali sono sia quelli regionali sia quelli territoriali, rappresentati dalla Conferenza di sindaci dei 33 comuni, dalle organizzazioni di rappresentanza governativa quali la Prefettura o ministeriali quali la Procura della Repubblica, il Tribunale amministrativo, giudiziario e civile, nonché tutte le istituzioni locali, le rappresentanze dei vari corpi intermedi della società. L'interfaccia con gli stakeholder su indicati è costante e finalizzata perseguire obiettivi comuni e di sussidiarietà.

Anche la collaborazione con i cittadini rappresentati dalle associazioni è strutturalmente organizzata attraverso il Tavolo Misto Permanente della Partecipazione, costituito anche in veste di Osservatorio aziendale sulle Liste d'Attesa, come da Delibera n. 280 del 1.4.2019

## L'Azienda e la sua organizzazione - Analisi del contesto interno -

L'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati dall'Atto aziendale (denominato anche Statuto) nonché dai regolamenti aziendali attuativi. La Direzione Aziendale è stata rinnovata, nella sua interezza, attraverso la nomina del Direttore Generale con DCA n. T46 del 26 gennaio 2018 e successivamente con la nomina del nuovo Direttore Sanitario e Amministrativo. L'Azienda nell'anno 2017 ha adottato un nuovo Atto Aziendale che nel corso del 2018 ha avuto una parziale attuazione, con implementazione ulteriore nel 2019 e successiva approvazione delle modifiche parziali avvenuta con il DCA n. U00079 del 19.06.2020. L'adozione delle modifiche parziali è avvenuta con delibera n. 704 del 16-06-2020 inerente atti deliberativi volti alla riorganizzazione dell'assetto di governo e gestione della Asl Latina;

infine con deliberazione n.1004 del 25.08.2020 sono stati approvati i provvedimenti applicativi inerenti il Dipartimento di Staff alla Direzione Aziendale.

Il nuovo atto e successive modifiche, prevedono la revisione - in alcuni casi sostanziale- del modello organizzativo dell'ASL di Latina, alla luce dei nuovi programmi operativi e dell'esigenza di presidiare con attenzione alcune aree di risultato di valenza strategica (sia per l'Azienda che per il SSR), la riformulazione di alcune delle soluzioni organizzative è stata ritenuta necessaria per favorire il perseguimento degli obiettivi.

Le modifiche organizzative pongono le basi sui seguenti assunti di fondo:

- ✓ potenziamento delle funzioni di Staff alla Direzione Aziendale con l'istituzione del Dipartimento ad hoc
- ✓ semplificazione e ottimizzazione della "line" tecnico-amministrativa
- ✓ potenziamento della funzione di committenza e di governo aziendale periferico
- ✓ semplificazione del Dipartimento delle Professioni Sanitarie
- ✓ conferma dell'attuale articolazione delle UOC nel Dipartimento di Prevenzione
- ✓ consolidamento e razionalizzazione della rete ospedaliera
- ✓ istituzione del Dipartimento Assistenza Primaria
- ✓ istituzione dei Dipartimenti interaziendali

Tra le modifiche previste una particolare rilevanza -ai fini della presente analisi - assumono quelle di seguito riportate :

1. l'inserimento, tra le funzioni del Direttore Generale, della definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza
2. la previsione, tra i compiti dell'OIV, degli adempimenti previsti dall'art.44 D.Lgs n. 97/2016 (clausola di invarianza finanziaria)
3. l'espresso inserimento- tra i Documenti di Programmazione Aziendale- del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
4. la previsione - all'interno del Controllo strategico - della gestione appropriata dei contratti con l'adozione di una delibera che ha individuato le figure di riferimento del controllo dell'esecuzione dei contratti sulla base delle Linee guida dettate dalla Regione Lazio, quale strumento di attuazione del controllo interno oltre che quale funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

I continui, periodici cambi di vertice aziendale e le modifiche dell'assetto organizzativo che a questi conseguono – unitamente all'ormai stabile sofferenza dell'apparato amministrativo all'evidenza insufficiente dal punto di vista quantitativo, come già riportato nelle precedenti Relazioni annuali- aggravano le difficoltà nella predisposizione dell'aggiornamento del Piano. Negli ultimi anni e in particolare nel 2020 l'Azienda in allineamento alle direttive regionali e in applicazione dell'Atto aziendale, ha provveduto al Reclutamento di personale nelle diverse linee: di assistenza e clinica, nel settore tecnico e amministrativo. Ha istituito, altresì, diversi incarichi di organizzazione di area-omogenea tecnico

amministrativo e incarichi di organizzazione area omogenea assistenziale. Tant'è che a seguito del reclutamento di nuovi dirigenti amministrativi e sanitari è stato possibile perseguire 3 obiettivi fondamentali:
- rotazione degli incarichi
- distribuzione delle funzioni
- affidamento degli incarichi con selezione pubblica, evitando l'interim.

Alcune funzioni, prima accentrate, sono state ridistribuite tra le UOC della tecnostruttura centrale e si è realizzato un avvicendamento e rotazione sulle strutture che governavano le varie funzioni. Ad esempio: la funzione di reclutamento è stata scissa da quella sul controllo dello stato giuridico- economico del personale; il governo dell'attività libero professionale è in capo ad altro dirigente che gestisce anche il CUP e liste d'Attesa; la UOC Accreditamento è stata affidata con selezione pubblica; il servizio dì Prevenzione e protezione ex D.Lgs 81/2008 e funzioni di RTSA è passato ad altro dirigente.

Inoltre, la stabilizzazione del personale precario e nuove assunzioni di personale ha consentito di immetter nuova linfa nel sistema, e avere possibilità concrete di rinnovamento di tutto il sistema organizzativo volto a migliorare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, in grado così di agire maggiormente il loro diritto alla salute.

Nell'anno 2020 sono stati evidenziati specifici atti, che a seguito di istruttoria interna in collaborazione con il RPCT, sono stati inviati all'Autorità Giudiziaria per i rilievi di competenza, non ancora conclusi. Alcuni specifici atti hanno invece comportato la segnalazione all'UPD, con procedimenti in corso.

In generale, oltre a quanto su indicato, non sono pervenute segnalazioni che potevano rappresentare disallineamenti sull'applicazione di corrette procedure o conclamati "fatti corruttivi" all'interno della Azienda che continua ad attuare le misure di prevenzione .

Inoltre, negli ultimi anni incluso il 2020 si è constatata una nota positiva che è quella da individuarsi nel progressivo, seppur ancora lento, diffondersi della cultura della legalità e dell'etica tra il personale dipendente. Nel corso degli incontri formativi con il personale amministrativo e sanitario, è emerso infatti, abbastanza chiaramente, non solo un approccio di maggiore apertura ed interesse per gli argomenti trattati ma anche una maggiore condivisione e partecipazione rispetto al passato. Interesse diretto in particolare verso l'esigenza di acquisire gli strumenti che possono essere utilizzati da ciascun dipendente per la prevenzione della corruzione. E' stata rinnovata la mappatura dei nominativi dei Referenti per la Trasparenza e anticorruzione all'interno di ciascun servizio e sono stati formati 173 dipendenti.

Il nuovo assetto istituzionale dell'ente e la nuova normativa (D.lgs 97/2016), già dal 2017, hanno determinato la nomina in capo ad un solo dirigente di Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione a far data dal 01/07/2017 al quale è stata affiancata una struttura di supporto, formalizzata con Deliberazione n. 496/CS del 04/08/2017 al fine di costruire e gestire un sistema compiuto ed efficace dell'agire amministrativo inteso come "buona amministrazione" , fatto di regole certe, trasparenti e controllabili . Nel 2019 la struttura di supporto ha visto l'avvicendarsi di un componente dimissionario con un altro dipendente. Attualmente e precisamente dal 16-08-2020 OLTRE ALLA la struttura di supporto Le

attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SONO SUPPORTATE DALL'ISTITUENDA F.O. Trasparenza e Anticorruzione

In continuità con gli anni precedenti gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza sono stati collegati agli obiettivi di performance aziendale, specificandoli per ciascuna unità operativa e per Dirigente apicale. Il venir meno del raggiungimento degli obiettivi di AC e T rappresenta un grande limite al raggiungimento complessivo degli obiettivi di budget dell'intera unità operativa, ai quali sono chiamati a contribuire i dipendenti sia in forma collettiva sia individuale.

Nel corso del 2020 con nota n. 75015 del 05-10-2020 è stato richiesto a tutti i Dirigenti, che come da Piano sono i diretti responsabili della prevenzione del rischio nella struttura da loro diretta, di mappare nuovamente i processi da loro coordinati, al fine di evidenziare eventuali criticità e le possibili correzioni. Dopo i primi riscontri, ulteriori richieste al fine di perfezionare la mappatura sono state inviata dal RPCT via e- mail per predisporre correttamente le schede dei processi in formato editabile. E' stato reiterato uno specifico controllo a campione sull'area specifica di rischio quale la Farmaceutica territoriale, Gare di acquisto forniture, beni e servizi e Reclutamento con la previsione di rafforzarle nel corso del 2021.

La configurazione territoriale particolarmente estesa in senso longitudinale rende inoltre più difficoltosa l'applicazione omogenea delle procedure, nonché dei successivi controlli, ma sicuramente si può affermare che il processo delle azioni di contrasto in materia di anticorruzione è in fase di rafforzamento.

In adempimento alle più recenti indicazioni ANAC per il triennio in corso si dovrebbero sviluppare azioni per potenziare:

- la mappatura dei processi,
- i controlli nei diversi processi indicando per ciascuno un specifico cruscotto di indicatori (Key risk indicator), che faciliti le fasi di monitoraggio
- valutazione e risk treatment finalizzati all'identificazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio, nonché di miglioramento continuo dell'organizzazione in un'ottica di rafforzamento della gestione dei rischi corruttivi.

**L'impianto organizzativo**

Articolazioni imprescindibili dell'Azienda sono la Direzione Aziendale e le Strutture Operative: Dipartimenti, Distretti, Aree funzionali, Staff alla Direzione Aziendale e Servizi Amministrativi e Tecnici.

In particolare, i Dipartimenti, i Distretti, lo Staff ed i Servizi Amministrativi e Tecnici sono organizzati in articolazioni che aggregano risorse multi professionali, tecnologiche ed economiche e che assicurano, attraverso la direzione e l'organizzazione delle attività, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

L'Azienda è attualmente organizzata –in base all'atto aziendale 2017- in 3 Poli Ospedalieri e in 5 Distretti.

I Presidi Ospedalieri comprendono le seguenti strutture pubbliche a gestione diretta:

| PRESIDI | OSPEDALI |
|---|---|
| Presidio Ospedaliero Nord | Ospedale di Latina |
| Presidio Ospedaliero Centro | Ospedale di Fondi |

| | |
|---|---|
| | Ospedale di Terracina |
| Presidio Ospedaliero Sud | Ospedale di Formia |

| **Ospedali distrettuali** |
|---|
| Ospedale di Sezze<br>Ospedale di Priverno<br>Ospedale di Gaeta<br>Ospedale di Minturno |

| **Ospedale di comunità** |
|---|
| Ospedale di Cori |

**Il territorio pontino è suddiviso in 5 distretti sociosanitari**:

Distretto Sanitario - Aprilia Cisterna

Distretto Sanitario - Latina

Distretto Sanitario - Monti Lepini

Distretto Sanitario - Fondi Terracina

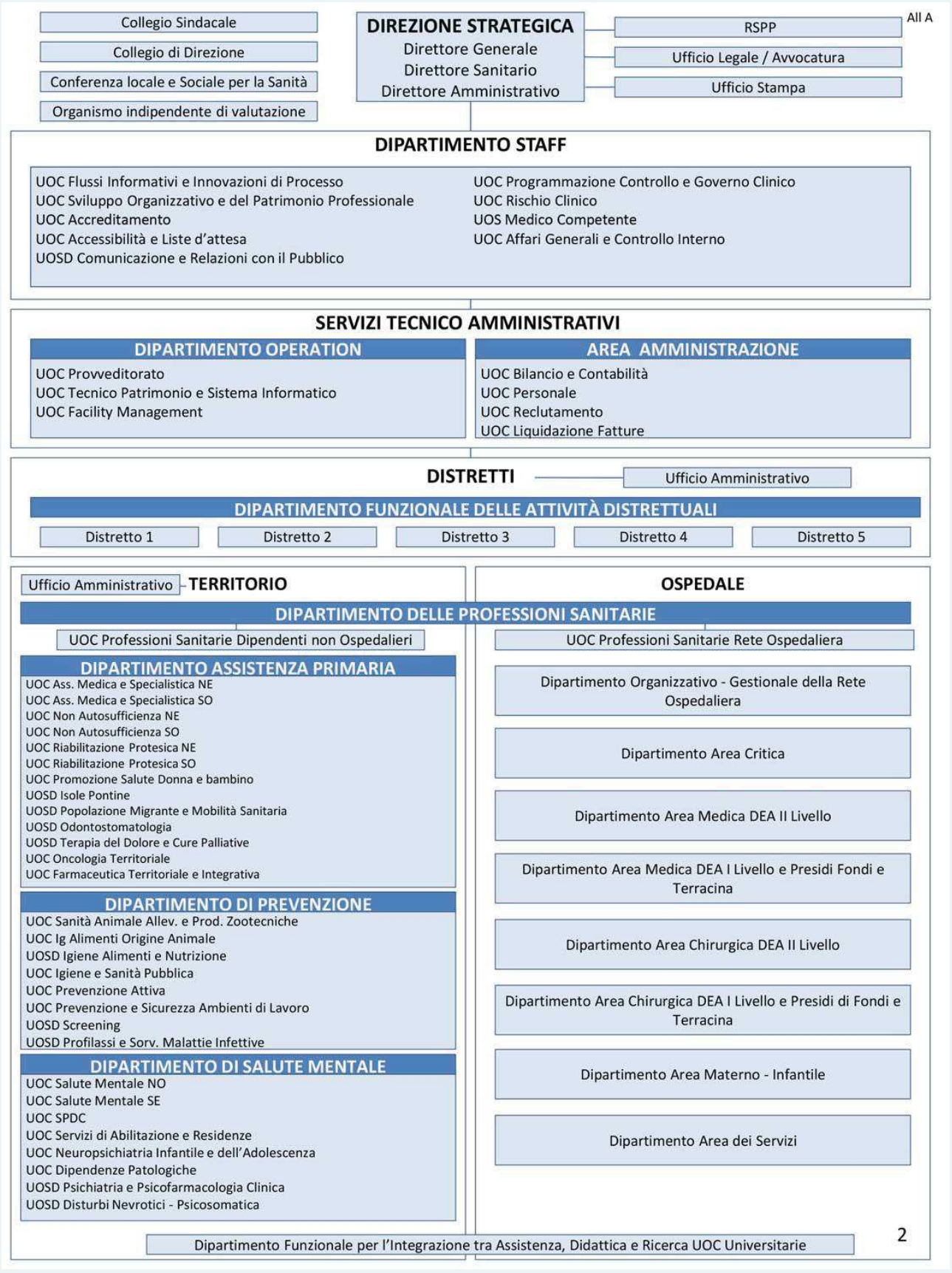
Distretto Sanitario - Formia Gaeta

Si riporta di seguito l'Organigramma come ridisegnato dal nuovo Atto Aziendale.

La nuova completa Organizzazione della Azienda può essere reperita sul sito internet istituzionale www.asl.latina.it, a cui, per brevità, si rinvia.

## ORGANIGRAMMA del nuovo Atto aziendale (DCA 00079 DEL 19-06-2020)

All A



## Processo di adozione del Piano

La ASL di Latina è consapevole della necessità di investire in un cambiamento culturale e etico per la prevenzione della corruzione: il contrasto alla corruzione, agli abusi e all'illegalità possono essere perseguiti solo con la buona gestione e con la trasparenza che tutti gli operatori del sistema –ciascuno nel proprio ambito- devono cercare di attuare nel lavoro quotidiano.

La corruzione intesa come inquinamento dell'azione amministrativa si annida infatti nella indifferenza nella gestione e tutela del bene comune, nella incuria nella gestione dello stesso e, soprattutto, nella assenza del sentimento di appartenenza.

Nella Azienda Asl Latina l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato conferito, con deliberazione n.380 del 20 Giugno 2017, alla dr. Assunta Lombardi, attualmente Responsabile della Struttura complessa Sviluppo organizzativo e del Patrimonio professionale.

Il presente Aggiornamento il confronto è avvenuto con gli attori interni, con le organizzazioni del Terzo settore e di tutela del cittadino; una informativa, pubblicata sul sito aziendale, ha inoltre dato notizia e chiesto interventi sia agli attori esterni che al personale dipendente.

Nel corso dell'anno 2020 si è richiesto a tutti i dirigenti sia un controllo sull'efficacia delle misure in essere per individuare fattori di criticità e apportare gli opportuni correttivi che una nuova analisi sui processi di valutazione del rischio e delle misure da adottare ( in base al nuovo assetto e in base alle aree di rischio specifiche del settore sanitario).

## Individuazione obiettivi strategici

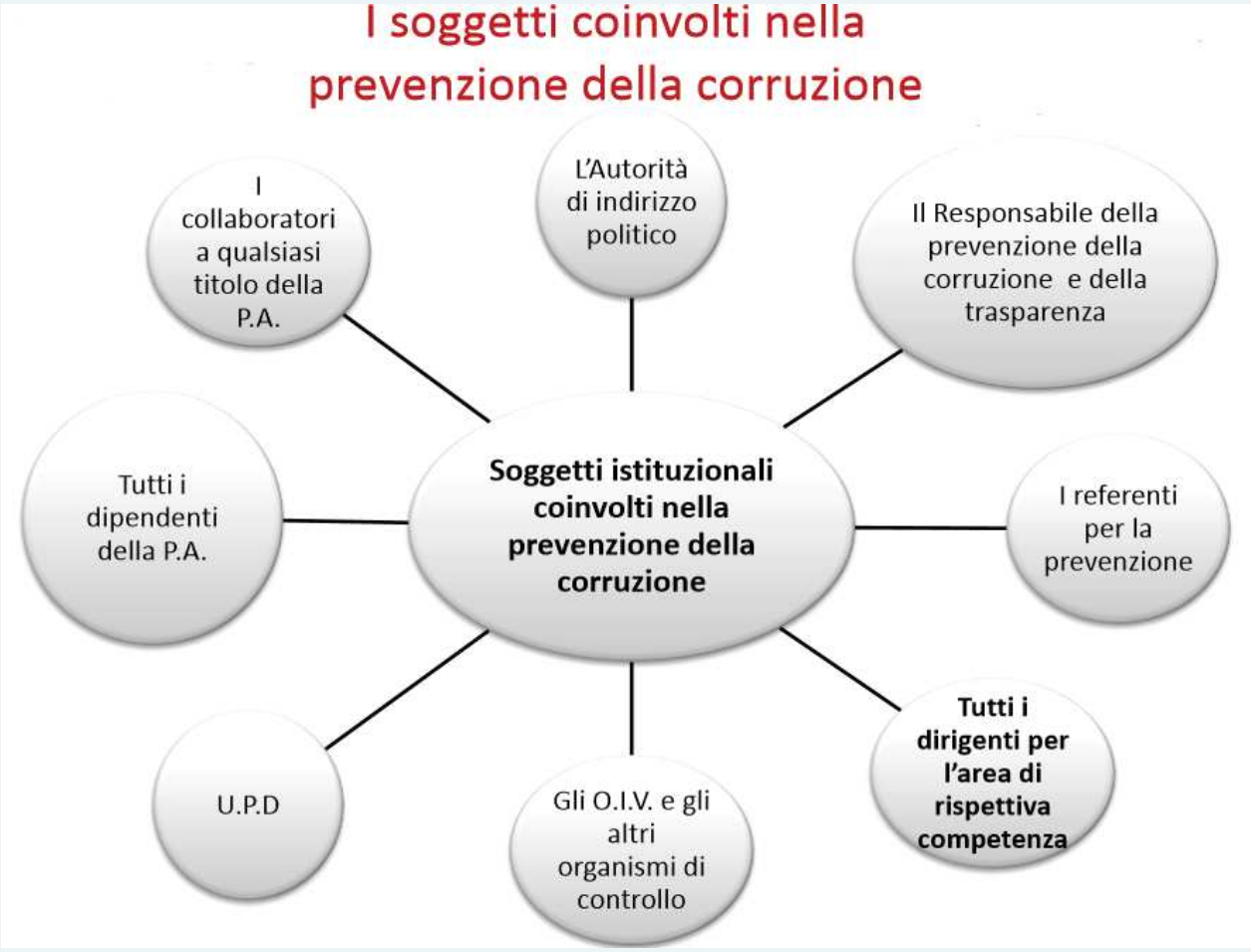
Con l'organo di vertice si è proceduto alla individuazione dei primi obiettivi strategici concretamente attuabili in questa fase e di cui si è tenuto conto nella proposta modifica dell'Atto Aziendale quali:

- implementazione del Sistema di Reportistica per il Controllo di Gestione ai fini dell' individuazione di inefficienze nella utilizzazione delle risorse;
- maggiore incisività in una area di rischio specifica della Sanità quella delle Liste d'Attesa attraverso:
    - ✓ creazione della attuale U.O. Complessa Accessibilità e Liste d'Attesa, in capo ad un dirigente diverso da quello che precedentemente gestiva le Liste d'Attesa, in base al principio di rotazione;
    - ✓ Aggiornamento del piano attuativo aziendale delle liste d'attesa in ottemperanza del DCA n.110/2017 che contiene di procedure per il governo delle liste di attesa (delibera n.379 del 19/06/2017 e procedure aziendali specifiche distrettuali per la gestione delle deroghe), modificato con delibera. N. 1016 del 4.11.2019 avente oggetto " Adozione Piano attuativo locale per il governo delle Liste d'Attesa 2019-2021;

- ✓ Creazione con Delibera n. 280 del 1.4.2019 di un Osservatorio delle liste d'attesa nell'ambito del Tavolo misto di partecipazione del cittadino, riunito nel 2019 per condividere il nuovo Piano e diffonderne i contenuti;

- maggiore controllo sul processo di liquidazione delle fatture mediante definizione nel nuovo atto aziendale e affidamento di una UOC dedicata alla gestione del processo di liquidazione fatture. A tale UOC è attribuito un valore progettuale e si accompagna all'implementazione dei PAC. L'obiettivo è quello di sorvegliare il percorso di liquidazione delle fatture (con una funzione sostanzialmente di audit nei confronti dei soggetti organizzativi titolari delle funzioni di liquidazione), oltre alla verifica contabile e alla gestione della liquidazione delle fatture relative all'acquisto di prestazioni sanitarie da strutture;
- costruzione di un sistema per il Ciclo Passivo per ottimizzare l'uso delle risorse umane ed economiche e per individuare percorsi chiari per le forniture di beni e servizi, anche relativi a prestazioni sanitarie rese in regime di accreditamento (delibera n. 969 del 20/12/2017 "Approvazione procedura ciclo passivo");
- costruzione e miglioramento dei processi finalizzati alla attuazione dei Percorsi attuativi della Certificabilità attraverso la stipula di contratto per i servizi di supporto alla realizzazione dei PAC;
- maggiore apertura verso i cittadini per favorire il dialogo con il reengineering delle attività di comunicazione ( delibera n. 773 " riorganizzazione e sviluppo delle attività di comunicazione aziendale" del 14/11/2017 alla quale sono seguite attività promo-redazionali e campagne di comunicazione, Formazione specifica per rafforzare le attività di Customer satisfaction ) e trasformazione in UOSD "Comunicazione e relazioni con il pubblico" della precedente UOS;
- rafforzamento del processo e dei controlli in un'altra area di rischio specifica della sanità ossia quella della Farmaceutica Territoriale integrativa, con la elevazione della precedente UOSD in UOC e implementazione del controllo sull'appropriatezza delle prescrizioni;
- realizzazione nell'anno 2017 di una struttura di supporto per il RPC, modificata nel 2019;
- realizzazione nell'anno 2020 di una F.O. Trasparenza ed Anticorruzione di supporto al RPCT
- previsione, tra gli obiettivi di budget dei dirigenti, della pubblicazione dei dati di competenza in materia di trasparenza (nonché di dati ulteriori individuati e promossi dai dirigenti stessi) e dell'assolvimento degli obblighi ad essi spettanti in materia di anticorruzione, in particolare dell'obbligo di collaborare attivamente con il RPC.

**I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.**




I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della AUSL di Latina e i relativi compiti e funzioni declinate nel PNA 2016 che non hanno visto sostanziali modifiche nel PNA 2017, sono:
**1)** il Direttore Generale: designa il Responsabile; adotta il Piano Triennale e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; in particolare deve individuare gli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (elencati nella pagina precedente) tra cui, in particolare, la promozione di maggiori livelli di trasparenza e l'introduzione di modifiche organizzative idonee per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività (costituendo un apposito ufficio dedicato)
**2)** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (L.190/12, D. Lgs n. 97/2016): elabora la proposta di Piano di prevenzione, ne verifica l'efficacia, attuazione e idoneità; propone modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione aziendale; verifica, d'intesa con il dirigente competente, laddove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio; individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità e pubblica la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta; indica all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione; procede a ricevere e vagliare segnalazioni di violazioni

del Piano o di condotte illecite e segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione della misure in materia di prevenzione della corruzione; redige una relazione annuale che viene trasmessa all'Organo di Vertice e all'OIV e pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione

Ha inoltre poteri di vigilanza e poteri di controllo :

-all'interno delle Strutture dell'Azienda, nei limiti di quanto consentito dalle leggi applicabili, considerando comunque che la responsabilità primaria del controllo delle attività è in capo ai Dirigenti/Responsabili aziendali, in quanto parte integrante delle responsabilità dirigenziali o di coordinamento;

-a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o audit.

Infine è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti indicandone il nome del PTPC.

Per quanto relativo alla Trasparenza: svolge le funzioni e i compiti ad esso attribuiti dal D.L.vo 33/2013.

**3)** l'Organismo Indipendente di Valutazione:

- valida la relazione sulle performance
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei propri compiti;
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance ;
- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale
- valuta le performance anche tenendo conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione
- esprime parere sul Codice comportamento
- riceve la relazione annuale del RPC
- riceve le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC

**4)** I Referenti: coadiuvano il Responsabile e sono individuati, tra il personale dipendente dell'Azienda, da parte dei Dirigenti/Responsabili di ogni Unità Organizzativa o Struttura dell'Azienda. I nominativi dei Referenti devono essere comunicati formalmente al Responsabile; in caso di mancata individuazione i relativi compiti sono posti a carico del Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa o Struttura.

I Referenti all'interno dell'Unità Organizzativa o Struttura di assegnazione hanno i seguenti compiti:

- procedere alla pubblicazione sul portale web dell'Azienda di provvedimenti/atti/documenti/dati, in adempimento alla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione
- coordinare le attività connesse all'anticorruzione della propria Unità Organizzativa o Struttura;
- monitorare l'adeguatezza dei protocolli/procedure in uso e valutare la necessità di proporre modifiche agli stessi, d'intesa con il proprio Dirigente/ Responsabile;
- proporre l'adozione di nuovi protocolli/procedure per colmare carenze documentali, d'intesa con il proprio Responsabile.

**5)** La struttura organizzativa di supporto assicura il costante aggiornato apporto giuridico al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, e realizza le seguenti attività:

- ✓ supporto al processo di gestione del rischio, compresa l'analisi, valutazione e successiva individuazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo,
- ✓ presidio costante nei rapporti con le strutture dell'Azienda per tutti i processi di facilitazione nell'analisi dei processi
- ✓ supporto per lo sviluppo di ulteriori misure di prevenzione per la corruzione
- ✓ supporto alla redazione di quesiti, relazioni, istruttorie nei casi di fenomeni corruttivi e del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza
- ✓ collegamento dei referenti della anticorruzione e aggiornamento degli stessi

**6)** Tutti i dirigenti per l'area di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

**6)** l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

segue i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e collabora con il Responsabile della Prevenzione

**7)** Tutti i dipendenti dell'amministrazione**:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- segnalano casi di illecito e di conflitto di interessi;

**8)** I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**:**

- osservano le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

## Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di una analisi che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Azienda. La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio nel presente Piano –così come già avvenuto negli anni precedenti- è quella suggerita nei Piani Nazionale Anticorruzione.

Per "*rischio*" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "*evento*" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.
Le aree di rischio, come noto, variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta.
Le Aree di rischio possono sinteticamente distinguersi in :

**Aree di rischio obbligatorie** che sono quelle ricorrenti e comuni a tutte le Amministrazioni e si riferiscono ai procedimenti di:
a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

**Aree generali:** quelle che pur non rientrando nelle aree obbligatorie sono comunque riconducibili ad attività con alto livello di probabilità di eventi rischiosi :
a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
c) incarichi e nomine;
d) affari legali e contenzioso.

**Aree di rischio specifiche** : quelle particolari della singola amministrazione e che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto quali:
1) rapporti con i soggetti erogatori privati di attività sanitarie;
2) sperimentazioni cliniche e sponsorizzazioni;
3) attività libero professionale e formazione liste di attesa;
4) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

## La gestione del rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che lo stesso si verifichi.
Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio sono:
- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- analisi, valutazione e ponderazione del rischio per ciascun processo;

-trattamento del rischio;

-azione di monitoraggio.

La descrizione di tali fasi è stata già riportata nei precedenti Piani:

a) La *mappatura dei processi* consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

b) L'attività di *valutazione del rischio* e cioè la sua identificazione, analisi e ponderazione deve essere eseguita per ciascun processo o fase di processo mappato. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. *La ponderazione* consiste invece nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi del rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

c) La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

d) La gestione del rischio si completa con la successiva *azione di monitoraggio*, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## Valutazione del rischio per le aree di attività della ASL di Latina

Nel corso dell'anno 2017 è stato richiesto ai Dirigenti di relazionare –unitamente al referente anticorruzione della Struttura, laddove individuato- circa l'effettiva (o meno) applicazione del PTPC, l'efficacia ( o meno ) delle misure adottate nonché l'esito delle azioni di controllo e monitoraggio effettuate (o in corso di effettuazione ) anche a campione.

Nel corso del 2018, del 2019 e del 2020 è stato richiesto inoltre, anche tenuto conto del nuovo assetto aziendale, di riformulare la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e le relative misure da adottare. Dall'esame della documentazione pervenuta sono state riviste le valutazioni dei rischi e le relative misure che sono state ampliate rispetto a quelle progettate nel 2017 . Nelle Tabelle sottostanti è riassunta la valutazione del rischio per le aree di attività della ASL di Latina effettuata con il presente aggiornamento. La metodologia utilizzata dall'Azienda per effettuare la valutazione del rischio nel presente P.T.P.C. è quella suggerita dai Piani Nazionali Anticorruzione ed è espressa come livello di rischio basso, medio, alto; per le stesse attività sono proposte misure e controlli.

| DISTRETTO 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Struttura /U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Rischio** | **Misure Adottate** | **Controlli** |
| U.R.P. | Informazione sui servizi erogati e le modalità di accesso | basso | procedure secondo normativa regionale ed aziendale | a campione verifica rispetto procedure |
| | Raccogliere il grado di soddisfazione dell'utente sui servizi offerti inclusi i reclami | basso | procedure secondo normativa regionale ed aziendale | a campione verifica rispetto procedure |
| | Identificazione ed analisi dei bisogni della popolazione | basso | procedure secondo normativa regionale ed aziendale | a campione verifica rispetto procedure |
| | Tutela dei diritti dei cittadini | basso | procedure secondo normativa regionale ed aziendale | a campione verifica rispetto procedure |
| P.U.A. | Accoglimento della segnalazione del cittadino Attivazione e controllo dei processi assistenziali | medio | Procedure regionali ed aziendali | Riunioni periodiche con il personale |
| U.V.M.D. | Valutazione ed attivazione dei processi assistenziali | medio | Procedure aziendali | Riunioni periodiche con il personale |

| DISTRETTO 2 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Struttura /U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Rischio** | **Misure Adottate** | **Controlli** |
| U.V.M.D. Unità di Valutazione Multidimensionale | Raccogliere il grado di soddisfazione dell'utente sui servizi offerti inclusi i reclami. Informazioni sui servizi erogati e sulle | medio | Attuazione procedure secondo normativa regionale, predisposizioni | audit (verifica periodica di procedure da parte dei singoli operatori); |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | modalità di accesso. Identificazione e analisi dei bisogni espressi della popolazione. Tutela dei diritti del cittadino | | schede " procedimento distrettuali | riunioni periodiche con il personale coinvolto nelle singole attività; verifiche periodiche a campione del rispetto delle procedure; |
| Distretto 2<br>U.R.P.<br>Ufficio Relazioni Pubblico | Raccogliere il grado di soddisfazione dell'utente sui servizi offerti inclusi i reclami. Informazioni sui servizi erogati e sulle modalità di accesso. Identificazione e analisi dei bisogni espressi della popolazione. Tutela dei diritti del cittadino | basso | Attuazione procedure secondo normativa regionale, predisposizioni schede " procedimento distrettuale | audit (verifica periodica di procedure da parte dei singoli operatori ); verifiche periodiche a campione del rispetto delle procedure. |
| Assistenza sanitaria penitenziaria - distretto 2 | Assistenza sanitaria | Medio alto | Protocolli aziendali | Sono state riviste alcune procedure e sono stati elaborati i seguenti protocolli operativi: servizio accoglienza, protocolli per pazienti detenuti o in stato di fermo; protocollo operativo per la somministrazione di farmaci |
| | Rilascio certificazioni e relazioni | Alto | Protocolli aziendali | Rivisitazione e controllo applicazione protocollo, certificazioni e relazioni. Protocollo percorso SERD |

| DISTRETTO 3 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Struttura /U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Rischio** | **Misure Adottate** | **Controlli** |
| U.R.P. | Informazione sui servizi erogati e le modalità di accesso | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Raccogliere il grado di soddisfazione dell'utente sui servizi offerti inclusi i reclami | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| | Identificazione ed analisi dei bisogni della popolazione | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| | Tutela dei diritti dei cittadini | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| Integrazione Socio-Sanitaria | Rapporti con i Comuni, le associazioni di Volontariato e Terzo settore al fine di favorire la conoscenza dei bisogni e l'integrazione dei servizi a favore dei cittadini | Basso | Procedure regionali ed aziendali | Riunioni periodiche con il personale |
| P.U.A | Accoglimento della segnalazione del cittadino. Attivazione e controllo dei processi assistenziali | Basso | Procedure aziendali | Riunioni periodiche con il personale |
| U.V.M.D. | Valutazione, assegnazione risorse e monitoraggio dei processi assistenziali | Medio | Procedure aziendali | Riunioni periodiche con il personale |

| **DISTRETTO 4** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Struttura /U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Rischio** | **Misure Adottate** | **Controlli** |
| U.R.P. | Informazione sui servizi erogati e le modalità di accesso | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| | Raccogliere il grado di soddisfazione dell'utente sui servizi offerti inclusi i reclami | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| | Identificazione ed analisi dei bisogni della popolazione | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| | Tutela dei diritti dei cittadini | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| P.U.A. | Accoglimento della segnalazione del cittadino. Attivazione e controllo dei processi assistenziali | Medio | Procedure regionali ed aziendali | Riunioni periodiche con il personale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| U.V.M.D. | Valutazione ed attivazione dei processi assistenziali | | Procedure aziendali | Riunioni periodiche con il personale |

| DISTRETTO 5 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Struttura /U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Rischio** | **Misure Adottate** | **Controlli** |
| U.R.P. | Informazione sui servizi erogati e le modalità di accesso | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| | Raccogliere il grado di soddisfazione dell'utente sui servizi offerti inclusi i reclami | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| | Identificazione ed analisi dei bisogni della popolazione | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| | Tutela dei diritti dei cittadini | Basso | Procedure secondo normativa regionale ed aziendale | A campione verifica rispetto procedure |
| Integrazione Socio-Sanitaria | Rapporti con i Comuni, le associazioni di Volontariato e Terzo settore al fine di favorire la conoscenza dei bisogni e l'integrazione dei servizi a favore dei cittadini | Basso | Procedure regionali ed aziendali | Riunioni periodiche con il personale |
| P.U.A | Accoglimento della segnalazione del cittadino. Attivazione e controllo dei processi assistenziali | Basso | Procedure aziendali | Riunioni periodiche con il personale |
| U.V.M.D. | Valutazione, assegnazione risorse e monitoraggio dei processi assistenziali | Medio | Procedure aziendali | Riunioni periodiche con il personale |

| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA PRIMARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| U.O.S.D. Terapia del Dolore e Cure palliative | | | | |
| **Struttura/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Del Rischio** | **Misure adottate /controlli** | **Controlli** |
| U.O.S.D. Terapia del Dolore e Cure palliative | Processi Assistenziali | Medio | Prestazioni erogate:<br>- Solo a seguito di prescrizione MMG o | Eventuali Visite supplementari vengono effettuate solo in casi eccezionali con |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ambulatorio di Terapia del dolore** | Lista di attesa | | - Specialista SSN<br>- Solo a seguito di prenotazione attraverso il CUP/Cassa seguendo il Piano di lavoro<br><br>La lista d'attesa per la visita ambulatoriale è inferiore | annotazione (su Ricetta SSR e Cartella ambulatoriale) per i pazienti con NRS>7 (dolore severo) cìvalutato con scala validata |
| Cure Palliative | Processi Assistenziali<br><br>Liste di Attesa | Medio-alto | Rapporti Stabiliti dalle Normative regionali e da un Regolamento aziendale (Protocollo di Intesa sottoscritto dalle parti di cui alla deliberazione DG n. 306 del 23-5-2013) | Valutazione dell'appropriatezza della presa in carico attraverso i controlli sociosanitari sistematici su tutte le schede RPC regionali<br>Controlli clinici 2° campione" sulle prese in carico<br>Controlli clinici sistematici su tutti i pazienti con durata di presa in carico> 90 gg.<br>Ascolto telefonico "a campione" degli Utenti e dei parenti con raccolta di suggerimenti, osservazioni e proposte di miglioramento |
| **UOC<br>Non Autosufficienza NE** | | | | |
| **Struttura/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Del Rischio** | **Misure adottate /controlli** | **Controlli** |
| UOC Non Autosufficienza NE | ADI I-II-III FASCIA Assistenza Domiciliare Integrata | Basso | Protocolli Aziendali e PAI (Piano Assistenza Individuale) | Tutte le richieste di assistenza sono state verificate in termini di appropriatezza e sono stati monitorati i PAI in esecuzione |
| | ADP Assistenza Domiciliare Programmata | Medio-Alto | Protocolli Aziendali | Richieste di ADP sono state n. 1510. In relazione all'emergenza Covid 19 le proposte avanzate dai MMG ed autorizzate sono state valutate con le seguenti modalità: |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | - Esistenza in vita della persona<br>- Confronto della frequenza degli ADP rispetto all'anno precedente ed alle diagnosi trascritte nella proposta a campione<br>- Contatto telefonico a campione con assistito/caregiverr |
| | Valutazione inserimento/proroghe in RSA | Basso | Protocolli Aziendali | Valutati e rivalutati tutti gli ospiti delle RSA insistenti sul territorio dell'area NE sia per l'ingresso in residenzialità che per permanenza in residenzialità e livello assistenziale |
| UOC Non Autosufficienza S.O. | ADI I-II-III FASCIA Assistenza Domiciliare Integrata | Basso | Protocolli Aziendali e PAI (Piano Assistenza Individuale) | Tutte le richieste di assistenza sono state verificate in termini di appropriatezza e sono stati monitorati i PAI in esecuzione |
| | ADP Assistenza Domiciliare Programmata | Medio | Protocolli Aziendali | Nell'Area S.O. le richieste di ADP sono state n. 7598. In relazione all'emergenza Covid 19 sono state minime ma per ciascuna richiesta di assistenza è stata verificata:<br>- L'esistenza in vita della persona<br>- Confronto della frequenza degli ADP rispetto all'anno precedente ed alle diagnosi trascritte nella proposta a campione<br>- Contatto telefonico a campione con assistito/caregiver |
| | Valutazione inserimento/proroghe in RSA | Basso | Protocolli Aziendali | Valutati e rivalutati tutti gli ospiti delle RSA insistenti sul territorio dell'area S.O. sia per l'ingresso in residenzialità che per permanenza in residenzialità. |
| | Asseverazione fatture ADI I-II-III fascia | Basso | | Controlli su tutte le fatture emesse |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Asseverazione fatture RSA | Basso | | Controlli su tutte le fatture emesse |
| | Liquidazione Accessi in ADP | Basso | | Controlli su tutti i fogli firma degli accessi domiciliari prima della liquidazione dei MMG/PLS |
| **UOC Assistenza Medica e Specialistica S.O.** | | | | |
| **Struttura/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Del Rischio** | **Misure adottate /controlli** | **Controlli** |
| **UOC Assistenza Medica e Specialistica S.O.** | Accesso alle prestazioni specialistiche | MEDIO | Tutte le prestazioni specialistiche erogate sono prenotabili tramite procedura aziendale CUP che garantisce trasparenza ed equità | **A campione verifica rispetto procedure** |
| | Scelta/revoca del medico | MEDIO | Gli operatori di sportello non sono in possesso delle credenziali di II livello che permettono l'esecuzione delle forzature. Le stesse sono effettuate direttamente a livello centrale tramite indicazione dell'operatore di sportello. Le scelte sono effettuate prevalentemente tramite richieste e-mail con distribuzione uniforme tra tutti gli operatori di sportello. | |
| | Controllo prescrizioni mediche | ALTO | Procedura interna per il Controllo dell'appropriatezza prescrittiva farmaceutica, effettuato da un gruppo di lavoro misto ( U.O.C. Farmaceutica | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Territoriale e Integrativa, U.O.C. Assistenza Medica e Specialistica, Dipartimento dell'Assistenza Primaria<br>La Commissione Aziendale opera su tutto il territorio al fine di garantire uniformità ed equità di valutazione | |
| **UOC<br>Assistenza Protesica NE** | | | | |
| **Struttura/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Del Rischio** | **Misure adottate /controlli** | **Controlli** |
| | Accesso alle prestazioni specialistiche | MEDIO | Tutte le prestazioni specialistiche erogate sono prenotabili tramite procedura aziendale CUP che garantisce trasparenza ed equità | |
| | Scelta/revoca del medico | MEDIO | Gli operatori di sportello non sono in possesso delle credenziali di II livello che permettono l'esecuzione delle forzature.<br>Le stesse sono effettuate direttamente a livello centrale tramite indicazione dell'operatore di sportello.<br>Le scelte sono effettuate prevalentemente tramite richieste e-mail con distribuzione uniforme tra tutti gli operatori di sportello. | |
| | Controllo prescrizioni mediche | ALTO | Procedura interna per il Controllo dell'appropriatezza prescrittiva farmaceutica, effettuato da un gruppo di lavoro | Il Controllo dell'appropriatezza prescrittiva farmaceutica, effettuato da un gruppo di lavoro misto ( U.O.C. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | misto ( U.O.C. Farmaceutica Territoriale e Integrativa, U.O.C. Assistenza Medica e Specialistica, Dipartimento dell'Assistenza Primaria<br>La Commissione Aziendale opera su tutto il territorio al fine di garantire uniformità ed equità di valutazione | Farmaceutica Territoriale e Integrativa, U.O.C. Assistenza Medica e Specialistica, Dipartimento dell'Assistenza Primaria |
| **UOC Riabilitazione Protesica NE** | | | | |
| **Struttura/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Del Rischio** | **Misure adottate /controlli** | **Controlli** |
| **UOC Riabilitazione Protesica NE** | Accoglienza ed orientamento utenti | MEDIO | Sono state valutate l'appropriatezza della domanda d'inserimento in riabilitazione in ex art.26 l.833\78 con informazione ed indirizzo il 100% delle richieste pervenute | |
| | Presa in carico riabilitativa adulti affetti da disabilità ai sensi dell'ex art. 26 l.833\78 | MEDIO | Considerando che da Marzo a Maggio 2020 sono state sospese le visite ambulatoriali a causa dell'emergenza Covid-19 e che nel proseguo del tempo molti dei pz contattati si sono rifiutati di accedere agli ambulatori sono stati rivalutati fino a Settembre 2020 n.200 pz. Sono stati contattati telefonicamente e svolta un'intervista con lo scopo di identificare eventuali criticità l'80% dei pz in carico | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Rapporti con i centri accreditati ai sensi dell'ex art. 26 l.833\78 con sede nel proprio territorio | ALTO | Sono stati controllati con verifica dei fogli di presenza allegati alle fatture il 100% dei PRI | |
| | Valutazione\ proroghe in centri accreditati ai sensi dell'ex art. 26 l.833\78 | ALTO | Si è eseguita valutazione clinica e documentale del 100% degli utenti | |
| | Asseverazione Fatture | ALTO | Controllo mensile del 100% delle fatturazioni emesse dai centri accreditati e verifica valorizzazione economica delle prestazioni autorizzate. | |
| | Istruzione richiesta Assistenza Protesica | MEDIO | Valutazione appropriatezza del 100% delle prescrizioni | |
| | Autorizzazione Fornitura Protesi e Ausili DMS 332\99 | ALTO | Controllo congruità del 100% dei preventivi | |
| | Istruzioni richieste presidi riconducibili ed extra – tariffario | MEDIO | Valutazione appropriatezza del 100% delle prescrizioni | |
| | Autorizzazione fornitura presidi riconducibili ed extra - tariffario | ALTO | Controllo congruità dei preventivi del 100% | |
| | Autorizzazione ricoveri presso il centro INAIL di Budrio per addestramento all'uso delle protesi | MEDIO | Valutazione appropriatezza del 100% delle prescrizioni | |
| | Istruzione pratiche richiesta contributi modifica strumenti di guida | MEDIO | Verifica congruità del 100% delle richieste | |
| | Asseverazione fatture emesse dalle ditte fornitrici di protesi e di ausili | ALTO | Controllo del 100% delle fatture emesse dalle ditte fornitrici di protesi e ausili. | |
| **UOC Riabilitazione Protesica SO** | | | | |
| **Struttura/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Del Rischio** | **Misure adottate /controlli** | **Controlli** |
| **Uoc Riabilitazione Protesica SO** | Accoglienza ed orientamento utenti | MEDIO | Sono state valutate l'appropriatezza della domanda d'inserimento in riabilitazione in ex | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | art.26 l.833\78 con informazione ed indirizzo il 100% delle richieste pervenute | |
| | Presa in carico riabilitativa adulti affetti da disabilità ai sensi dell'ex art. 26 l.833\78 | MEDIO | Considerando che da Marzo a Maggio 2020 sono state sospese le visite ambulatoriali a causa dell'emergenza Covid-19 e che nel proseguo del tempo molti dei pz contattati si sono rifiutati di accedere agli ambulatori sono stati rivalutati fino a Settembre 2020 n.200 pz. Sono stati contattati telefonicamente e svolta un'intervista con lo scopo di identificare eventuali criticità l'80% dei pz in carico | |
| | Rapporti con i centri accreditati ai sensi dell'ex art. 26 l.833\78 con sede nel proprio territorio | ALTO | Sono stati controllati con verifica dei fogli di presenza allegati alle fatture il 100% dei PRI | |
| | Valutazione\ proroghe in centri accreditati ai sensi dell'ex art. 26 l.833\78 | ALTO | Si è eseguita valutazione clinica e documentale del 100% degli utenti | |
| | Asseverazione Fatture | ALTO | Controllo mensile del 100% delle fatturazioni emesse dai centri accreditati e verifica valorizzazione economica delle prestazioni autorizzate. | |
| | Istruzione richiesta Assistenza Protesica | MEDIO | Valutazione appropriatezza del 100% delle prescrizioni | |
| | Autorizzazione Fornitura Protesi e Ausili DMS 332\99 | ALTO | Controllo congruità del 100% dei preventivi | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Istruzioni richieste presidi riconducibili ed extra – tariffario | MEDIO | Valutazione appropriatezza del 100% delle prescrizioni | |
| | Autorizzazione fornitura presidi riconducibili ed extra - tariffario | ALTO | Controllo congruità dei preventivi del 100% | |
| | Autorizzazione ricoveri presso il centro INAIL di Budrio per addestramento all'uso delle protesi | MEDIO | Valutazione appropriatezza del 100% delle prescrizioni | |
| | Istruzione pratiche richiesta contributi modifica strumenti di guida | MEDIO | Verifica congruità del 100% delle richieste | |
| | Asseverazione fatture emesse dalle ditte fornitrici di protesi e di ausili | ALTO | Controllo del 100% delle fatture emesse dalle ditte fornitrici di protesi e ausili. | |
| **UOSD Isole pontine** | | | | |
| **Struttura/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Del Rischio** | **Misure adottate /controlli** | **Controlli** |
| **UOSD Isole pontine** | Accesso alle prestazioni specialistiche | Medio | Tutte le prestazioni specialistiche erogate sono prenotabili tramite procedura aziendale CUP che garantisce trasparenza ed equità | Verifica rispetto procedure a campione.<br><br>Riunioni con il personale |
| | Scelta/Revoca del Medico | Medio | Gli operatori di sportello non sono in possesso delle credenziali di II livello che permettono l'esecuzione delle forzature.<br>Le stesse sono effettuate direttamente a livello centrale tramite indicazione dell'operatore di sportello.<br>Le scelte sono effettuate prevalentemente tramite richieste e-mail con distribuzione uniforme tra tutti gli operatori di sportello | A campione verifica rispetto procedure |

| UOC FARMACEUTICA TERRITORIALE E INTEGRATIVA | | | |
|---|---|---|---|
| **Struttura/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione Del Rischio** | **Controlli/Misure** |
| U.O.C. Assistenza Territoriale e Integrativa | Certificazione pagamenti farmacie | Medio | Controlli effettuati da almeno due unità di personale a rotazione |
| | Controllo tecnico contabile ricette su attività Farmacie | Alto | Controlli effettuati da un gruppo di lavoro misto e soggetto a rotazione, *che c'è stata, in contraddittorio con farmacie che è stato rispettato* |
| | Ispezioni Rete Territoriale del farmaco(Farmacie, Parafarmacie, Grossisti, Depositari) | Medio/Alto | Ispezioni effettuate dalla Commissione, composta da tre Commissari a rotazione, su modello regionale e condiviso. *A causa Covid19 sono state effettuate solo le ispezioni preventive per l'apertura di nuove attività e per il trasferimento dei locali, nel rispetto di quanto previsto dalla Regione Lazio. |
| | Pianta Organica Farmacie | Medio | Istruttoria effettuata con i Comuni |
| | Indennità di Residenza Farmacie Rurali | Basso | Istruttoria effettuata con i Comuni |
| | Controllo Tecnico delle prescrizioni mediche | Alto | Procedura interna per il controllo dell'appropriatezza prescrittiva farmaceutica, effettuato da un gruppo di lavoro misto ( U.O.C. Farmaceutica Territoriale e Integrativa,UOC Assistenza Medica e Specialistica, Dipartimento dell'Assistenza Primaria, UOC Assistenza Farmaceutica ospedaliera) |

| UOC Rischio Clinico | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Controlli/Misure** |
| **UOC Rischio Clinico** | Parm | Medio | Revisione ciclica |
| | Giri di sicurezza | Alto | Rapporto con requisiti |
| | CVS | Alto | Riorganizzazione |
| | Medicina legale | Alto | Riorganizzazione |
| | Razionale di delibere e iniziative | Medio | Rapporto con requisiti |

| UOC Gestione Sinistri, Contenzioso e Procedimenti Disciplinari | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Controlli/Misure** |
| | Difesa processuale | Alto | Aumento dell'organico degli avvocati interni per la migliore gestione del contenzioso processuale attraverso adeguata turnazione delle materie dei contenziosi da patrocinare . |
| | Transazioni | Alto | Necessità di intervento del direttore generale nel procedimento |
| | Esecuzioni sentenze | Basso | Presenza di titolo processuale definitivo-predisposizione dell'atto con la partecipazione di più soggetti |
| | Liquidazione compensi professionali e compensi CTU | Basso | Regolamento per liquidazione compensi avvocati esterni-controllo responsabile procedimento e del dirigente della struttura |
| | Gestione patrocinio legale | Basso | Scelta del difensore rimessa ad indicazione del dipendente previa accettazione di compenso secondo regolamento |
| | Gestione polizze assicurative | Basso | Presenza di aggiudicazione a mezzo appalto |
| | Gestione sinistri | Medio | Decisione collegiale del CVSA |

| UOSD Servizio "Prevenzione e Protezione" | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Linee di Attività** | **Livello di Rischio** | **Misure adottate** | **Monitoraggio anno 2021** |
| **UOSD Servizio "Prevenzione e Protezione"** | Individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e successiva redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi del D.Lgs 81/2008 | BASSO | -Sopralluoghi da parte di almeno due Addetti del Servizio; -Redazione del DVR da parte di un Addetto e successiva verifica da parte di altro Addetto o del RSPP | Verifica, a campione, del rispetto delle misure adottate. |
| | Individuazione, per quanto di competenza, delle procedure operative di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.m.i. per le varie attività aziendali | BASSO | -Sopralluoghi da parte di almeno due Addetti del Servizio; -Redazione delle procedure da parte di | Verifica, a campione, del rispetto delle misure adottate |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | un Addetto e successiva verifica da parte di altro Addetto o del RSPP | |
| | Affidamento di lavori, servizi e forniture a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi da parte dell'Azienda ed eventuale redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008 | MEDIO | Redazione del DUVRI, ove necessario, entro tempi congrui | Verifica, a campione, del rispetto delle misure adottate |
| | Piani di Evacuazione ed Emergenza di tutte le strutture sanitarie aziendali a rischio incendio basso, medio e alto | BASSO | Verifica dei piani elaborati dal Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (RTSA) incaricato | Verifica, a campione, del rispetto delle misure adottate |
| | Consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e riunioni periodiche di cui cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/2008 | BASSO | Partecipazione alle riunioni del RSPP e altro Addetto del Servizio | Verifica, a campione, del rispetto delle misure adottate |
| | Proposta dei programmi dei corsi di formazione ai lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008 | BASSO | -Equità nella somministrazione dei corsi di formazione ai lavoratori; - Indicazione dei riferimenti normativi previsti nella scelta dei docenti. | Verifica a campione |
| | Informazioni ai lavoratori, neo assunti ed ai tirocinanti ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs 81/2008 | BASSO | -Equità nella somministrazione dei corsi di informazione ai lavoratori | Verifica a campione |
| | Attività di consulenza al datore di lavoro ed alla dirigenza dell'Azienda a tutti i livelli | BASSO | Pareri elaborati congiuntamente da RSPP e Addetti | Verifica a campione |

| **UOC Flussi Informativi ed Innovazioni di processo** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Misure** | **Controllo e Monitoraggio** |
| | Attività di direzione esecutiva dei contratti per le tecnologie informative gestite, con tutti i compiti e i controlli correlati ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e smi. | Medio | Verifiche su eventuali ritardi nell'assistenza/controlli sulla erogazione giornate assistenza | Monitoraggio sulla corretta e regolare esecuzione dei contratti attraverso la |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Liquidazione fatture e delle altre spese correlate | | | predisposizione dei SAL periodici e collaudi. Controllo congruità fatture liquidate |
| | Collaborazione alla elaborazione di dati e report estraibili dai flussi informativi di ricovero (SIO/SDO) utili alla rilevazione per i ricoveri programmati | Basso | Utilizzo e/o introduzione di report standard | Attivazione Modulo informatico per la gestione dei ricoveri programmati, a regime dal 2018 |
| | Invio e verifica dei dati derivanti dai flussi informativi verso Regione e verso altri Organi sovraordinati | Basso | Procedure con vari soggetti di Enti diversi | La verifica e l'invio dati derivanti dai flussi sono statai effettuati nei tempi e con le modalità previste con i SI regionali e con la collaborazione UOC Accreditamento |
| | Nell'ambito della gestione del sistema informativo effettua controlli e la liquidazione come previsto dalle indicazioni regionali per le attività erogate dal privato accreditato | Basso | Procedure con vari soggetti di Enti diversi | Validazione dei flussi e liquidazione di prima istanza effettuata nei tempi previsti in collaborazione con S.I. Regionali e UOC Accreditamento |

| **UOC Interaziendale ASL Latina/ASL Frosinone "Provveditorato"** | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **LINEE DI ATTIVITA'** | **LIVELLO DI** | **MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO** |
| | Indizione procedure di gara per forniture di beni e servizi per importi inferiori a Euro 25.000,00 | Medio - Alto | Pubblicazione delle determina a contrarre contenente i dati richiesti dal PNA all'art. 2 della sezione "Acquisti in ambito sanitario" |
| | Lettera di invito, acquisizione di preventivi | Medio - Alto | Pubblicazione sul sito aziendale di Indagini di mercato.<br>Viene applicato, ove possibile, il criterio di rotazione degli Operatori Economici da invitare a presentare offerta. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Verifica dei requisiti per l'ammissione delle Ditte alle gare indette con | Medio - Alto | Vengono effettuati i controlli prescritti dal DLGS 50/2016. |
| | Ammissione/esclusione per mancanza dei requisiti delle Ditte | Medio - Alto | I provvedimenti di ammissione e di esclusione dei concorrenti dal prosieguo delle operazioni di gara vengono pubblicati sul sito aziendale nella sezione Trasparenza entro due giorni dalla loro adozione, come prescritto dal DLGS 60/2016.. |
| | Aggiudicazione procedure di gara | Medio - Alto | Vengono effettuati i controlli post aggiudicazione prescritti dal DLGS 50/2016 e sia l'aggiudicazione definitiva che il documento contenente gli esiti di gara vengono pubblicati sul sito aziendale.. |
| | Stipula del contratto | Medio - Alto | |
| | Affidamento da parte del R.U.P. di forniture di beni e servizi per un importo entro il limite massimo di Euro 40.000,00 | Medio - Alto | Per i beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 24 dicembre 2015 (in attuazione dell'art. 9, co. 3, del d.l. 66/2014), verrà inserita nel provvedimento autorizzativo la espressa indicazione che il bene o servizio acquistato «non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal d.p.c.m. di cui all'art. 9 co. 3 del d.l. 66/2014 e s.m.i. e relativi indirizzi applicativi», al fine di esplicitare la motivazione dell'acquisto come misura di controllo sul piano tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, per quei bisogni che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Proposta di indizione di gare di appalto di importo superiore ad Euro 25.000,00 | Medio - Alto | Laddove i beni da acquisire sono presenti sul MEPA, gli acquisti vengono effettuati sempre su tale piattaforma. |
| | Proposta di composizione della Commissione di gara | Medio - Alto | I componenti delle Commissioni giudicatrici vengono individuati dalla Direzione generale aziendale e le deliberazioni di nomina delle Commissioni vengono pubblicate sul sito aziendale nella sezione "Bandi di gara " e Amministrazione Trasparente, unitamente ai curriculum dei commissari selezionati, in conformità a quanto previsto all'art. 29 del d.lgs. 50/2016. All'atto dell'insediamento del seggio di gara, durante la prima seduta, viene dato atto a verbale che i componenti della Commissione dichiarano, viste le offerte pervenute, di non essere in alcuna situazione di conflitto di interesse rispetto ai candidati. E' altresì in fase di predisposizione una modulistica contenente la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse al fine dell'autovalutazione delle figure professionali coinvolte nelle procedure di gara d'appalto, anche sotto soglia. |
| | | | La UOC Acquisti inoltre, nell'anno 2017, tramite il proprio l'agevolatore della formazione e in collaborazione con la UOC Formazione e con il Responsabile aziendale dell'anticorruzione, si farà promotrice di moduli formativi destinati ai professionisti sanitari potenzialmente coinvolti nelle Commissioni di gara per facilitare l'autovalutazione delle situazioni personali sotto il profilo della sensibilizzazione alla prevenzione del conflitto di interesse, auspicandosi la creazione aziendale di un modello di gestione del conflitto. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Proposta di aggiudicazione delle gare di appalto | Medio - Alto | Gli atti definitivi che dispongono l'aggiudicazione dell'appalto vengono pubblicati sul sito aziendale nella sezione "Bandi di gara" e "Amministrazione Trasparente", unitamente agli esiti di gara. |
| | Redazione Bando e Disciplinare di gara | Medio - Alto | Capitolati tecnici redatti da professionisti interni alla Azienda del settore oggetto di gara. Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interessi e finanziari. I membri di commissione gara devono essere diversi dai soggetti che hanno redatto i capitolati tecnici |
| | Pubblicazione bando nelle forme di Legge | Medio - Alto | |
| | Atti esecutivi di Deliberazione di aggiudicazione di gara d'appalto di fornitura di beni, servizi e medicinali | Medio - Alto | |
| | Proposta di presa d'atto di adesione alle gare regionali centralizzate | Medio - Alto | |
| | Adesione a convenzione Consip | Medio - Alto | |
| | Indizione di RDO sul Mercato | Medio - Alto | |
| | Emissione ordini di fornitura non demandati, di dispositivi medici, per atti interni, ad altre strutture dell'Azienda | Medio - Alto | |
| | Emissioni di ordini alle Ditte fornitrici di cespiti | Medio - Alto | |
| | Attivazione collaudo cespiti | Medio - Alto | |
| | Costituzione, tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili | Medio - Alto | |
| | Dismissione ed eliminazione dei cespiti delle strutture aziendali | Medio - Alto | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Eliminazione cespiti dal patrimonio dell'Azienda | Medio - Alto | |
| | Proposta di accettazione di donazioni di beni mobili o somme di denaro, e comodati d'uso gratuiti | Medio - Alto | |
| | Liquidazione fatture relative alle attività non demandate alle competenze di altre strutture | Medio - Alto | |
| | Adempimenti di competenza relativi alla L. 241/90 e s.m.i. | Medio - Alto | |
| | Adempimenti relativi al monitoraggio degli appalti ex D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i | Medio - Alto | |

| **UOC Accreditamento** | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Controllo/Misure** |
| | Verifiche per accreditamento delle strutture sanitarie | Alto | Nelle more dell'applicazione del Regolamento 20/2019 Regione Lazio |
| | Attività di controllo esterno strutture sanitarie | Medio | Indicazioni Regione Lazio |
| | Attività di gestione contrattuale delle strutture sanitarie | Medio | Definizione processo valutazione dei bisogni con le strutture territoriali |
| | | | |

| **DSM – Dipartimento Salute Mentale** | | | |
|---|---|---|---|
| **Dipartimento/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Misure** |
| Dipartimento Salute Mentale | Inserimento utenti in strutture private accreditate | Medio - Alto | Procedura di inserimento già regolamentata dal DCA 188/2015 e s.m.i.. Valutazioe uVM da ogni richiesta di inserimento e/o proroga nelle strutture |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | riabilitative. L'Unità Valutativa Multidisciplinare si riunisce con regolarità almeno 4 volte al mese, salvo richieste urgenti, per la valutazione delle richieste di inserimento relativamente alla tiplogia della struttura ed al PTI formulato dall'equipe di riferimento. La UOC Abilitazione e Residenze monitorizza il mantenimento dei requisiti organizzativi delle strutture private accreditate. |
| | Visita Specialistica ambulatoriale per il rilascio di certificazione medico legale | Medio - Alto | Evitare possibilità di valutazione improprie/alteratedello stato di salute mentale dei pazienti; garantire una equità nella distribuzione delle visite medico legali ai Dirigenti afferenti alle UU.OO.CC. Salute Mentale, di omogeneizzare le procedure anche attraverso l'approfondimento psicometrico. Questo dipartimento intende: individuare un nucleo di controllo entro marzo 2020; identificare le modalità ed il numero dei controlli (almeno il 20% delle valutazioni) entro maggio 2020 |
| | Liquidazione rette strutture private accreditate, compensi al personale afferente al DSM per missioni, straordinari, domiciliari … | Medio - Alto | Per la liquidazione delle fatture il personale amministrativo afferente alla Direzione del DSM verifica se le prestazioni rese agli utenti inseriti nelle strutture sono conformi a quelle autorizzate. Per la liquidazione dei compensi al personale la Direzione DSM verifica la correttezza delle richieste dei rimborsi sia nella forma che nella sostanza. |

| **UOC BILANCIO E CONTABILITA'** | | |
|---|---|---|
| **ATTIVITA'/PROCESSO** | **RISCHIO** | **MISURE** |
| Predisposizione del bilancio economico preventivo pluriennale ed annuale, del bilancio d'esercizio | BASSO | |
| Predisposizioni e invio rendicontazioni periodiche interne alla azienda ed esterne nel rispetto della tempistica di richiesta regionale e ministeriale (CET, CEPA e CE) | BASSO | |
| Gestione anticipazioni di cassa | BASSO | |
| Tenuta della contabilità generaLE | BASSO | |

| | | |
|---|---|---|
| Adempimenti settimanali e mensili verso MEF per pianificazioni prelevamenti e versamenti da e verso tesoreria unica presso Banca d'Italia (conto disponibilità) | BASSO | |
| Tenuta della contabilità generale | BASSO | |
| Ricostituzione e approvazione del fondo cassa economale | MEDIO | Verifica trimestrale sulla corretta applicazione delle procedure e sulla disponibilità residua. |
| Protocollo e registrazione in prima nota delle fatture passive | MEDIO | L'adozione della delibera C.S. n. 969 del 20-12-2017 recante per oggetto "Manuale delle procedure amministrativo-contabili. Approvazione procedura ciclo passivo" promuove la gestione del rischio amministrativo contabile attraverso l'uniformità e comparabilità delle procedure, un sistema di controllo interno, maggiore trasparenza del sistema di responsabilità inerente al processo. Si ritiene necessario provvedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli. |
| Attività di controllo propedeutiche all'effettuazione dei pagamenti (LIQUIDAZIONE) | MEDIO-ALTO | Con l'atto aziendale, adottato con delibera n. 706 C.S. del 30-10-2017, la UOC liquidazione Fatture è responsabile dell'aggiornamento dello stato di liquidazione dei documenti contabili e della verifica dei solleciti di pagamento. |
| Pagamenti centralizzati | MEDIO | L'accordo pagamenti della Regione Lazio, al quale hanno aderito la maggior parte dei fornitori, ha centralizzato i pagamenti stabilendo modalità e tempistica. |
| Ordinativi di pagamento | MEDIO - ALTO | Le regole tecniche del Siope+ entrato in funzione il 1° ottobre 2018 hanno previsto l'impossibilità di generare ordinativi di pagamento elettronici (OPI) in assenza del codice CIG o di eventuale causale di esclusione, riducendo così il rischio di effettuare pagamenti non tracciabili. |
| Ordinativi di riscossione | BASSO | L'organizzazione esistente consente un monitoraggio costante degli incassi e pertanto a ciascun ordinativo di |

| | | |
|---|---|---|
| | | riscossione corrisponde un movimento di entrata sul conto corrente di tesoreria. |
| Gestione cessione del credito su fornitori aderenti all'Accordo Pagamenti | BASSO | L'Accordo pagamenti della Regione lazio, al quale hanno aderito la maggior parte dei fornitori, ha centralizzato pagamenti stabilendo modalità e tempistica. |
| Gestione cessione del credito su fornitori non aderenti all'Accordo Pagamenti | MEDIO-BASSO | Al momento dell'accettazione della cessione del credito, la stessa viene inserita nell'anagrafica delle modalità di pagamento del fornitore. |
| Invio del flusso informativo dei dati contabili verso la regione, la Corte dei Conti e altri organismi esterni. | MEDIO | Verifica bimestrale sulla correttezza delle informazioni inviate. |
| Predisposizione Certificazioni del credito relative ad accordi regionali | MEDIO - ALTO | L'Accordo Pagamenti prevede precise indicazioni a cui attenersi per la predisposizione delle certificazioni. Tale attività a partire dal 1° settembre 2019 viene gestita in collaborazione con la UOC liquidazione Fatture. |
| Certificazionidei Crediti su PCC | MEDIO | Allo stato attuale non sono state rilasciate certificazioni. Occorre elaborare una specifica procedura, attualmente assente. |
| Certificazioni fiscali a terzi e professionisti | BASSO | |
| Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive ad esclusione di quelle relative a personale dipendente e convenzionato | BASSO | |
| Transazioni extragiudiziali (per pagamenti rateizzati, etc.) | ALTO | Attività da svolgersi su delega del Direttore Generale. Mancano completamente i contenuti/parametri della delega. Si ritiene necessario prevedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli. |
| Invio elenchi Enpam, Enpav, Enpaf | BASSO | |
| Adempimenti obbligatori fiscali (modelli UNICO, Irap, 770 per la parte di competenza, dichiarazioni Intra CEE, Certificazioni compensi a terzi, bollo virtuale, ecc.) | BASSO | |
| Emissione fatture attive e rilevazione altri ricavi | BASSO | A seguito Deliberazione C.S. n. 293 del 18-05-2017 recante per oggetto "Manuale delle procedure amministrativo-contabili. Approvazione procedura ciclo attivo" è stata accentrata la funzione di emissione delle fatture attive presso gli uffici della UOC bilancio e contabilità. Il |

| | | |
|---|---|---|
| | | manuale in questione prevede che la richiesta di emissione avvenga con modulistica e secondo procedure trasparenti e predefinite. |
| Gestione del recupero crediti come da regolamento aziendale, gestione della svalutazione dei crediti e stralcio dal bilancio degli stessi. | MEDIO-ALTO | Procedura gestionale interna per incasso e recupero dei crediti. Si ritiene necessario prevedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli. |
| Registrazione ricavi D.lgs.194/2008 e relativo recupero crediti, comunicazione dei flussi di cassa per la conseguente rendicontazione come da richieste regionali e ministeriali | MEDIO - ALTO | Indicazioni previste dal D.lgs 194/08 in merito alle attività da svolgere per la rendicontazione da inviare semestralmente alla Regione Lazio. Si ritiene necessario prevedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli. |
| Controllo e contabilizzazioni casse CUP e c/c postali con emissioni di reversali e di incasso | MEDIO-ALTO | Procedura gestionale interna per la contabilizzazione dei dati provenienti dalle casse CUP. Si ritiene necessario prevedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli. |
| Provvedimenti per la regolarizzazione dei pignoramenti subiti dall'Azienda | BASSO | |
| Atti istruttori dei proced. e comunicaz. ai sogg. interessati | BASSO | |
| Predisposizione e aggiornamento delle procedure relative al PAC | BASSO | |
| Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e smi agli atti di competenza | BASSO | |
| Adempimenti relativi agli obblighi propri e delegati nel rispetto della D.Lgs 196/03 e s.m.i. | BASSO | |

| **UOS MEDICO COMPETENTE** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Misure** | **Controlli** |
| UOS Medico Competente | Tutela delle lavoratrici madre | Basso | Redatto specifico documento di valutazione dei Rischi Aziendali | Verifica validità documento. Predisposta modulistica da pubblicare sul sito istituzionale |
| | Accertamenti sanitari specialisti | Basso | Redatti protocolli di sorveglianza sanitaria allegati al DVR aziendali | Incontri e riunioni periodiche con il personale. Controlli all'atto di ogni visita medica da parte del medico competente e |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | del personale inferimieristico. |
| | Visite mediche Specialistiche | Basso | DLvo 81/2008-230/1995 .Line e Guida SIMLII; Protocolli di Sorveglianza Sanitaria | Incontri e riunioni periodiche con il personale. Controlli all'atto di ogni visita medica da parte del medico competente e del personale inferimieristico. |
| | Giudizio di idoneità alla mansione | Basso | DLvo 81/2008-230/1995. Linee Guida SIMLII,AIRM | Incontri e riunioni periodiche con il personale. Controlli a campione e revisione annuale. |
| | Profilassi per esposizione | Basso | Linee Guida;Norme Specifiche | Applicazione dei protocolli. |
| | Alcool dipendenza | Basso | DLvo 81/2008-230/1995. Linee Guida SIMLII; protocolli di sorveglianza sanitaria | Controlli a campione o su segnalazione verbale. Accertamento II livello su casi selezionati. |
| | Consumo di alcool | Basso | DLvo 81/2008-230/1995. Linee Guida SIMLII; protocolli di sorveglianza sanitaria | Controlli a campione o su segnalazione verbale. |
| | Documenti di Valutazione dei Rischi | Basso | DLvo 81/2008-230/1995 | Redazione congiunta con il servizio Prevenzione e protezione, invio ai RLS e dirigenti delegati per la sicurezza. |
| | Sopralluoghi | Basso | DLvo 81/2008-230/1995 | Svolgimento con: SPP, Dirigenti delegati, coordinatori, RLS, secondo disponibilità. |

| **UOC Affari Generali e Controllo Interno** | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attività/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Misure** |
| UOC Affari generali e controllo interno | Gestione protocollo, corrispondenza, archiviazione documenti | Basso | Introduzione Nuovo Sistema Protocollo informatizzato – nuovo manuale di gestione |
| | Gestione provvedimenti amministrativi aziendali | Basso | Pubblicazione secondo l'ordine di arrivo e verifiche incrociate tra l'atto pubblicato e l'atto adottato ai fini |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | delle eliminazioni di eventuali discrasie e/o eliminazione di dati sensibili /apposizione date delle singole sottoscrizioni/utilizzo del sistema Lapis per l'inserimento della data della proposta/Prossima adozione Sistema provvedimenti in formato digitale |
| | Atti istruttori relativi a convenzioni con altri Enti | Medio | Partecipazione diverse risorse della struttura/ Condivisione strutture coinvolte/ INPUT direzione Strategica |
| | Attività di controllo interno | Alto | Relativamente alla parte relativa alla fase procedurale del rischio amministrativo contabile:<br>-adozione di procedure condivise tra i diversi attori<br>- audit con la struttura regionale centralizzata<br>-Aggiornamento /Modifiche procedure |
| | Atti istruttori relativi ad interrogazioni e interpellanze | Basso | |
| | Privacy | Basso | Informazione/Formazione sul rischio collegato alla errata gestione del dato – Adozione Registro Trattamenti – Aggiornamento Direttive e Indicazioni alle strutture aziendali |
| | Sperimentazioni | Medio | Adozione nuovo Regolamento redatto secondo Linee ANAC – Acquisizione dichiarazione dello Sperimentatore attestante l'assenza di situazioni di conflitto - |
| | Sponsorizzazioni | Medio | Adozione schema contratto, Aggiornamento/adozione Regolamento Sponsorizzazioni |

| **UOC PERSONALE** | | | |
|---|---|---|---|
| | **ATTIVITA' / PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | **MISURE** |
| **GIURIDICO** | | | |
| | Autorizzazioni espletamento di incarichi ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs 165/2001 | medio | Predisposizione regolamento aziendale |
| | Concessione aspettative, distacchi e comandi discrezionali | medio | Acquisizione parere responsabili strutture |
| | Applicazione disposizioni di natura giuridica da rinnovo CC.CC.NN.LL. | basso | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Gestione contenzioso ed esecuzione sentenze, ordinanze transazioni e conciliazioni | medio | Monitoraggio esito contenziosi |
| | Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza | basso | |
| | Concessione dei benefici ex leggi 53/2000, 104/1992, 151/2001 | basso | |
| | Concessione e revoca del part-time | medio | Acquisizione parere responsabili strutture |
| | Verifiche delle incompatibilità a seguito di richiesta di altra ASL | basso | |
| | Assegnazione di permessi retribuiti per il diritto allo studio (150 ore) | basso | |
| | Sospensione cautelativa obbligatoria e relativa revoca | basso | |
| | Gestione attività per la rilevazione delle presenze/assenze | medio | Verifica a campione e report di controllo |
| | Rilascio stati di servizio | medio | Verifica a campione |
| | Rilevazione ed attribuzione buoni pasto | basso | Sistema di rilevazione automatico e rendicontazione annuale |
| | Disposizione di effettuazione visite medico collegiali | basso | |
| | Recepimento dei verbali di visita medica per il riconoscimento della causa di sevizio e applicazione relativi benefici economici | basso | |
| | Risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità assoluta e permanente a svolgere qualsiasi lavoro | basso | |
| | Accertamento della pensione di privilegio | basso | |
| **ECONOMICO** | | | |
| | Determinazione e liquidazione compensi produttività collettiva e di risultato | basso | |
| | Applicazione degli esiti di natura economica a seguito delle valutazioni dei dirigenti effettuate dai collegi tecnici | basso | |
| | Applicazione disposizioni di natura economica da rinnovo CC.CC.NN.LL. | basso | |
| | Determinazione e liquidazione somme ricostruzione carriera | basso | |
| | Determinazione importi per recupero emolumenti a carico dipendenti | medio | Verifica a campione |
| | Determinazione retribuzione di posizione a seguito incarichi dirigenziali e/o progressioni | basso | |
| | Determinazione indennità di esclusività per opzioni rapporto e/o per progressioni | basso | |
| | Liquidazione lavoro straordinario nei limiti del budget | basso | |
| | Liquidazione trattamento di trasferta per i dipendenti delle strutture centrali | basso | |
| | Liquidazione arretrati assegno nucleo familiare | basso | |
| | Liquidazione emolumenti per mancato preavviso | basso | |
| | Accertamento, determinazione e liquidazione emolumenti per ferie non godute | medio | Verifica a campione |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaborazione e presentazione flussi informativi e dichiarazioni fiscali e contributivi di legge | basso | |
| | Autorizzazione alla cessione del V dello stipendio, deleghe stipendiali | basso | |
| | Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive | basso | |
| **QUIESCENZA** | | | |
| | Certificazione/determinazione trattamento pensionistico | basso | |
| | Certificazione premio di fine servizio | basso | |
| | Trattenimento in servizio ex L. 138/2010 | basso | |
| | Collocamento a riposo con diritto a pensione | basso | |
| | Certificazione trattamento fine rapporto | basso | |
| | Certificazione posizione per riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni previdenziali | basso | |
| **GESTIONE SPECIALISTI** | | | |
| | Autorizzazione assenze discrezionali specialisti | medio | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Autorizzazione assenze non discrezionali specialisti | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Riduzione orario attività specialisti | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Cura istruttoria procedimenti disciplinari | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Sospensione/Cessazione incarico specialisti | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Riduzione o sospensione del trattamento economico | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Liquidazione premio di operosità | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Liquidazione competenze componenti Comitato Zonale | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Definizione conguagli agli specialisti convenzionati | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive | basso | il controllo e monitoraggio, a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | campione, dell'attività svolta. |
| | Rilascio certificazioni agli specialisti convenzionati | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Riconoscimento forme associative e relative modifiche | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Sospensione rapporto o attività convenzionale discrezionale | medio | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| **GESTIONE MMG E PLS** | | | |
| | Cessazione rapporto cessazione | basso | il controllo e monitoraggio, a |
| | Liquidazione attività vaccinale | Medio | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Definizione conguagli compensi ai medici convenzionati | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Riconoscimento indennità collaborazione informatica | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Riconoscimento indennità collaborazione studio medico | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Riconoscimento indennità personale infermieristico | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Riconoscimento indennità associazione medico | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Riconoscimento UCP e UCPP | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Liquidazione componenti Comitati M.G. e P.L.S. | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive | basso | il controllo e monitoraggio, a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | campione, dell'attività svolta. |
| | Rilascio certificati ai medici convenzionati | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Cessazione rapporto convenzionale | basso | Il controllo e monitoraggio, a campione , dell'attività svolta. |
| | Atti relativi alle richieste di accesso ex lege 241/1990 agli atti di competenza | alto | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |
| | Variazione del massimale | basso | il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta. |

| **UOC RECLUTAMENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attività/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Misure** |
| | Indizione bandi di concorso ed avvisi pubblici | Basso | Verifiche su adempimenti procedurali applicabili in materia |
| | Ammissione/esclusione candidati | medio | Verifica a campione delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 |
| | Nomina Commissioni selezionatrici | Medio | Controlli su acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse e acquisizione e verifica su dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e autorizzazioni da parte dell'Azienda di appartenenza |
| | Nomina Comitato di vigilanza | basso | Verifiche su acquisizione e dichiarazione assenza conflitti di interesse |
| | Approvazione graduatoria e nomina vincitori | basso | Verifiche sulla conformità delle procedure seguite dalle Commissioni Esaminatrici alle normative vigenti in materia |
| | Procedura valutazione personale | basso | Controllo sul rispetto dei criteri di valutazione predefiniti |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Mobilità volontaria | basso | Verifiche su adempimenti procedurali applicabili in materia |
| | Progressioni di carriera | Medio | Controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni derivanti dal regolamento aziendale vigente |
| | Conferimento incarichi "Collaborazione Libero Professionali" | Medio | Verifiche sul rispetto delle norme in materia di Pubblicazione avviso – nomina commissione di valutazione – Rispetto obblighi trasparenza |
| | PERSONALE A CONVENZIONE – Medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale, medicina dei servizi –Proposta Individuazione zone carenti Comunicazione zone carenti alla Regione per pubblicazione sul BURL | Medio | Controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta |
| | PERSONALE A CONVENZIONE – Presa d'atto incarichi titolarità a Medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale; – Conferimento incarichi titolarità Specialistica Ambulatoriale (Professionisti e Veterinari) | Medio | Controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta |
| | PERSONALE A CONVENZIONE (dal 01/09/2019) – Pubblicazione turni vacanti specialisti cessati | Basso | Controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta |
| | PERSONALE A CONVENZIONE (dal 01/09/2019) – Aumento orario settimanale specialisti | Medio | Controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta |
| | PERSONALE A CONVENZIONE – Mobilità e trasferimento specialisti | Medio | Controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | PERSONALE A CONVENZIONE – Individuazione rapporto ottimale per Medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale | Basso | Controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta |
| | | | |

| **UOC Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistema Informatico** | | | |
|---|---|---|---|
| **Struttura/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Misure** |
| UOC Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistema Informatico | Attività di direzione esecutiva dei contratti per le tecnologie informatiche e informative gestite, con tutti i compiti e i controlli correlati (art. 119 D.Lgs. 163/2006) Liquidazione fatture e delle altre spese correlate | Medio | Verifiche su eventuali ritardi nell'assistenza /Controlli sulla erogazione giornate assistenza |
| | Collaborazione alla elaborazione di dati e report estraibili dai flussi informativi di ricovero (SIO/SDO) utili alla rilevazione dei tempi di attesa per i ricoveri programmati | Basso | Utilizzo e/o introduzione di report standard |
| | Attivazione ed espletamento delle procedure telematiche (MEPA) per gli acquisti di beni e servizi di competenza della UOC | Basso | Stampa e raccolta della reportistica emersa da indagine di mercato effettuata su Mepa |
| | Adesione alle convenzioni CONSIP attive per gli acquisti di beni e servizi di competenza della UOC | Basso | Stampa e raccolta della reportistica emersa da indagine di mercato effettuata su Consip |
| | Irrogazione di sanzioni per inadempimento a fornitori di beni e servizi | Medio | Sistema di raccolta delle segnalazioni -Verifiche a campione |
| | Indizione di procedure di appalto e trattative private per l'acquisizione di attrezzature informatiche, software e servizi entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa, per singolo atto | Medio | Sistema di raccolta dati affidamenti-Verifica da parte di dipendenti non RUP.<br>Rotazione dei Rup |
| | Predisposizione atti e indizioni gare di appalto per l'acquisti di beni e servizi di competenza | Medio/ Alto | Redazione capitolati in team. Rotazione dei componenti del team. I |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | della UOC con la collaborazione UOC acquisti beni servizi e patrimonio mobiliare | | membri di commissione gara devono essere diversi dai componenti del team precedente . |
| | Nell'ambito della gestione del sistema informativo effettua i controlli e la liquidazione come previsto dalle indicazioni regionali per le attività erogate dal privato accreditato | Basso | Procedura con vari soggetti di Enti diversi |
| | Affidamento a professionisti esterni servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria di importo inferiore ad euro 100.000. | Medio | Controlli sul rispetto normativa vigente. Costituzione albo professionisti suddiviso per settori di attività; possesso titoli professionali, correlazione dell'esperienza pregressa del professionista alla tipologia progettuale da affidare; comparazione dei requisiti posseduti da tutti i concorrenti;rotazione nella scelta dei nominativi inseriti nell'albo;divieto di cumulo di incarichi |
| | Affidamento a operatori economici con procedure negoziate per l'esecuzione di lavori pubblici di importo inferiore a un milione di euro. | Medio | Controlli sul rispetto normativa vigente. Costituzione albo operatori economici; possesso requisiti richiesti in riferimento alle caratteristiche dell'opera da realizzare; comparazione dei requisiti posseduti da tutti i concorrenti;rotazione nella scelta dei nominativi inseriti nell'albo;divieto di cumulo di incarichi |
| | Nomina commissione di gara per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa | Basso | Accertamento dell'incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti della commissione rispetto ai candidati, attraverso un'autodichiarazione, inserita nel verbale della prima seduta. |
| | Proposta di variante in corso d'opera | Medio | Controlli sul rispetto normativa vigente . |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Predisposizione degli atti e approvazione da parte degli organi competenti esterni (regione lazio ) |
| | Gestione contratti di manutenzione immobili ed impianti | Alto | Controlli sul rispetto normativa vigente<br>Verifica regolarità del servizio e verifica dell'esecuzione dei lavori.<br>Si sta programmando un incremento dei controlli a campione |
| | Approvazione e riconoscimento nuovi prezzi | Medio | Controlli sul rispetto normativa vigente<br>Controllo dettagliato degli elementi costituenti il prezzo. |
| | Predisposizione capitolati tecnici per l'acquisizione delle attrezzature sanitarie e la manutenzione del patrimonio | Alto | Controlli sul rispetto normativa vigente.<br>Controllo sulla assenza di elementi troppo specifici, tali da individuare un unico operatore economico. |
| | Individuare le procedure per l'affidamento dei lavori, l'affidamento di servizi di gestione e manutenzione immobiliari e delle attrezzature sanitarie e predisposizione degli atti necessari alla gara e all'affidamento | Basso | Controlli sul rispetto normativa vigente.<br>Predisposizione atti per l'approvazione da parte degli organi competenti esterni (es regione lazio) |
| | Gestione contratti di manutenzione per apparecchiature elettromedicali | Alto | Controllo rispetto normativa vigente .<br>Verifica regolarità del servizio.<br>Incremento dei controlli a campione sugli altri elementi |

| **UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale** | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **MISURE** |
| Formazione | Scelta dei docenti all'interno dei corsi di formazione ECM effettuata dal **Responsabile Scientifico** del corso stesso | Medio - Basso | Regolamento aziendale - Dichiarazi assenza di conflitto -<br>In caso di società acquisizione di altri programmi e preventivi |
| | Gestione dei corsi OSS | Basso | Indicazioni/ Direttive/ Controllo della Regione Lazio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Autorizzazioni al personale per la partecipazione a corsi di formazione, in attuazione della programmazione annuale della formazione | Basso | Regolamento aziendale |
| | Attivazione e gestione procedure inerenti il Programma ECM | Basso | Regolamento aziendale – Rilevazione presenze in aula – rilascio certificazioni attinenti |

| **UOC Accessibilità e liste d'attesa** | | |
|---|---|---|
| **ATTIVITA' / PROCESSO** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | **CONTROLLI / MISURE** |
| Liste di attesa | Alto | E' Stato adottato, con Deliberazione del Direttore Generale n° 1016 del 04.11.2019, il "Piano Attuativo Locale Governo Liste di Attesa 2019-2021". Con il nuovo Piano sono state recepite le prestazioni individuate come critiche dalla Regione Lazio con il DCA 302/2019 e sono stati definiti gli Ambiti Territoriali di Garanzia (ATG). **Liste d'attesa Specialistica ambulatoriale** L'Azienda Sanitaria di Latina ha riorganizzato l'offerta sanitaria ambulatoriale secondo la metodologia RAO (Raggruppamento di Attesa Omogenei) E' stata effettuata la separazione dei canali di accesso: un canale dedicato ai primi accessi e uno dedicato agli accessi successivi. Sono state riconfigurate le agende sul sistema Recupweb con la creazione di agende dedicate ai primi accessi con slot riservati alle 4 classi di priorità (U/B/D/P) così come individuate dalla Regione Lazio con DCA 437/2013 e s.m.i. fino al nuovo "Piano Regionale per il Governo delle Liste di Attesa 2019-2021" approvato con DCA n. UOO302 del 25 luglio 2019; per gli accessi successivi controlli/ritorni/followup/ PDTA/percorsi interni sono state create apposite agende. Viene effettuato mensilmente il monitoraggio dei volumi e dei tempi di attesa delle prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate nei diversi regimi assistenziali ed i relativi report vengono trasmessi ai direttori delle macrostrutture per le opportune analisi ed adozione di eventuali interventi correttivi.<br>**Liste di attesa Ricoveri Programmati**.<br>L'Azienda ha recepito le classi di priorità (A/B/C/D) e tempi massimi di attesa per le prestazioni in regime di ricovero . le liste di attesa vengono monitorate globalmente per tipologia di |

| | | |
|---|---|---|
| | | casistica, numero di pazienti per UOC e per Classe di Priorità. E' utilizzato ai fini del monitoraggio un sistema di reporting relativo a ricoveri da lista d'attesa, tempi per reparto, stato di prenotazioni. |
| Gestione ALPI- Autorizzazione e Liquidazione | Alto | E' stata istituita la nuova Commissione Paritetica per ALPI. E' stata azzerata l'attività negli studi professionali esterni, l'attività ALPI è stata ricondotta totalmente all'interno delle strutture aziendali, ad esclusione delle visite domiciliari, laddove necessarie e preventivamente autorizzate. L'attività di prenotazione, pagamento e fatturazione avviene tramite il servizio CUP. Per lo svolgimento dell'attività ALPI è necessaria la timbratura con apposito codice. E' attualmente in vigore il Regolamento deliberato nell'anno 2015 e s.m.i. Viene effettuata attività di monitoraggio mensile dei tempi di attesa e dei volumi sia delle prestazioni rese in regime istituzionale che di quelle erogate in intramoenia; le prestazioni che costituiscono il volume di attività istituzionale, da comparare con il volume di attività libero-professionale sono quelle complessivamente rese sia per il regime di ricovero che ambulatoriale. Inoltre tra gli obiettivi di budget negoziati con i Direttori delle unità operative vi sono i volumi delle prestazioni ambulatoriali da erogare ed il miglioramento dei tempi di attesa |

| UOC Professioni Sanitarie rete ospedaliera | | |
|---|---|---|
| **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **MISURE** |
| Fabbisogno Personale | Medio | Utilizzo Standard dca regionali |
| Assegnazione personale | Alto | Valutazione preventiva dei curricula dei nuovi assunti. Assegnazione secondo fabbisogno e competenza pregressa |
| Presidenza-Commissari concorsi | Alto | Stesura criteri di valutazione titoli e prove di esame con utilizzo di griglie-utilizzo di strumenti informatici – stesura domande nello stesso giorno della prova – utilizzo di generatore causale di numero informatico per l'estrazione della domanda utilizzato dal candidato |
| Presidenza Commissioni Gare d'appalto | Alto | Valutazione attenta delle proposte di capitolato secondo le necessità organizzative aziendali e del costo-utilizzo griglie per la valutazione del punteggio |
| Mobilità del personale | Alto | Stesura regolamento aziendale-apertura bando di mobilità su tutte le UU.OO. spostamenti effettuati secondo graduatorie di merito |

| UOS Registro Nominativo delle Cause di Morte | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attività/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Misure** |
| | Rilascio copia schede Istat di morte ai Distretti 1 - 2 - 3, ad altre ASL, all'INAIL e altre istituzioni che ne facciano richiesta | Basso | Adozione di procedura di richiesta e di rilascio copia scheda Istat di morte, istituita con nota del 21/04/2011 n° Rep. 1848/AOO01, allegata alla presente All. 1 |
| | Rilascio copia schede Istat di morte alla UOS Registro Tumori | Basso | Adozione di procedura di richiesta e di rilascio copia scheda Istat di morte, istituita con nota del 23/03/2016 n° Rep.757/AOO01, allegata alla presente All.2 |
| | Verifica stato in vita, luogo di decesso e causa di morte di pazienti affetti da patologia tumorale, registrati nel Registro Tumori | Basso | Adozione di procedura che disciplina l'accesso ai dati del ReNCaM e del Sistema Informativo di Mortalità, istituita con nota del 23/03/2016 n° Rep.757/AOO01, allegata alla presente All.2 |

| UOC Qualità, Sperimentazioni, Innovazione e Ricerca | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attività/Processo** | **Valutazione del rischio** | **Misure** |
| | Attività sperimentazione e ricerca | Alto | Adozione Regolamento secondo indicazioni PNA –Dichiarazioni assenza conflitto di interessi – Dichiarazione interessi finanziari secondo Modello AGENAS |
| | | | |

| UOC Radiologia Centro-Sud | | |
|---|---|---|
| **Attivita'/Processo** | **Valutazione del rischio** | **MISURE** |
| Attività Ospedaliera | Basso | Attivazione di percorsi diagnostici interni per l varie tipologie di indagini diagnostiche interne;DH;PAC etc. |
| Attività Ambulatoriale | Basso | Adozioni dei codici di priorità per tutte le prestazioni |
| Attività Libero-Professionale | Medio | Prenotazioni e fatturazione solo attraverso CUI continuo controllo del rispetto del rapporto cor l'attività istituzionale |
| Affidamento e Revoca degli Incarichi Dirigenziali | MEDIO/BASSO | Rispetto Puntuale del regolamento per l'affidamento e la revoca degli Incarichi dirigenziali |
| Note | | In riferimento a quanto sopra descritto il monitoraggio è continuo<br>e si è rlievato utile e valido.<br>Tutti i dipendenti della UOC partecipano al processo di gestione<br>del rischio e segnalano:Le situazioni di illecito al Direttore UOC;<br>I casi di potenziale conflitto di interesse anche potenziale,<br>Rispettano le misure previste e ritenute necessarie per prevenire gli illeciti |

| UOC IGIENE ALIMENTI O.A. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attivita' A Rischio Corruzione** | **Livello Di Rischio** | **Misure Di Prevenzione** | **Livello Applicazione (Al 31.07.2016)** |
| IGIENE ALIMENTI O.A. | Rilascio pareri per riconoscimento comunitario degli stabilimenti | Medio | 1) Rispetto della tempistica regionale<br>2) Inoltro tramite il Direttore UOC<br>2) Supervisione veterinaria | 100% (tutte le pratiche sono state completate entro i tempi previsti, inoltrate tramite il Direttore UOC, hanno costituito oggetto di VECU a posteriori che si è conclusa con il 99% di conformità) |
| | Controlli Ufficiali programmati ai sensi | Medio-Alto | 1) Piani di lavoro determinati su base | 100% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | dell'art.3 del Reg.(CE) n.882/2004 e secondo il disposto dell'art.10 Reg.(CE) n.882/2004 | | oggettiva (categorizzazione del rischio) dal dirigente di riferimento e con frequenze stabilite dalla norma regionale<br>2) Assegnazione dei piani di lavoro ai collaboratori e monitoraggio delle attività svolte<br>3) Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse per i compiti e le responsabilità assegnati ai singoli operatori.<br>4) Obbligo di relazione dei CU eseguiti<br>5) Supervisione veterinaria e verifica di efficacia<br>6) Rotazione del personale (gruppi di lavoro per audit a valenza provinciale e industrie di macellazione)* | (I punti 1), 2), 4), 5) sono stati rigorosamente e puntualmente rispettati mediante l'applicazione delle procedure di attuazione del progetto di mantenimento, potenziamento e miglioramento del PAICA (DDG n.291/CS/2016) e alle relative linee guida.di esecuzione.<br>Tutto il personale addetto al controllo ufficiale afferente alla UOC ha sottoscritto la dichiarazione d'assenza di conflitto d'interesse, conformemente ai contenuti del DCA 503/2015. Mantenute le attività di audit dei gruppi di lavoro a valenza provinciale e rotazione del personale nelle industrie di macellazione |
| | Controlli ufficiali ad hoc | Basso | 1)Assegnazione della pratica a rotazione<br>2) Obbligo di relazione del controllo eseguito<br>3) Supervisione e VECU | 100% |
| | Attuazione del PPRIC | Basso | 1) Attività assegnata dalla Regione<br>2) Piani di lavoro determinati e verificati dal dirigente di riferimento<br>3) VECU | 100% |
| | Conseguenze dei controlli ufficiali ex artt.54 e 55 del Reg.(CE) n.882/2004 | Medio | 1) Verifica della congruità degli atti ulteriori, distinti e separati rispetto alle relazioni dei CU<br>2) Supervisione e VECU | Prevista nel Piano strategico della VECU 2016 |

VECU: Verifica d'Efficacia dei Controlli Ufficiali ai sensi dell'art.8, p.3, l. a) del reg.(CE) n°882/2004

Ulteriori azioni di prevenzione saranno attuate in seguito al completamento del percorso di formazione ed addestramento del personale, fermo restando la necessità di valutarne l'impatto rispetto alla economicità, all'efficacia e all'efficienza.

Il percorso di adeguamento allo Standard di funzionamento delle Autorità Competenti in materia di sicurezza alimentare di cui all'ACSR n.76/2013 -

| **SIAN** | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attività a rischio corruzione** | **Livello di rischio** | **Misure di Prevenzione** |
| **AREA NUTRIZIONALE** | Promozione della salute attraverso interventi educativi e sorveglianza di popolazione | | NESSUNA<br>Non sono interventi direttamente finalizzati alla persona, bensì a fasce di popolazione |
| | Campionamenti acqua pubblica | Basso | NESSUNA<br>Programmazione dell'attività secondo il D.Lgs 31/2001 (le analisi sono effettuate comunque da altro Ente). |
| | Campionamenti acqua privati | Basso | Verifica da parte del dirigente incaricato dei campionamenti eseguiti , anche se le analisi sono comunque effettuate da altro Ente |
| | Campionamenti alimenti, aromi,additivi e materiali a contatto | Basso | Anche se l'esecuzione avviene in base a programma regionale o su sospetto e le analisi sono effettuate da altri Enti, verifica da parte del Dirigente incaricato |
| | Controllo attività | Medio - Alto | Attivati su programmazione, segnalazione o sospetto, obbligo di relazione e verifica |
| | Pareri per riconoscimenti di stabilimenti destinati produzione di alimenti particolari, additivi, aromi ed enzimi e per rivendite di fitosanitari | Medio | Controllo soggetto a verifica interna/esterna del personale incaricato |

| UOC Sanità Animale All. E Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attività a rischio corruzione** | **Livello di rischio** | **Misure di Prevenzione** |
| Servizio Sanità Animale | Bonifica sanitaria degli allevamenti animali della specie bovina-bufalina ed ovi caprina dalle malattie del Reg. Polizia Veterinaria e controllo 1083 | Medio | Rotazione del personale, anche tra distretti contigui, sottoscrizione del programma di lavoro e contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interesse in merito agli allevamenti da controllare. |
| | Controllo strutture sanitarie convenzionate lotta al randagismo e rifugio cani etc. | Alto | Verifica dell'attuazione delle disposizioni operative più rotazione del personale di controllo |
| | Rilascio certificazioni (modelli 4, attestazioni sanitarie, alpeggio, esportazioni animali, certificati sanitari) | Medio | Verifica a campione della corretta certificazioni rilasciata. |
| Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche | Impianti di trattamento di S,O.A. Trattamento e magazzinaggio ) | Alto | *Rotazione dei Veterinari ufficiali |
| | Piani di Campionamento PNR PNAA Latte | Medio | Scambio di territorio e di aziende da campionare |
| | Stabilimenti di fabbricazione di mangimi | Medio | *Creazione di gruppi di audit con personale proveniente da diversi distretti |
| | Controlli ad hoc ( esposti, supporto a forze dell'ordine ecc ) | Basso | Individuazione del personale tecnico e dirigente più idoneo |
| | Piani di controllo benessere animale (canili ) | Alto | Inserimento di un dirigente di area c nella task forse del servizio Sanità Animale |
| | Piani di controllo benessere animale e farmacosorveglianza condizionalità (allevamenti ) | Medio | ***Creazione di equipe con personale di differenti territori) |
| | Rilascio pareri per autorizzazioni e riconoscimenti | Medio | 1. Rispetto tempistica Regionale<br>2. inoltro tramite Direttore U.O.C.<br>3. Supervisione veterinari |
| | controllo benessere animale animali da esperimento | Alto | * normativa complessa che necessita di personale con formazione specifica |

Criticità . (*) Competenza ( azioni correttive ) piani di formazione
(**) carenza di personale ( azioni correttive ) assunzione di personale anche ad ore
(*) (**) difficoltà di utilizzo del personale proveniente da comprensori distanti (es. Formia Gaeta)

**in tutte le attività di cui sopra è prevista dalle normative europee e nazionali ( reg ce 882/2004) una attività di verifica dell'efficacia dei controlli ufficiali che vanno impostati con controlli a priori durante e a posteriori.**

| SpreSAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attività a rischio di corruzione** | **Livello di rischio** | **Misure di prevenzione** |
| SPreSAL | Ricorsi art. 41 | basso | Supervisione centralizzata.<br><br>Rispetto dei tempi previsti per la conclusione del procedimento.<br><br>Verifiche nei luoghi di lavoro, se necessarie, affidate ai tecnici della prevenzione. |
| | Autorizzazioni in deroga | medio | Supervisione centralizzata.<br><br>Rispetto dei tempi previsti per la conclusione del procedimento.<br><br>Verifiche affidate ai tecnici della prevenzione.<br><br>Divieto di effettuare i controlli successivi da parte dello stesso personale che ha contribuito al rilascio dell'autorizzazione. |
| | Rilascio pareri autorizzatori anche in equipe con altre strutture | Medio-alto | Divieto di effettuare i controlli successivi da parte dello stesso personale che ha contribuito al rilascio del parere.<br><br>Rotazione annuale dei compiti |
| | Utilizzo autovetture di servizio | Medio | Elaborazione e adozione regolamento.<br><br>Individuazione del responsabile e degli addetti alla gestione del parco macchine. |
| | vigilanza | alto | Programmazione delle attività su due macroaree (centro nord distretti 1-2-3 e centro sud distretti 4 e 5) in modo da consentire una rotazione più |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ampia delle coppie di tecnici della prevenzione.<br>Non viene indicata la periodicità, prevista comunque inferiore all'anno, a causa della diversa durata delle pratiche.<br><br>Assegnazione randomizzata delle pratiche relative alle inchieste per infortuni e malattie professionali e agli esposti<br><br>Programmazione e assegnazione compiti condivise con il coordinatore dei tecnici.<br><br>Monitoraggio periodico delle attività.<br><br>In caso di interventi effettuati in regime di pronta disponibilità, nei quali possono configurarsi conflitti di interesse, la pratica, una volta effettuati gli atti preliminari urgenti, passa in consegna ad altro personale.<br><br>Divieto di operare nello stesso ambito territoriale nel quale si ricoprono cariche elettive o esecutive.<br><br>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nel momento in cui la pratica viene assegnata |

| **Direzione Dipartimento Prevenzione** | | | |
|---|---|---|---|
| **Strutture/U.O.** | **Attività a rischio di corruzione** | **Livello di rischio** | **Misure di prevenzione** |
| **Direzione Dipartimento Prevenzione** | Controllo strutture sanitarie | alto | Adozione procedure di verifica.<br><br>Esame finale delle pratiche e rilascio pareri in commissione.<br><br>Verifica delle strutture autorizzate secondo l'ordine gerarchico previsto dalla Regione Lazio.<br><br>Per le verifiche a campione (10 %) relative alle comunicazioni di inizio attività si procede alla verifica dell'ultima di ogni 10 pratiche in ordine di arrivo secondo il protocollo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Chi effettua i sopralluoghi per il rilascio dei pareri di conformità non può visitare le stesse strutture in regime di vigilanza |
| | Rilascio autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture sanitarie in collaborazione con la UOC Accreditamento | Alto | Controlli a campione e senza preavviso mediante sorteggio alla presenza del RPC –Adozione di Regolamento specifico |

Nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione i direttori di UOC di UOSD e il coordinatore dei tecnici. E' fatto obbligo ai suddetti responsabili di mettere in atto, in accordo con il responsabile aziendale dell'anticorruzione, le attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

In particolare compete loro, nell'ambito delle rispettive strutture, individuare:

- le attività in cui sia maggiore il rischio di corruzione;
- prevedere con il responsabile dell'anticorruzione meccanismi di formazione per la prevenzione del rischio;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- assicurare, in caso di conflitto di interesse anche potenziale, l'attivazione dei meccanismi di sostituzione del personale incaricato conseguenti all'obbligo d'astensione di cui all'art. 6 bis della legge 241/90;
- verificare la messa in atto delle misure adottate ed eventualmente proporre la loro modifica in caso di palese non idoneità e/o mutamenti significativi nell'organizzazione lavorativa;
- verificare l'effettiva rotazione dei dipendenti nelle attività previste;
- assicurare l'esatta osservanza delle disposizioni in materia di trasparenza, fermo restando i vincoli correlati all'attività di polizia giudiziaria;
- adottare l'avvio del procedimento disciplinare in caso di inosservanza delle disposizioni finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La violazione delle misure di prevenzione previste dalla presente proposta organizzativa relativa al Dipartimento di Prevenzione costituisce illecito disciplinare.

Le misure di prevenzione specifiche del Dipartimento oltre ad essere contenute nel presente Piano hanno costituito anche oggetto di Determina del Dipartimento di Prevenzione che ne ha dato opportuna diffusione e informazioni ai dipendenti.

Dichiarazione Pubblica di Interessi da parte dei professionisti del SSN

Alle misure specifiche sopra individuate deve aggiungersi quale ulteriore strumento di controllo quello della Dichiarazione Pubblica di Interessi da parte dei professionisti del SSN elaborata dall'Agenas unitamente al Ministero della Salute, cui questa Azienda ha dato adeguata diffusione già nel corso del 2017 e reiterata nel 2018, 2019 e risollecitata nel 2020.

## Sistema di Monitoraggio del Piano

Delle misure per la prevenzione della corruzione sopra riportate dovrà essere effettuato monitoraggio semestrale ad opera dei dirigenti responsabili (o referenti laddove individuati) che dovranno analizzare l'effettiva applicazione delle misure, la loro efficacia e punti di criticità riferendo l'esito della attività svolta al RPC .

Tali disposizioni si applicano anche in materia di trasparenza.

## Formazione in tema di anticorruzione

Come è noto e più volte evidenziato fondamentale per la prevenzione della corruzione è lo strumento della formazione attraverso cui si possono divulgare :

- la consapevolezza nello svolgimento dell'attività amministrativa
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la divulgazione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
-infine, e soprattutto, la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e la " riscoperta" del senso di appartenenza e dell'orgoglio del proprio ruolo.

L'Azienda ha attivato:

-nel dicembre 2014 è stato svolto un primo corso rivolto ai Referenti individuati nel Piano nonché al Personale della Tecnostruttura centrale.

-nel 2015 si è tenuto un secondo corso dedicato al personale del Dipartimento di Prevenzione;la separazione del personale complessivamente coinvolto deriva dai diversi aspetti dell'attività rispettivamente svolta e quindi dalle diverse valutazioni del rischio.

- nel 2016 è stato svolto un corso/incontro con i referenti della Trasparenza e Anticorruzione
- nel 2017 è stato realizzato un corso anticorruzione di livello specifico per i Dirigenti/Funzionari Amministrativi e la prima edizione di quello rivolto a dirigenti sanitari e coordinatori dell'area sanitaria del comparto, edizioni che sono state ripetute nel 2018, 2019 e nel 2020.

Inoltre, in Azienda si è tenuto il Corso di formazione su "Codice degli appalti e la L.55/2019" rivolto a complessive 60 unità, tra dirigenti e comparto amministrativo della durata di due giornate formative, svoltesi l'8 e il 17 ottobre 2019, presso l'Aula Pal.na direzionale dell'Ospedale di Latina, al fine di fornire strumenti volti a perfezionare le competenze in materia di accesso e svolgimento degli atti di gara.
Nel 2020 e precisamente il 18 dicembre u.s., in collaborazione con il RPCT, la UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale, ha organizzato il corso di formazione in modalità FAD, rivolto al personale amministrativo, tecnico e sanitario, con la richiesta di partecipazione di 180 discenti, sui temi dell'anticorruzione e trasparenza, con la partecipazione del docente in modalità "Esperto risponde" come di seguito: "Il Corso Formativo aziendale: "Anticorruzione e Trasparenza in Sanità", svoltosi in modalità FAD dal 2 al 18 dicembre 2020, con la partecipazione di n. 110 discenti iscritti.

**Codice di comportamento**

In attuazione della delega- di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 -il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Esso contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione.
La L. 190/2012 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R.e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare; in questo senso, quindi le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".
La ASL di Latina ha, inizialmente, provveduto a pubblicare in modalità permanente sul proprio sito Internet il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
Con delibera n. 611 del 23 dicembre 2014 la Asl ha adottato un proprio Codice di Comportamento pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Disposizioni Generali" -"Atti Generali ".
Nel giugno 2017, in ottemperanza della determinazione 358 del 29/03/2017 si è provveduto a redigere un nuovo Codice di Comportamento, inviato per eventuali osservazioni prima all'Organismo interno di valutazione e nel mese di settembre alle organizzazioni sindacali ed è stato, quindi, recepito con deliberazione n.878 del 05/12/2017, aggiornato nel 2018.
Il nuovo codice di Comportamento della Azienda Asl Latina, che costituisce parte integrante del Piano Anticorruzione, ha previsto le seguenti implementazioni:
Estensione dell'ambito di applicazione ai medici in formazione, specializzandi etc.
Previsione che la mancata dichiarazione a associazioni costituisce illecito disciplinare.
Ampliamento del contenuto della comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.
Previsione dell'utilizzo della modulistica Agenas della dichiarazione pubblica di interesse.

Inserimento nell'articolo dedicato al comportamento in servizio degli specifici obblighi per il personale deputato all'attività sanitario/assistenziale.
Obbligo di rispetto della disciplina inerente le sperimentazioni cliniche.
Ampliamento dell'obbligo di astensione di dichiarazioni pubbliche offensive all'immagine dell'Azienda includendo i social network e il web.
Introduzione obblighi nei rapporti tra professionisti e informatori scientifici.
Previsione di relazioni annuali da parte del dirigente di struttura in merito al livello di conoscenza sul codice di comportamento.
Le verifiche sulla effettiva osservanza attraverso l'analisi di procedimenti disciplinari, gli accertamenti sulle segnalazioni pervenute e i controlli su ipotesi di conflitto dovranno avere non solo o non tanto uno scopo repressivo ma anche e soprattutto- preventivo.

**Rotazione del personale**

Nei precedenti Piani si era sottolineata la difficoltà per la Asl di Latina di applicare la rotazione; si era quindi affermato che l'Azienda -compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza nella gestione delle strutture- potesse applicare il principio di rotazione (nei settori più esposti a rischio di corruzione) prevedendo l'alternanza delle figure dei responsabili del procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.
Era stato evidenziato che la rotazione risultava di difficile applicazione soprattutto in ambito amministrativo per l'esiguità di figure dirigenziali. La rotazione inoltre non poteva essere applicata nelle unità dotate di un unico dirigente per evitare che il principio normativo generasse il rischio concreto del venir meno dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione anche in considerazione della forte caratterizzazione e specializzazione di alcuni incarichi che prevedono professionalità in molti settori non intercambiabili tra loro.
Dall'anno 2014 la carenza di personale era andata aggravandosi a fronte di un aumento degli adempimenti; maggiore era stata quindi la difficoltà di applicazione del principio della rotazione.
Nel particolare settore di competenza del Dipartimento di Prevenzione è stata comunque adottata la Regolamentazione, presentata dai Responsabili, sulla Rotazione che è contenuta nella tabella dei rischi e in disposizioni di servizio disciplinanti anche i casi di conflitto di interessi.
Era stato comunque evidenziato che il criterio di rotazione, in una prima fase apparsa quale misura obbligatoria e di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, era stata parzialmente ridimensionata nel corso dell'esperienza dell'ultimo periodo tanto da indurre l'ANAC a fornire alcune precisazioni contenute nella Delibera dell'ottobre 2015 .
Lo strumento della rotazione ha avuto quindi negli scorsi anni una limitata attuazione nell'ambito delle attività del Dipartimento di Prevenzione e in altri ambiti, dove possibile .
Il principio di rotazione nella Azienda Asl Latina, applicato parzialmente nel 2017, è stato ulteriormente applicato in seguito alla riorganizzazione derivante dal nuovo Atto aziendale, che ha trovato maggiore

applicazione nel corso dell'anno e, nonostante la obiettiva situazione di difficoltà derivante dalla ancora esigua presenza di risorse quanti/qualitative a disposizione, ha riguardato sia la Dirigenza sia il Comparto: La Tecnostruttura centrale è stata riorganizzata in aree funzionali con rotazione parziale dei dirigenti, laddove possibile: a) la UOC Stato giuridico ed economico è stata divisa, diventando UOC Reclutamento e UOC Personale, con sdoppiamento di funzioni e affidamento ad altro dirigente b) la UOC Accreditamento è stata affidata ad altro dirigente c) nelle Direzioni Amministrative e sanitarie di Presidio e Distretto d) la per la gestione dell'A.L.P.I è stata affidata ad altro dirigente, così come il governo delle Liste d'attesa e) la Direzione dell'Area Tecnica, è passata al Dipartimento interaziendale diretto dall'ASL di Frosinone. Continua ad essere attuata inoltre - compatibilmente con le risorse e i profili - nel Dipartimento di Prevenzione.

Inoltre, il reclutamento di nuovo personale delle professioni sanitarie e mediche, ha consentito finalmente di sbloccare la rotazione nei diversi servizi sanitari sia ospedalieri sia territoriali. Anche il governo dell'assistenza primaria, prima unicamente affidato ai Distretti, è passato sotto la direzione di un Dipartimento ad hoc, con altro direttore.

Per quanto riguarda l'ipotesi alternativa alla rotazione nei casi di competenze infungibili, suggerita dal PNA e relativa alla c.d. "segregazione di funzioni" la Asl ha attuato tale misura in alcuni ambiti: distinguendo la procedura e la responsabilità dell'acquisto/contratto da quella del controllo sull'esecuzione del contratto.

Nei casi di processi decisionali brevi è stato elaborato ed è in corso di adozione un provvedimento per regolamentare le procedure di verifica per il rilascio dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture sanitarie, in cui è compiutamente disciplinata la composizione della commissione e sono fissate le modalità per la scelta dei soggetti da sottoporre a controllo previo sorteggio da svolgersi alla presenza del RPC, come avvenuto presso il Dipartimento di Prevenzione.

**Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

La normativa anticorruzione ha introdotto disposizioni relative al Conflitto di interessi stabilendo che:"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.".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La Asl di Latina - come previsto - ha intrapreso iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse nell'ambito della formazione specifica.

Nel Codice di Comportamento della Asl di Latina, come già sottolineato, sono state espressamente disciplinate le ipotesi di conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione In particolare è stato espressamente introdotto il divieto per gli operatori del Dipartimento di Prevenzione che svolgono funzioni di Consigliere comunale di esercitare attività di vigilanza nel territorio dove esercitano le suddette cariche.

Egualmente in sede di rinnovo dei componenti delle Commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile, che vanno ad esaurimento, è stata espressamente inserita la condizione di "non ricoprire, nell'ambito territoriale di competenza dell'Azienda USL Latina, cariche elettive pubbliche ovvero incarichi su indicazione diretta di organi politici competenti sul relativo territorio" nonché l'impegno di non accettare incarichi giudiziali quali CTU o CTP relativamente a giudizi riguardanti l'attività di Commissioni di cui hanno fatto parte .

Inoltre è stata introdotta un ulteriore misura di prevenzione specifica nell'ipotesi di **"**Adozione Atti di liquidazione –conflitto di interessi" che di seguito si riporta*:*

*" Nelle more dell'adozione di apposita direttiva per la predisposizione, adozione e formalizzazione delle delibere e delle determinazioni dirigenziali si ritiene necessario precisare quanto segue:*

*ai sensi della normativa vigente e di quanto previsto nel Codice di Comportamento della Azienda " in caso di conflitto di interesse - anche potenziale- il responsabile del provvedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, nonché, i relativi atti endoprocedimentali e finali" (RUP ) " devono astenersi da ogni ulteriore attività istruttoria ".*

E' quindi necessario che i Responsabili di procedimento e i Dirigenti non provvedano direttamente alla liquidazione in proprio favore di somme a qualsiasi titolo, fermo restando la competenza/attribuzione come individuata nell'Atto Aziendale - o in altri provvedimenti- per la liquidazione in favore degli altri beneficiari .

In tali casi l'istruttoria dovrà essere curata da altro responsabile del procedimento individuato dal Dirigente mentre il provvedimento sarà proposto /adottato da:

*"- Dirigente di Struttura Complessa in luogo del Dirigente di Struttura Semplice interessato.*

*- Dirigente di altra Struttura Complessa all'interno del Dipartimento (o , in mancanza, dal Direttore di Dipartimento) in luogo del dirigente di Struttura Complessa interessato.*

*- Direttore Amministrativo Aziendale in luogo del Direttore di Dipartimento o in luogo di Dirigente di Struttura che non afferisce ad alcun Dipartimento".*

**Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

L'ASL di Latina non ha ancora adottato il Regolamento contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nella adozione dei Regolamenti da parte della attuale Direzione una attenzione particolare è posta nella elaborazione dell'atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi. Una attenzione particolare sarà dedicata alle possibili situazioni di conflitto derivanti in ambito

sanitario collegati alle sperimentazioni cliniche e alle sponsorizzazioni. Ad ogni buon conto con Deliberazione n. 1471 del 16-12-2020 è stato adottato dalla ASL Latina il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.

**Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

La normativa sulla incompatibilità ed inconferibilità nelle Asl è stata oggetto di due Delibere dell'ANAC in ordine alla interpretazione e all'applicazione del D.lgs 39 /2013 alla Dirigenza del settore sanitario.

Inizialmente con Delibera n. 58 /2013 si era ritenuto che le cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa in oggetto non potessero ritenersi applicabili esclusivamente agli organi di vertice delle Aziende Sanitarie (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario) ma –inevitabilmente- anche ai dirigenti con responsabilità di amministrazione e di gestione e quindi: ai Dirigenti di Distretto, Dipartimento e Presidio (e, in generale, ai direttori di strutture complesse) nonché ai dirigenti di strutture semplici non inserite in strutture complesse.

Successivamente a seguito della pronuncia del Consiglio di Stato n. 5583/2014 secondo la quale …:" appare chiaro ed inequivocabile, dunque, che il legislatore delegato ha dettato una disciplina speciale per il personale delle Aziende sanitarie locali; ed ha fatto ciò in pedissequa applicazione del criterio imposto dalla legge delega, e precisamente dall'art. 1, comma 50, lettera d). Questo prevede esplicitamente una disciplina apposita per il personale delle A.S.L. e delle Aziende ospedaliere al fine di «comprendere» nel regime dell'incompatibilità i tre incarichi di vertice (direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo)" l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato la Delibera n.149 del a 22 dicembre 2014 interamente sostitutiva della precedente ed ha espressamente precisato che :

"le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità presso le ASL devono intendersi applicabili solo con riferimento agli incarichi di Direttore generale, amministrativo e sanitario…"

La Asl di Latina ha preso atto della interpretazione fornita dall'ANAC precisando tuttavia che restano ovviamente ferme tutte le altre disposizioni (e relativi adempimenti e responsabilità) in materia di incompatibilità per il personale del SSN dettate da disposizioni diverse nonché le disposizioni contenute nel Codice di comportamento.

L'ANAC nel corso del 2016 ha adottato Linee guida relative al ruolo e funzioni del RPC nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità.

**Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'ASL di Latina ha previsto espresse disposizione con nota del 3 dicembre 2015 che di seguito si riporta integralmente :

***Direttiva ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001.***

*In osservanza della normativa indicata in oggetto e in attuazione di quanto già previsto nel Piano Anticorruzione della Azienda si richiama l'attenzione su quanto di seguito riportato.*

*Innanzitutto si evidenzia che la ratio della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende cioè evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione al fine di ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. E' quindi necessario che :*

*-nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;*

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

*-i Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione, dalle procedure di affidamento, dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente*

*-i Responsabili dei servizi competenti devono segnalare i casi di violazione del divieto contenuto nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.*

*Nei contratti deve verificarsi l'avvenuto inserimento della clausola di cui sopra .*

*Si evidenzia che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della normativa di cui sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

*Si precisa inoltre che le disposizioni di cui all'art.53 comma 16 ter non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge 190/2012 (28 novembre 2012)*

*I contratti stipulati successivamente a tale data e relativi ad affidamenti e/o rapporti ancora in essere devono essere adeguati alla normativa attraverso sottoscrizione della controparte di clausola integrativa del contratto originario .*

*Devono parimenti essere adeguati i contratti relativi alla assunzione di personale a qualunque titolo e/o conferimenti incarichi ancora in essere.*

*Sono considerati dipendenti delle P.A. anche i soggetti titolari di incarichi previsti dal DLvo 165/2001 ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.*

*Tali divieti si applicano dalla data di cessazione dell'incarico .*

*I Dirigenti Responsabili, per quanto di propria rispettiva competenza, devono verificare l'esatto adempimento della presente e riferire tempestivamente alla sottoscritta ogni eventuale problematica o disapplicazione.*

*La presente direttiva, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, deve essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.*

Nel 2019 è stato realizzato il nuovo regolamento in materia di affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali approvato con deliberazione n. 188 del 4.03.2019 alla luce della quale, trova applicazione l'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001. Lo stesso era stato realizzato e approvato nel 2017 con atto deliberativo n. 941.

**Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi .

In osservanza delle disposizioni sopra richiamate la ASL di Latina effettua le relative verifiche .

**Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'ASL di Latina ha adottato nel corso dell'anno 2015 Delibera avente ad oggetto: " Presa d'atto delle Linee Guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti- Attuazione Asl di Latina" con cui si è previsto che le segnalazioni saranno ricevute solo dal Responsabile dell'Anticorruzione sul proprio indirizzo mail; si è provveduto, inoltre, alla

attivazione di una casella di posta elettronica tecnicamente accessibile solo al Responsabile dell'Anticorruzione e con garanzia di anonimato .

Di tale misura è stata ampia divulgazione sul sito aziendale tuttavia nel 2020 risultano pervenute 1 (una) sola segnalazione.

**Patti di integrità negli affidamenti**

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni devono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. La Asl Latina si è uniformata alle predette disposizioni con l'adozione del Patto di Integrità con gli Appaltatori di lavori, Servizi e Forniture approvato con Delibera 81 del 3 marzo 2016.

In tale ambito il 2017 ha visto l'adozione di una procedura di controllo multidisciplinare degli appalti aziendali - approvazione check list e schede di valutazione dei servizi di raccolta e smaltimento rifiuti e di pulizie – deliberazione n.988 del 22/12/2017.

**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

L'Azienda ha attivato canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

E' stato adottato -con Delibera n.522 del 5 novembre 2015- il "Regolamento di Pubblica Tutela " (pubblicato nella Sezione Trasparenza ) che contiene la procedura per la presentazione di segnalazioni, osservazioni, opposizioni, denunce o reclami, prevista per:

- qualsiasi disservizio che si configuri come assenza di efficacia e di efficienza che abbia negato o limitato la fruibilità delle prestazioni;
- qualsiasi violazione di leggi o regolamenti che disciplinano la fruizione dei servizi sanitari e, in particolare: della L. 241/90; della Carta dei Servizi Sanitari adottata dall'ASL; del codice dei dipendenti pubblici;. dei principi contenuti negli accordi nazionali di lavoro in merito a doveri e norme comportamentali dei dipendenti pubblici e delle carte dei diritti eventualmente attivate tra l'ASL e le associazioni di volontariato e/o gli organismi di tutela dei diritti.

Inoltre, l'ASL Latina nel 2019 con delibera n. 1065 del 15.11.2019 ha approvato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e con Delibera n. 1206 del

17-12-2019 ha approvato "la Procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato".

**Rapporti con la Struttura di Risk Management**

L'Azienda Asl Latina ha nella propria organizzazione una struttura deputata al Risk management. Sul sito aziendale è pubblicato il "Piano Annuale di Risk Management (PARM) Gestione del Rischio Clinico e delle Infezioni correlate all'assistenza (ICA**),** Anno 2017 e retro .

Già dal 2017 è stato implementato il collegamento tra la struttura di Risk management e quella dell'Anticorruzione. Come rilevato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA "*il concetto di "rischio" in ambito sanitario, nell'accezione tecnica del termine, è prevalentemente correlato agli effetti prodotti da errori che si manifestano nel processo clinico assistenziale…..*

*Così inteso, il concetto di rischio sanitario è strettamente connesso al concetto di Risk management quale processo che, attraverso la conoscenza e l'analisi dell'errore (sistemi di report, utilizzo di banche dati, indicatori) conduce all'individuazione e alla correlazione delle cause di errore fino al monitoraggio delle misure atte alla prevenzione dello stesso e all'implementazione e sostegno attivo delle relative soluzioni. Non è escluso, tuttavia, che possa sussistere una correlazione tra rischio in ambito sanitario e rischio di corruzione, ove il primo sia un effetto del secondo, ovvero ogni qualvolta il rischio in ambito sanitario sia la risultante di comportamenti di "maladministration" in senso ampio."*

Tali concetti sono stati ulteriormente precisati nelle più recenti indicazioni ANAC per il prossimo triennio, nel quale si dovrebbero sviluppare azioni per potenziare:

- la mappatura dei processi,
- i controlli nei diversi processi indicando per ciascuno un specifico cruscotto di indicatori (Key risk indicator), che faciliti le fasi di monitoraggio:
- valutazione e risk treatment finalizzati all'identificazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio, nonché di miglioramento continuo dell'organizzazione in un'ottica di rafforzamento della gestione dei rischi corruttivi.

L'attività espletata dalla struttura Rischio Clinico si è svolta attraverso l'individuazione di procedure e protocolli aziendali (pubblicati sul sito della Asl) riferiti a :

- La sicurezza del Processo Chirurgico in camera operatoria e la TEV Post Chirurgica
- La sicurezza del Processo Terapeutico e dei Dispositivi Medici - Apparecchi Elettromedicali

- Protocolli Raccomandazioni Procedure del CC-ICA (Comitato Controllo delle Infezioni correlate all'assistenza)
- La Sicurezza delle Cure nei pazienti con età superiore a 65 anni
- La Sicurezza in Emergenza Urgenza
- La Sicurezza nelle Strutture Sanitarie
- La Sicurezza Materna e Neonatale

Esiste, altresì, ed è stata rafforzata negli ultimi 5 anni, la sinergia tra le strutture di Risk Management e di Gestione Sinistri, Contenzioso e Provvedimenti Disciplinari anche in virtù dell'istituzione del Comitato Valutazione Sinistri.

**Obblighi Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti**

Con disposizione del Direttore Generale del 21 febbraio 2014 è stato individuato quale RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) il dipendente Luigi Musto**.**

**Rapporti con OIV e correlazione con Ciclo Performance e Controlli Interni .**

Come già precisato nel precedente aggiornamento nell'ambito dei rapporti con l'OIV il Piano viene illustrato e condiviso prima della sua approvazione per eventuali modifiche e/o integrazioni. Di esso l'OIV dovrà tener conto in sede in valutazione del risultati, essendo stato espressamente inserito nel Codice di Comportamento che il mancato rispetto dello stesso e del Piano Triennale spiega effetti sulla valutazione.

Già dall'anno 2017 tra gli obiettivi assegnati ai dirigenti, è stato inserito l'adempimento degli obblighi sulla trasparenza con conseguenti effetti sulla valutazione.

In continuità con i PNA precedenti, l'Autorità nazionale Anticorruzione con la Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019-2021,

con la quale ha previsto un maggiore coinvolgimento dell'OIV chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di performance.

I risultati della attività svolta dal Responsabile Anticorruzione sono trasmessi all'OIV sia nel formato predisposto dall'ANAC sia come relazione cartacea. In particolare è prevede di inserire, tra gli obiettivi dei dirigenti anche per l'anno 2020, la pubblicazione dei dati di competenza in materia di trasparenza (nonché di dati ulteriori individuati e promossi dai dirigenti stessi) e l'assolvimento degli obblighi ad essi spettanti in materia di anticorruzione, in particolare dell'obbligo di collaborare attivamente con il RPC.

Di tali obiettivi deve essere tenuto conto in sede di misurazione e valutazione delle performance. La struttura UOC affari Generali e Controllo Interno, collabora concretamente con il RPCT anche per la necessaria tutela della Privacy in base alle recenti normative del GDPR e attraverso il percorso attuativo di certificabilità in ambito contabile, dovranno altresì essere sviluppate azioni per l'Internal Auditing nel corso del prossimo triennio.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Asl Latina

Dr.ssa Assunta Lombardi

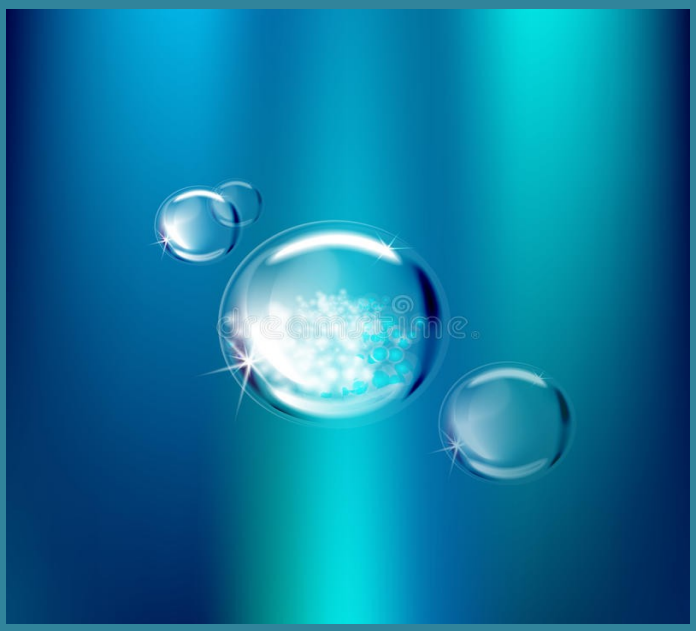
## SEZIONE TRASPARENZA

SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ASL LATINA

REGIONE LAZIO

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

## Anno 2021- 2023



**Indice**


| | | |
|---|---|---|
| | **Cap.1. INTRODUZIONE:ORGANIZZAZIONI EFUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE** | |
| **1.0** | ***Introduzione*** | 4 |
| **1.1** | ***Principali cambiamenti rispetto al Programma precedente*** | 5 |
| **1.2** | ***I Regolamenti Aziendali attivati in ASL*** | 6 |
| **1.3** | ***Sito aziendale – Approfondimenti*** | 11 |
| **1.5** | ***Evoluzione Normativa sulla trasparenza P.A.*** | 12 |
| **1.4** | ***Modifiche al D. Lgs 14/03/2013, n. 33*** | 14 |
| **1.5** | ***Accesso Civico*** | 17 |
| **1.6** | ***Accesso Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato"*** | 18 |
| **1.7** | ***L'Accesso Civico in Amministrazione Trasparente*** | 23 |
| **1.8** | ***Limiti di pubblicazione dati in conformità delle linee guida del garante di protezione dei dati personali, Trasparenza e FOIA alla luce delle nuove regole privacy ( GDPR)*** | 26 |
| | **Cap. 2 ELABORAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO ANNAULEDEL PROGRAMMA TRIENNALE** | |
| **2.0** | ***Fasi*** | 29 |
| **2.1** | ***Coordinamento del processo di aggiornamento del Programma. Declinazione delle responsabilità dei diversi attori*** | 29 |
| **2.2** | ***Strutture responsabili coinvolte nell'elaborazione del Piano*** | 30 |
| **2.3** | ***Redazione*** | 30 |
| **2.4** | ***Adozione*** | 30 |
| **2.5** | ***Attuazione*** | 30 |
| **2.6** | ***Monitoraggio e Audit*** | 31 |
| | **Cap. 3 RISULTATI** | |
| **3.0** | ***Risultati del monitoraggio 2020*** | 32 |
| **3.1** | ***Monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020*** | 33 |
| | **CAP. 4 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI** | |
| **4.0** | ***Modalità di pubblicazione dei dati*** | 35 |
| **4.1** | ***Cronoprogramma 2021*** | 36 |
| **4.2** | ***Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*** | 36 |
| **4.3** | ***Percorsi formativi*** | 37 |
| **4.4** | ***Comunicazione*** | 37 |
| **4.5** | ***Concertazione sindacale*** | 37 |
| **4.6** | ***Collegamenti con il Piano della Performance*** | 37 |
| | **CAP. 5 I DATI** | |
| **5.0** | ***Sezione Amministrazione Trasparente*** | 38 |
| **5.1** | ***Termini previsti per la pubblicazione on-line e strutture aziendali di riferimento*** | 38 |
| **5.2** | ***Elenco dei dati pubblicati o da pubblicare- Schema di pubblicazione on line dei dati nella sezione Amministrazione trasparente – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*** | 46 |
| **5.3** | ***Posta elettronica certificata (PEC)*** | 69 |
| **5.4** | ***Tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti - Whistleblowing -*** | 70 |
| | **CAP. 6 Le INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LE INIZATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'** | |
| **6.0** | ***Giornate della trasparenza*** | 74 |
| **6.1** | ***Attività di promozione e diffusione dei contenuti dell'aggiornamento del programma*** | 74 |
| **6.2** | ***Ascolto degli stakeholder*** | 75 |
| | **CAP. 7 SANZIONI** | 76 |
| | ***Bibliografia*** | 77 |

A cura di:

**Dott.ssa Assunta Lombardi, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
**Dott.ssa Milena Schiavone Responsabile F.O. "Trasparenza ed Anticorruzione"**

In collaborazione con:
**Dr.ssa Marialisa Coluzzi, F.O. Formazione, Tirocini, stage - Componente gruppo di supporto al RPCT**
**Dr.ssa Roberta De Grandis, F.O. URP - Componente gruppo di supporto al RPCT**
**Sig. Emanuele Liberti, UOSD Comunicazione e Relazione con il Pubblico (Layout grafico)**

"Condividi la tua conoscenza. E' un modo per raggiungere l'immortalità….." *Dalai Lama*

# 1 Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

## 1.0 Introduzione

Questo documento costituisce il quinto aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. L'aggiornamento del PTTI -2021-2023 tiene conto delle novità normative emerse nel corso dell'anno 2020. Nel Piano viene analizzato lo stato di attuazione delle attività programmate per l'anno 2020 e si pongono nuovi obiettivi per gli anni 2021-2023. Le misure specificate nel Programma Triennale della Trasparenza sono collegate al Piano Triennale della prevenzione della corruzione, a tal fine il PTTI costituisce una sezione del PTPC.

L'analisi del contesto esterno declinata nel Piano della prevenzione della Corruzione ha già evidenziato le novità dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento alle variabili di tipo culturale, criminologiche, sociali ed economiche intervenute rispetto all'anno precedente, e che possono influenzare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

La trasparenza, principio trasversale e diffuso all'interno dell'ordinamento giuridico, si afferma in termini di valore assoluto come diritto fondamentale, rientrando tra quelli compresi nell'art. 2 della Costituzione. È indubbio, infatti, che aldilà degli specifici ambiti applicativi, le nuove discipline in materia di trasparenza assegnano al cittadino il diritto di partecipare ai processi decisionali dell'amministrazione pubblica. Affinché la trasparenza venga garantita è necessario il rafforzamento degli strumenti informativi a disposizione dei cittadini: la pubblicità dei documenti e degli atti sui siti web e all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", e il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza, nel senso di pubblicità delle informazioni, si è rivelato uno strumento di prevenzione, soprattutto per quanto riguarda l'uso improprio delle risorse pubbliche. Comportando costi esigui in termini di spesa e di autonomia, il rimedio più efficace ed economico per prevenire gli abusi, infatti, è proprio la trasparenza: se tutti possono vedere come le risorse pubbliche vengono utilizzate, vi è un disincentivo ad abusarne, ovvero ad impiegarlo in modo scorretto.

Con l'evolversi della coscienza democratica nella società civile, i principi generali dell'organizzazione e dell'azione della pubblica amministrazione si sono arricchiti di contenuti ulteriori; è emersa sempre più l'esigenza di assicurare una maggiore comunicazione e prossimità tra cittadini, società civile e P.A. per garantire, attraverso la conoscibilità dell'attività amministrativa, il controllo democratico sulla stessa. Al principio di pubblicità dell'azione dei pubblici poteri consegue quello di trasparenza e comunicazione da intendersi come processi attraverso i quali la P.A. non solo "si giustifica" nei confronti dell'opinione pubblica su "che cosa fa" e su "come lo fa", ma soprattutto come "strategia di ascolto" che dalle "critiche" della stessa opinione pubblica (associazioni delle imprese e dei cittadini, singoli utenti), anche attraverso forme di consultazione telematica, individua gli spunti per il miglioramento dell'organizzazione.

È, quindi, attraverso la rimozione di ogni barriera verso il libero accesso alle informazioni di natura pubblica che può realizzarsi un diffuso e penetrante controllo sociale. L'evoluzione normativa nazionale e sovranazionale, soprattutto in questo delicato e pesante momento storico dovuto all'emergenza sanitaria da Covid19, si sviluppa in una nuova dimensione in cui "la trasparenza è una condizione indispensabile per il funzionamento della democrazia" soprattutto nell'attuale quadro politico-istituzionale dovuto maggiormente all'emergenza sanitaria da Covid 19, la tendenza verso tale dimensione sembra uno degli strumenti principali per contrastare la "maladministration" e incidere positivamente sulle scelte decisionali delle istituzioni pubbliche. Il 2020, purtroppo, sarà ricordato come l'anno della pandemia da COVID-19, per la drammatica diffusione del contagio, che, al di là dei tragici effetti sulla vita degli individui, ha prodotto un rilevante impatto sugli scenari economici e geopolitici del nostro Paese oltre che su quelli dell'intero sistema economico mondiale. Il Governo e successivamente la Regione Lazio attraverso un variegato ventaglio di atti normativi, ha prescritto l'introduzione di misure drastiche di contrasto e contenimento al fine di limitare la diffusione del contagio, misure comportanti importanti limitazioni all'esercizio di diverse attività economiche e, al contempo, restrizioni alle libertà individuali. Tali misure impattano profondamente anche sulle modalità di svolgimento e di gestione sull'organizzazione della pubblica amministrazione.

Il PTTI è volto a garantire, anche il raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione aziendale e, in particolare con il Piano della Performance (PP) e col Piano della Formazione, in un'ottica di reale integrazione del processo di prevenzione nell'ambito della complessiva strategia aziendale.

Con l'adozione del presente Piano, l'Amministrazione intende attuare sempre di più un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione aziendale e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Amministrazione e i cittadini/utenti.

### 1.1 Principali cambiamenti rispetto al Piano precedente :

- Ridefinizione delle misure di attuazione del Programma con individuazione tempistica, responsabilità e Indicatori per l'anno 2020;
- Aggiornamento/Revisione del team aziendale di referenti per la trasparenza e web-editor;
- Aggiornamento/Revisione del team aziendale di referenti per l'anticorruzione;
- Definizione ulteriori misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- Inserimento della figura di F.O. Trasparenza ed Anticorruzione che presiede le attività collegate a tali temi come da Delibera n. 104 del 24-01-2020.
- Rimodulazione Organigramma aziendale;

## 1.2 Configurazione organizzativa dell'Asl Latina .

In un contesto abbastanza incerto e di elevata discontinuità, in cui è immersa la Sanità Pubblica Italiana, viene richiesto alle Aziende Sanitarie di mettere in campo competenze e comportamenti dedicati a cogliere le difficoltà di scenario come opportunità di cambiamento necessarie per recuperare in tempi molto brevi quella produttività che permetta di rilasciare risorse utili alla realizzazione di quegli obiettivi che un nuovo e integrato assetto organizzativo richiede senza aumentare le quantità di fattori produttivi già a disposizione.

In un anno caratterizzato dagli adeguamenti organizzativi, le vicende aziendali hanno visto il succedersi di una serie di cambiamenti strutturali, a fronte dei quali sono stati necessari ulteriori interventi organizzativi importanti.

Attraverso il processo di cambiamento organizzativo l'Azienda passa da uno stato attuale ad uno stato futuro desiderabile per accrescere l'efficacia e il valore dell'organizzazione stessa.

Elementi importanti ai fini del cambiamento sono le spinte, tutti quei fattori che incentivano e rendono favorevole l'organizzazione a questo processo e le resistenze al cambiamento, ovvero quelle forze che rendono l'organizzazione restia al cambiamento e possono rilevarsi a livello organizzativo, di gruppo e individuale .

***L'Azienda Asl Latina, svolge la sua azione ispirandosi ai seguenti valori:***

Centralità della persona;

TRASPARENZA;

Sostenibilità e valorizzazione del personale e dei professionisti del SSR;

Ricerca ed innovazione;

Miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e dell'attività amministrativa.

**ORGANIGRAMMA del nuovo Atto aziendale DCA 00079 DEL 19-06-2020**

All A

Collegio Sindacale
Collegio di Direzione
Conferenza locale e Sociale per la Sanità
Organismo indipendente di valutazione

**DIREZIONE STRATEGICA**
Direttore Generale
Direttore Sanitario
Direttore Amministrativo

RSPP
Ufficio Legale / Avvocatura
Ufficio Stampa

## DIPARTIMENTO STAFF

UOC Flussi Informativi e Innovazioni di Processo
UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale
UOC Accreditamento
UOC Accessibilità e Liste d'attesa
UOSD Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
UOC Programmazione Controllo e Governo Clinico
UOC Rischio Clinico
UOS Medico Competente
UOC Affari Generali e Controllo Interno

## SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI

**DIPARTIMENTO OPERATION**
UOC Provveditorato
UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico
UOC Facility Management

**AREA AMMINISTRAZIONE**
UOC Bilancio e Contabilità
UOC Personale
UOC Reclutamento
UOC Liquidazione Fatture

## DISTRETTI

Ufficio Amministrativo

**DIPARTIMENTO FUNZIONALE DELLE ATTIVITÀ DISTRETTUALI**

Distretto 1 | Distretto 2 | Distretto 3 | Distretto 4 | Distretto 5

Ufficio Amministrativo — **TERRITORIO**

**DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE**

UOC Professioni Sanitarie Dipendenti non Ospedalieri

**DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA**
UOC Ass. Medica e Specialistica NE
UOC Ass. Medica e Specialistica SO
UOC Non Autosufficienza NE
UOC Non Autosufficienza SO
UOC Riabilitazione Protesica NE
UOC Riabilitazione Protesica SO
UOC Promozione Salute Donna e bambino
UOSD Isole Pontine
UOSD Popolazione Migrante e Mobilità Sanitaria
UOSD Odontostomatologia
UOSD Terapia del Dolore e Cure Palliative
UOC Oncologia Territoriale
UOC Farmaceutica Territoriale e Integrativa

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**
UOC Sanità Animale Allev. e Prod. Zootecniche
UOC Ig Alimenti Origine Animale
UOSD Igiene Alimenti e Nutrizione
UOC Igiene e Sanità Pubblica
UOC Prevenzione Attiva
UOC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro
UOSD Screening
UOSD Profilassi e Sorv. Malattie Infettive

**DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE**
UOC Salute Mentale NO
UOC Salute Mentale SE
UOC SPDC
UOC Servizi di Abilitazione e Residenze
UOC Neuropsichiatria Infantile e dell'Adolescenza
UOC Dipendenze Patologiche
UOSD Psichiatria e Psicofarmacologia Clinica
UOSD Disturbi Nevrotici - Psicosomatica

**OSPEDALE**

UOC Professioni Sanitarie Rete Ospedaliera

Dipartimento Organizzativo - Gestionale della Rete Ospedaliera

Dipartimento Area Critica

Dipartimento Area Medica DEA II Livello

Dipartimento Area Medica DEA I Livello e Presidi Fondi e Terracina

Dipartimento Area Chirurgica DEA II Livello

Dipartimento Area Chirurgica DEA I Livello e Presidi di Fondi e Terracina

Dipartimento Area Materno - Infantile

Dipartimento Area dei Servizi

Dipartimento Funzionale per l'Integrazione tra Assistenza, Didattica e Ricerca UOC Universitarie

2

## 1.3 I Regolamenti Aziendali attivati in Asl

Al fine di garantire una maggiore trasparenza di procedimenti particolarmente in tema di affidamenti incarichi, acquisti e organizzazione interna, sono stati adottati dall'Azienda i seguenti **Regolamenti Aziendali:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Delib 1509 | 24/12/20 | REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, DI CUI AL D.LGS 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI - PROVVEDIMENTI | U.O.S. Prevenzione e Protezione |
| Delib 1471 | 16/12/20 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE.. | UOC PERSONALE |
| Deter. 4 | 30/09/20 | ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PUA AI SENSI DELLA DELIBERA D.G. 1082 DL 07.12.2018 | U.O.C. Direzione Distretto 3 |
| Delib 1092 | 25/09/20 | ADOZIONE DEL PROGRAMMA DI PREVENZIONE DEGLI ATTI DI VIOLENZA A DANNO DEGLI OPERATORI SANITARI DELLA ASL DI LATINA. | U.O.S. Prevenzione e Protezione |
| Delib 1004 | 25/08/20 | ATTO AZIENDALE APPROVATO CON DECRETO DEL COMMISSARIO AD ACTA DELLA REGIONE LAZIO N. U00079 DEL 19 GIUGNO 2020: PROVVEDIMENTI APPLICATIVI INERENTI IL DIPARTIMENTO DI STAFF. | Direzione Generale |
| Delib 703 | 16/06/20 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA. | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Deter. 2 | 04/06/20 | ADOZIONE DEL ``REGOLAMENTO DEL PUNTO UNICO DI ACCESSO (P.U.A.) E DELLA RELATIVA UNITA DI VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE`` AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE DELLA ASL LATINA 1082/2018 | UOC DIREZIONE DISTRETTO 1 |
| Delib 440 | 02/04/20 | DESIGNAZIONE DEL D.P.O. DATA PROTECTION OFFICER - RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL ART. 37 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 321 | 11/03/20 | ADOZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA DI LAVORO AGILE ( SMART WORKING). | UOC PERSONALE |
| Delib 1234 | 23/12/19 | ADOZIONE ``PROCEDURA AZIENDALE SPERIMENTAZIONI CLINICHE ``. | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 1206 | 17/12/19 | PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO DELL'ASL LATINA. | U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Patrimonio Professionale |
| Delib 1205 | 17/12/19 | REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE. MODIFICA DELL'ART. 16 E SOSTITUZIONE COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA AZIENDALE. | U.O.C. Gestione Sinistri, Contenzioso e Procedimenti Disciplinari |
| Delib 1065 | 15/11/19 | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA ASL LATINA | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 838 | 28/08/19 | APPROVAZIONE REVISIONE REGOLAMENTO DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE A STRUTTURA ASL FROSINONE - ASL LATINA. | Direzione Generale |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Delib 188 | 04/03/19 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E REGOLAMENTO IN MATERIA DI AFFIDAMENTO, CONFERMA, REVOCA INCARICHI DIRIGENZIALI - DETERMINAZIONI. | Direzione Generale |
| Delib 151 | 20/02/19 | REGOLAMENTO REGIONALE SUI CRITERI DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INDEROGABILI. RECEPIMENTO. | U.O.C. Acquisti Beni e Servizi e Patrimonio Mobiliare |
| Delib 146 | 15/02/19 | ``PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE PROCEDURA PER L'IMMAGINE COORDINATA DELL'ASL LATINA, CONCESSIONE DI PATROCINIO MORALE E USO DEL LOGO AZIENDALE``. | UOS COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO |
| Delib 74 | 31/01/19 | REGOLAMENTO OPERATIVO FARMACEUTICO | Direzione Sanitaria Aziendale |
| Delib 1085 | 07/12/18 | ISTITUZIONE DI N. 2 ``COMMISSIONI PER L'APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA`` E APPROVAZIONE NUOVO ``REGOLAMENTO FARMACEUTICO``. | Direzione Sanitaria Aziendale |
| Delib 1084 | 07/12/18 | FORMALIZZAZIONE PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE RIFIUTI, IN ATTUAZIONE ED INTEGRAZIONE DEL VIGENTE REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 371/2014 | U.O.C. Dir. Amm. Ospedaliera |
| Delib 1020 | 29/11/18 | ADOZIONE DEL REGOLAMENTO ``AFFIADAMENTO/REVOCA DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE`` | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 886 | 12/10/18 | APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLE UCAD DISTRETTUALI | Dipartimento Funzionale delle attività distrettuali |
| Delib 846 | 05/10/18 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'AUTORIZZAZIONE E L'ESECUZIONE DI RIPRESE CINEMATOGRAFICHE ALL'INTERNO DELLA ASL LATINA. | UOS Comunicazione e relazioni con il pubblico |
| Delib 835 | 02/10/18 | REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, DI CUI AL D.LGS. 81/2008 E S.M.I. - PROVVEDIMENTI | U.O.S. Prevenzione e Protezione |
| Delib 820 | 28/09/18 | APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE A STRUTTURA ASL FROSINONE - ASL LATINA | Direzione Generale |
| Delib 718 | 14/08/18 | ADOZIONE DEL REGOLAMENTO ``INDENNITA DI TRASPORTO``. | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 705 | 09/08/18 | ADOZIONE DEL REGOLAMENTO ``MOBILITA E SPOSTAMENTI INTERNI A MACROSTRUTTURE E/O DIPARTIMENTI - AREA COMPARTO`` | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 321 | 18/04/18 | ADOZIONE ``REGOLAMENTO PER LA PERMANENZA IN SERVIZIO AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA LEGGE N. 183/2010`` | Direzione Generale |
| Delib 290 | 10/04/18 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO INTERNO | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 17 | 12/01/18 | APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ANNUALE DEL PERSONALE DIRIGENTE E DEL COMPARTO DELL'AZIENDA ASL LATINA - OBIETTIVI 2018 | Commissario Straordinario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Delib 998 | 28/12/17 | ADOZIONE REGOLAMENTO PROCEDURE OPERATIVE DEI PROGRAMMI DI SCREENIIG COLON-RETTALE, CERVICE UTERINA E MAMMELLA IN OTTEMPERANZA AL DCA 191/2015 | U.O.C. Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro -Igiene Industriale- Dip. Prevenzione |
| Delib 970 | 20/12/17 | REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA PRIVACY. | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 941 | 18/12/17 | APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI AFFIDAMENTO, CONFERMA E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI. | Commissario Straordinario |
| Delib 693 | 27/10/17 | APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA DELLA ASL LATINA (DELIBERA N. 491/2015) COME INTEGRATO DALLE INDICAZIONE FORNITE DALLA REGIONE LAZIO CON DCA 11 APRILE 2017 N. 110 | U.O.C. Libera Professione e Gestione Personale convenzionato |
| Delib 295 | 24/05/17 | REGOLAMENTO ``COMPENSI PROFESSIONALI DELL'AVVOCATURA AZIENDALE`` . MODIFICA . | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 199 | 12/04/17 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMITATO DI COMMITTENZA E GARANZIA E DEL ``PROGRAM MANAGEMENT GOVERNANCE`` ASL LATINA. | U.O.C. Formazione |
| Delib 189 | 07/04/17 | MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLA PRATICA FORENSE PRESSO L'AVVOCATURA DELL'AZIENDA USL LATINA. | U.O.C. Gestione Sinistri, Contenzioso e Procedimenti Disciplinari |
| Delib 23 | 19/01/17 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI MEDICO-LEGALI DELL'AZIENDA. | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 407 | 21/09/16 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMPENSI PROFESSIONALI LEGALI AVVOCATI INTERNI. | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 396 | 15/09/16 | ADOZIONE DEL ``REGOLAMENTO INTERNO DEL CC-ICA`` E RIDETERMINAZIONE DELLA COMPOSIZIONE DEL COMITATO PER LA SORVEGLIANZA E IL CONTROLLO DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA (CC-ICA). | Direzione Sanitaria Aziendale |
| Delib 167 | 22/04/16 | REGOLAMENTO PER IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO (SGSA - RUOLI E RESPONSABILITA DELLE VARIE FIGURE AZIENDALI). | U.O.S. Prevenzione e Protezione |
| Delib 559 | 30/11/15 | APPROVAZIONE `` REGOLAMENTO DAY - WEEK SURGERY`` IN VIA SPERIMENTALE. | Direzione Sanitaria Aziendale |
| Delib 522 | 05/11/15 | APPROVAZIONE E ADOZIONE REGOLAMENTO DI PUBBL TUTELA. | UOS Comunicazione e relazioni con il pubblico |
| Delib 510 | 30/10/15 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DIPARTIMENTO E DI AREA DI COORDINAMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO. | Direzione Generale |
| Delib 509 | 30/10/15 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'AFFIDAMENTO E LA REVOCA DELLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO AREA COMPARTO. | Direzione Generale |
| Delib 508 | 30/10/15 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'AFFIDAMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI. | Direzione Generale |
| Delib 506 | 30/10/15 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'AFFIDAMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA COMPARTO. | Direzione Generale |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Delib 505 | 30/10/15 | COLLEGIO DI DIREZIONE. COMPOSIZIONE E REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO. | Direzione Generale |
| Delib 504 | 30/10/15 | APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DEI SANITARI ASL LATINA. | Direzione Generale |
| Delib 491 | 29/10/15 | APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE LATINA | Direzione Generale |
| Delib 430 | 29/09/15 | APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI DELLA ASL DI LATINA. | Direzione Generale |
| Delib 429 | 29/09/15 | APPROVAZIONE ``REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE`` E NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA AZIENDALE | Direzione Generale |
| Delib 558 | 12/12/14 | APPROVAZIONE ``REGOLAMENTO OPERATIVO`` DELLE COMMISSIONI APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA DISTRETTUALE (CAPD) RELATIVO ALLA FARMACEUTICA. | U.O.C. Integrazione Sociosanitaria - Distretto 1 |
| Delib 486 | 31/10/14 | APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DETERMINAZIONE DEL COMPENSO SPETTANTE AGLI AVVOCATI ESTERNI INCARICATI. | U.O.C. Affari generali e Controllo Interno |
| Delib 389 | 17/09/14 | ISTITUZIONE ``COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI - CVS`` - NOMINA COMPONENTI E APPROVAZIONE REGOLAMENTO. | Direzione Generale |
| Delib 371 | 04/09/14 | RECEPIMENTO ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI E LIQUIDI DELLE ACQUE REFLUE E DELLA PROCEDURA DI RADIOPROTEZIONE | Direzione Generale |

## 1.4 Sito aziendale - Approfondimenti

Nell'anno 2019 e 2020 il personale della Struttura di Comunicazione aziendale ha operato un continuo aggiornamento del sito internet istituzionale che, nel corso dell'anno 2015 era stato oggetto di un sostanziale restyling. Questa attività nell'anno 2020 è stata attuata e continuata, dalla metà del mese di agosto, dal personale afferente alla P.O. "Trasparenza ed Anticorruzione". Il sito, in linea di una totale trasparenza e accessibilità alle informazioni e ai servizi, ed ai mutamenti organizzativi aziendali necessita di continuo follow-up, pertanto, il personale della Struttura di Comunicazione insieme con il personale della P.O. "Trasparenza ed Anticorruzione" lo gestisce quotidianamente, oltre ai continui aggiornamenti da parte dei referenti della trasparenza e web editor aziendali della sezione "Amministrazione Trasparente". Si è creato, un luogo, in cui l'azienda può raccontare qualunque novità che la riguardi, con testi di lunghezza variabile, accompagnati da immagini o video. I contenuti web delle sezioni "**News**", "**Primo Piano**" e "**Approfondimenti**" permettono all'utente che arriva sul sito, la possibilità di un continuo approfondimento cliccando su ciascun settore di interesse.

## 1.5 Evoluzione Normativa sulla trasparenza P.A.

Il modello cui la disposizione si ispira è quello del Foia - FREEDOM OF f INFORMATION ACT - legge del 1960 che dagli Stati Uniti è stata poi "esportata" in molti Paesi, che garantisce l'accessibilità per chiunque lo richieda di qualsiasi documento o dato inerente all'attività di un'amministrazione pubblica, con le sole eccezioni previste dalla legge .

La trasparenza presenta un duplice profilo, in primo luogo un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale, ed un profilo "dinamico" della trasparenza che è invece direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).
Tutto ciò premesso si richiamano di seguito i riferimenti normativi che hanno portato i maggiori contributi sull'argomento:

- Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" adottato dal Governo in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, in quanto è la norma di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza e costituisce il risultato conseguente ai diversi interventi normativi, che si sono seguiti nel tempo;
- L'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009 che definisce la trasparenza come "accessibilità totale attraverso lo strumento di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità";
- La delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto "le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e le modalità di pubblicazione;
- Le linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite "l'accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, definendo i contenuti minimi dei medesimi siti istituzionali;
- La delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto "Le linee guida per il miglioramento della l'integrità";
- La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e che in particolare all'art. 1, comma 15, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa sia assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e individua al comma 16, i procedimenti che debbono essere oggetto di trasparenza per assicurare i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili;
- La legge 17 dicembre 2012, n. 221, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", che ha poi differito al 31 marzo 2013 il termine per l'adozione del Piano della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, c. 8, della legge n. 190/2012;
- La delibera n. 6/2013, "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013" della CiVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con la quale, in considerazione;
- La delibera CiVIT n. 50/2013 avente ad oggetto "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";-
- La delibera CiVIT n. 71/2013 e n. 77/2013 in merito alle attestazioni O.I.V. sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;
- La delibera CIVIT n. 144/2014 relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni;

- **Legge n. 125 del 2013, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, la CiVIT ha assunto la denominazione di "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" (A.N.AC.).**
- **Il DPCM 22 settembre 2014** avente ad oggetto "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrare e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni;
- **La determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015** avente ad oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e in particolare l'art. 7 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza";
  **Legge 30 novembre 2017, n. 179** (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- **La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015** recante l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione con riferimento ai contenuti previsti alla sez. 2.1, 6° a linea "Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione", **che raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione**.
- **Delibera numero 600 ANAC del 01 luglio 2020** recante "Ipotesi di incompatibilità interna prevista per i dipendenti di un'amministrazione/ente con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni."
- **Delibera n. 592 ANAC del 08/07/2020** recante la "Segnalazione relativa ad irregolarità concernenti una procedura di selezione di 4 agenti di polizia municipale a tempo determinato indetta dal Comune di [omissis] - Area di rischio acquisizione e progressione del personale - misura trasversale della trasparenza."
- **Delibera n. 688 ANAC del 29-07-2020** recante il "Procedimento di vigilanza- rotazione del personale e conferimento incarichi dirigenziali (Omissis) – Raccomandazioni".
- **Delibera n. 742 ANAC del 24.9-2020** recante il **"**Procedimento sanzionatorio ex art. 19, co. 5, d.l. 24 giugno 2014, n. 90, per omessa adozione del PTPCT 2020/2022 e del Codice di comportamento/Codice etico integrato nei confronti della società [omissis] - fasc. [omissis]/2020".
- **Delibera n. 769 ANAC del 7-10-2020** recante le "Criticità relative al PTPCT 2020-2022 del comune di [omissis] – fasc. UVMAC n. 2577/PO/2020".
- **TAR Lazio, Sez. I, Sentenza 12288/2020** Pubblicato il 20/11/2020 N. 12288/2020 REG.PROV.COLL. N. 12937/2019 REG.RIC. Pubblicazione dei dati patrimoniali. Il Tar annulla delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019, nella quale si dettano "integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs 33/2013. Comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020: Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza e Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 – Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione.

**Il Programma triennale** deve necessariamente contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La pubblicazione di tali informazioni risulta fra l'altro un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della

trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance, con particolare attenzione agli outcome e ai risultati desiderati/conseguiti.
In questi ultimi anni nel Lazio si è assistito ad una graduale conversione del ruolo dell'Azienda Sanitaria Locale da "erogatrice di servizi" a "garante della salute del cittadino". Tale funzione di governance presuppone lo sviluppo ed il consolidamento delle capacità di programmazione, acquisto, vigilanza e controllo delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie.
La mission dell'ASL della provincia di Latina si identifica quindi nel governo di un sistema a rete che, in termini quali/quantitativi appropriati rispetto alle risorse disponibili e compatibilmente con l'equilibrio economico-finanziario, per il tramite di servizi sanitari e sociosanitari pubblici e privati accreditati, concorre a garantire il benessere della popolazione assistita, che sceglie liberamente le strutture erogatrici alle quali rapportarsi.
Dall'applicazione della normativa più recente, deriva pertanto un concetto di trasparenza, fortemente avanzato, infatti la trasparenza attraverso un sistema di accessibilità on-line (open-data) è intesa come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (..)", nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la trasparenza era considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti. Si ritiene inoltre di considerare la trasparenza dell'attività amministrativa, anche come strumento per l'affermazione della cultura dell'integrità;
**D. Lgs 25/05/2016, n. 97** - che in attuazione dell'art. 7 della legge di riforma della P.A. (L. 124/2015, cd. "*legge Madia*") ha disposto la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ed in particolare la modifica del D.Lgs 33/2013 in tema di trasparenza e della L. 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione.
Sotto il profilo della disciplina transitoria, i soggetti tenuti all'applicazione delle norme in materia di trasparenza devono adeguarsi alle modifiche introdotte con il decreto in rassegna ed assicurare l'effettivo esercizio del diritto accesso, entro il **23/12/2016** , vale a dire circa sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto medesimo.

## 1.6 Modifiche al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33

- Ambito oggettivo di applicazione (art. 3) - Mediante la sostituzione dell'art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D.Lgs 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. accesso civico), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le varie attività poste in essere da tutte le Pubbliche Amministrazioni. Inoltre, con l'introduzione dell'art. 2-bis, la disciplina del D.Lgs. 33/2013 applicabile alle P.A. ex D.Lgs 165/2001 si applica anche, "in quanto compatibile":
  a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali (in pratica viene codificato quanto già ritenuto applicabile, vedi articolo "Anticorruzione e trasparenza: gli obblighi per le Pubbliche Amministrazioni si applicano anche agli Ordini e Collegi professionali" e "Il TAR conferma l'applicazione della normativa anticorruzione a Ordini e Collegi professionali")
  b) alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate;
  c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati.
- Dati pubblici aperti (art. 5) - Si demanda all'AgID, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, la gestione del sito internet denominato "Soldi pubblici", che consente l'accesso ai dati dei

pagamenti delle P.A. e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

- Il nuovo accesso civico (art. 6) - Si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.
- Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9) - Mediante l'introduzione dell'art. 9-bis, D.Lgs 33/2013, viene previsto che le P.A. titolari delle banche i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche, entro un anno dall'entrata in vigore della norma, le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10) - Si prevede la soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ("PTTI"), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("PTPC") i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 11) - Si amplia il novero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.
- Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle P.A. (art. 12) - Si sopprime l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 13) - Si estende l'obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tali obblighi di pubblicazione si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo curriculum vitae. Viene prevista la pubblicazione, da parte delle P.A. sui propri siti istituzionali, dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica da ciascun dirigente; inoltre, si prevede che negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti debbano essere riportati gli obiettivi di trasparenza sia in modo aggregato che analitico, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per i cittadini (con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale), e che, il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi, oltre ad essere tenuto in considerazione ai fini del conferimento di successivi incarichi, determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 165/2001.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di cariche di governo e di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 14) - Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Sono dunque espunti dalla norma tutti i riferimenti agli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la cui disciplina viene assorbita nell'ambito dell'art. 14 D.Lgs 33/2013.
- Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate (art. 14) - Si prevede l'obbligo, per le società a controllo pubblico ad esclusione di quelle emittenti strumenti

finanziari quotati in mercati regolamentati e loro controllate, di pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento, i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali. La pubblicazione di tali informazioni è condizione di efficacia per il pagamento, ed in caso di omessa o parziale pubblicazione sono soggetti al pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta sia il soggetto responsabile della mancata pubblicazione che il soggetto che ha effettuato il pagamento.

- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 19) - Si prevede l'obbligo per le P.A. di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.
- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 21) - Si estende l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società di diritto privato partecipate ai provvedimenti in materia di costituzione di una società a partecipazione pubblica.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 22) - Si semplifica la disciplina di cui all'art. 23 del D.Lgs 33/2013, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Relativamente ai provvedimenti finali relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici ex D.Lgs 50/2016 o ad accordi stipulati tra P.A., è inoltre abrogato l'obbligo di pubblicazione - mediante scheda sintetica - dei dati relativi al contenuto, all'oggetto, all'eventuale spesa prevista e agli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 28) - Si estende ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31) - Mediante la sostituzione dell'art. 37 D.Lgs 33/2013, è sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:
  a) i dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012. Tale obbligo può intendersi assolto mediante l'invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 D.Lgs del. n. 229/2011, relativamente alla parte "lavori";
  b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 50/2016.
  La norma non contiene un'indicazione puntuale di atti ma rinvia genericamente agli "atti" del nuovo Codice, imponendo alle stazioni appaltanti un'attività complessa di enucleazione delle diverse tipologie di atti da pubblicare, con possibili difformità di comportamento.
- Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 32) - Le P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non solo completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con l'ANAC.
- Responsabile per la trasparenza (art. 34) - In conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D.Lgs 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti responsabili della P.A. il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dallo schema di decreto in rassegna.
- Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 36) - Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini

dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

- Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico (art. 37) - Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico.
- SENTENZA TAR Sez. 1 N. 12288/2020 - Pubblicato il 20/11/2020.
  Non si applicano più sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 38) - La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:
  - del dirigente che non comunichi gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e del responsabile della mancata pubblicazione di tale dato;
  - del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del nuovo art. 4-bis D.Lgs 33/2013.

**Modifiche alla L. 06/11/2012, n. 190**

Si attribuisce all'ANAC il compito di elaborare il Piano Nazionale Anticorruzione, prima facente capo al Dipartimento della funzione pubblica, specificando che tale documento, di durata triennale e soggetto ad un aggiornamento annuale, costituisce atto di indirizzo per le P.A. e per le società in controllo pubblico), ai fini dell'adozione di misure di prevenzione integrative a quelle adottate ai sensi del D.Lgs 231/2001.
Si prevede che l'organo di indirizzo rispettando gli adempimenti richiesti:
a) individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio (non dunque tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia), il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena e incondizionata autonomia ed immediata effettività;
b) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC;
c) adotta il PTPC su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'ANAC. L'attività di elaborazione del PTPC non può essere affidata a soggetti estranei alla P.A.

## 1.7 Accesso civico

L'ASL Latina ha, altresì, predisposto con delibera n. 1206 del 17-12-2019 la Procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice generalizzato. L'accesso civico viene introdotto dal nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti". In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 97/2016 riscrive l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e introduce un nuovo articolo, il 5-bis.

Sono previste due tipologie di accesso civico e precisamente:

1) la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che testualmente recita: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Si tratta del già vigente istituto dell'accesso civico, con relativa istanza da indirizzare al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente, in quanto a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente". La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.
Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

• tramite posta elettronica all'indirizzo: trasparenza@ausl.latina.it
• tramite posta ordinaria
Il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.
Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.asl.latina.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente. L' accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

2) la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5 (vera novità), che testualmente recita "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, 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Si tratta di nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente: 1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:a) difesa e interessi militari;b) sicurezza nazionale;c) sicurezza pubblica;d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; e) indagini su reati; f) attività ispettive; g) relazioni internazionali. 2) evitare un pregiudizio ad interessi privati: a) libertà e segretezza della corrispondenza; b) protezione dei dati personali; c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, in buona sostanza, il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato articolo 5) e, in tal senso, saranno di aiuto le Linee guida che l'Anac, d'intesa con il Garante della privacy, emanerà. Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili". Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

## 1.8 Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato"

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la **Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)**". La Circolare, emanata in raccordo con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, segue temporalmente e logicamente le "Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico", pubblicate a fine 2016. I primi mesi di applicazione pratica hanno evidenziato la necessità di ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna alle Amministrazioni.

La Circolare, in particolare, contiene raccomandazioni operative che riguardano i seguenti profili:

- le modalità di presentazione della richiesta
- gli uffici competenti
- i tempi di decisione
- i controinteressati
- i rifiuti non consentiti
- il dialogo con i richiedenti
- il Registro degli accessi

**Con delibera n. 1065 del 15-11-2019** l'Asl Latina ha approvato il regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti, pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale.

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di Accesso documentale, disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni che stabilisce il diritto dei soggetti interessati di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Art. 2 Oggetto del diritto di accesso sono i documenti aziendali, intendendo per tali, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come previsto dall'art. 22 della L. 241/90 e dall'art. 1 del D.P.R. 445/2000. Gli indirizzi di posta elettronica per la trasmissione delle istanze sono: Accesso documentale: affarigenerali@ausl.latina.it PEC: protocolloaoo01@pec.ausl.latina.it (per tutte le tipologie di accesso).

## IL NUOVO ACCESSO CIVICO

I «tre accessi» a confronto. Esempio: selezione pubblica

| | Ho un interesse specifico (sono un partecipante) | Non ho trovato online documenti e/o informazioni che la PA è obbligata a pubblicare | Ho un interesse generico ad acquisire documenti e/o informazioni sulla procedura |
|---|---|---|---|
| **STRUMENTI** | Accesso L. 241/1990 | Accesso civico «pungolo» | Accesso civico «FOIA» |
| **COSA POSSO OTTENERE?** | Tutti gli atti della procedura (ivi compresi quelli contenenti dati sensibili, giudiziari e salute riferiti ai candidati – con opportuni accorgimenti) | I bandi di concorso (i singoli bandi e l'elenco di quelli espletati); i criteri di valutazione della Commissione; le tracce delle prove scritte | Tutto ciò il cui accesso non arrechi un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali del terzo. Esempio: le graduatorie concorsuali, una volta che siano rimosse dall'albo online; le prove scritte svolte dai candidati… |

Il nuovo Accesso Civico Generalizzato si sta facendo largo agiatamente nel corso dell'ultimo anno. Come prevedibile, gli interventi del Garante della Protezione dei Dati Personali hanno iniziato a definire i limiti dal lato della Privacy e a fornire utili informazioni sulla modalità di applicazione, nonché sulla "tenuta" del sistema se comparato ai modelli di FOIA (Freedom of Information Act) considerati all'avanguardia.

| | PASSI | ESITO |
|---|---|---|
| 1 | Il richiedente si è identificato? | SI' |
| 2 | L'istanza di accesso identifica in modo preciso i dati, le informazioni o i documenti? | SI' |
| 3 | E' necessario chiedere al cittadino di integrare l'istanza? | NO |
| 4 | Quanto richiesto è già soggetto ad obbligo di pubblicazione? E' ancora pubblicato o non più? | NO |
| 5 | Esistono esclusioni assolute all'accesso? | NO |

PASSI / STEP successivi

| | PASSI | ESITO |
|---|---|---|
| 6 | La richiesta di accesso impatta su interessi pubblici o privati? | SI', sull'interesse alla tutela dei dati personali |
| 7 | Ci sono dei controinteressati? | SI', i COMMITTENTI ed i PROFESSIONISTI |
| 8 | E' possibile contattare i controinteressati? | SI' |
| 9 | Esistono situazioni concrete, in cui la diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni potrebbe causare un danno ad interessi privati? | SI', CHIUNQUE, una volta in possesso dei dati e delle informazioni, si troverebbe a risalire all'identità dei committenti e dei professionisti utilizzando tali dati personali a scopi commerciali o ad altri scopi, nonostante NON ci sia stata una ESPRESSA AUTORIZZAZIONE da parte dei titolari (committenti e professionisti). |

Emerge il potenziale pregiudizio che va valutato IN CONCRETO. I PASSI/ STEP successivi contemplano anche il tempo e le risorse che l'amministrazione deve mettere a disposizione per gestire l'istanza.

| | PASSI | ESITO |
|---|---|---|
| 10 | Calcolare l'attività richiesta per fornire il dato o il documento e le risorse da dedicare a tale attività | OK |
| 11 | Valutare se l'impegno richiesto compromette il buon andamento dell'amministrazione | NO |

Si arriva al centro del problema, vale a dire l'interesse pubblico alla conoscenza o alla trasparenza.

| | PASSI |
|---|---|
| 12 | Test di interesse pubblico: l'accesso ai dati interessa solo al richiedente, o esiste un interesse pubblico alla conoscenza di quel dato o di quel documento? |

Come si fa a rilevare l'interesse pubblico alla conoscenza (alla "trasparenza") e "misurarlo"?
I CRITERI possono essere molteplici alcuni dei quali possono essere presi in debita considerazione ad esempio i Criteri ICO (***Information Commissioner's Office***) .. e possono essere adattati ad ogni caso concreto: L'amministrazione deve considerare tutte le argomentazioni a favore e contro l'ostensione dei dati e delle informazione.

*I criteri da utilizzare sono:*

- la "probabilità" e la "severità" del danno che l'apertura dei dati e delle informazioni provocherà agli interessi privati;
- la tempestività delle informazioni in riferimento al dibattito pubblico e al controllo da esercitare;
- la rilevanza delle informazioni in riferimento al dibattito pubblico o al controllo da esercitare;
- se le informazioni sono già di pubblico dominio.

In presenza di un pregiudizio probabile e severo agli interessi privati, non sembra essere RILEVANTE l'utilizzo di tali dati e informazioni per l'uso previsto dalla norma che è, ricordiamo, il CONTROLLO e la PARTECIPAZIONE.
Il prossimo passo/ step deciderà le sorti dell'istanza. Si tratta, infatti, di valutare il peso relativo dei due interessi: l'interesse pubblico alla conoscenza (che sembra irrilevante) e l'interesse alla tutela dei dati personali (che sembra, invece, rilevante).

| | PASSI | ESITO |
|---|---|---|
| 13 | Bilanciamento: l'interesse pubblico alla trasparenza è pari o superiore alla tutela di altri interessi pubblici o privati? | L'interesse alla tutela dei dati personali è superiore all'interesse pubblico alla trasparenza.<br>• I dati richiesti sembrano essere IRRILEVANTI rispetto all'esercizio di un controllo generalizzato e alla promozione del dibattito pubblico<br>• Inoltre esiste una ALTA PROBABILITA' che i dati, una volta PUBBLICI, potranno essere utilizzati in maniera tale da creare pregiudizio ai controinteressati (CHIUNQUE ne entrasse in possesso si troverebbe a risalire all'identità dei committenti e dei professionisti, utilizzando tali dati personali a scopi commerciali o ad altri scopi NON AUTORIZZATI)<br>• Il danno potrebbe essere SEVERO, dal momento che i controinteressati non hanno fornito alcuna esplicita autorizzazione al trattamento di tali dati. |

Non sembrano esserci dubbi. Non ci resta che NEGARE l'accesso. Ma esistono alternative valide da percorrere? Soluzioni che, magari, potremmo proporre a chi ci ha inviato l'istanza per soddisfare, comunque, l'interesse a conoscere senza prevalicare l'interesse (anch'esso pubblico) a tenere nascosti i dati e le informazioni?

| | PASSI | ESITO |
|---|---|---|
| 14 | E' possibile autorizzare «pienamente» l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni? | NO |
| 15 | E' possibile autorizzare «parzialmente» l'accesso? | SI'. Potrebbero, alternativamente, essere forniti dati statistici riguardanti il numero e la tipologia degli atti, la tipologia degli interventi. |
| 16 | E' necessario differire l'accesso? | NO |
| 17 | E' necessario negare l'accesso? | NO |

Se si prendono in considerazione le motivazioni dell'istante PER ESCLUDERE L'ACCESSO si gestisce erroneamente l'istanza, si gestisce un'istanza di accesso civico generalizzato con gli stessi criteri con cui si gestisce un'istanza di accesso agli atti ex 241/90, valutando l'interesse e la motivazione del richiedente .
Esiste, pertanto, un rilevante interesse pubblico a conoscere. Ora bisogna capire se tale interesse pubblico è maggiore, minore o pari a quello della tutela dei dati personali.

Una volta determinato il "peso" degli interessi in gioco, dobbiamo capire come muoverci. E' possibile dare tutto quello che ci è stato richiesto? Oppure fornire dati e informazioni parziali? Oppure differire l'accesso?

Dunque, una MODIFICAZIONE SIGNIFICATIVA DEL CONTESTO genera un ESITO PARZIALMENTE DIVERSO nella gestione dell'istanza.
Pertanto, in conclusione:

- ✓ L'interesse Pubblico alla Trasparenza non deve essere valutato in astratto.
- ✓ Esso deve essere valutato nel "qui ed ora".
- ✓ Cioè, va valutato nello specifico Contesto e nel Tempo in cui l'istanza viene presentata.
- ✓ Questi due elementi (Contesto + Tempo) fanno sì che ogni istanza sia diversa e che vada gestita in maniera autonoma rispetto ad un'altra apparentemente simile.

## 1.9 L'Accesso Civico in Amministrazione Trasparente

Facendo seguito alle indicazioni dettate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con la Circolare n. 2/2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato che al punto 3.4 indica l'opportunità di rendere disponibile da parte di ciascuna pubblica amministrazione le " Istruzioni per l'uso: modulistica, indirizzo di posta elettronica dedicato, al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini, senza che ne derivino limitazioni riguardo alle modalità di presentazione delle domande, l'Azienda già nel 2019 ha predisposto, tramite il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, una procedura ad hoc per l'esercizio del diritto in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato dell'ASL Latina, nella quale vengono definite:

- L'applicabilità
- Definizione e disciplina dell'accesso civico semplice
- Definizione dell'accesso civico generalizzato
- L'istanza di accesso civico generalizzato e responsabile del procedimento
- I soggetti controinteressati
- La conclusione del procedimento
- Le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato
- La richiesta di riesame e ricorso al Difensore civico regionale e/o TAR

Sono introdotte con la Procedura in parola la modulistica e le FAQ.

**L'accesso civico, non deve dunque essere confuso con il diritto di accesso agli atti** perché per effettuare l'accesso civico non c'è bisogno di provare alcune interesse nei confronti dell'informazione richiesta; nel diritto di accesso disciplinato dalla Legge n. 241/1990, invece, è prevista la verifica di una situazione legittimante in capo al soggetto che fa la richiesta, nel senso che quest'ultimo deve avere un interesse diretto, concreto ed attuale nei confronti del documento che richiede.

- *Accesso civico:* disciplinato dall'art. *5* comma l del D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016, che stabilisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione da parte dell'amministrazione.
- *Accesso civico "generalizzato":* disciplinato dall'art art. 5, comma 2, del D.lgs.33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016, che stabilisce il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e

documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del citato decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis

L'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, è di seguito indicato come "accesso civico" o "accesso civico semplice".

L'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza è di seguito indicato come "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato".

L'istanza di accesso civico deve essere inoltrata al Responsabile della trasparenza accedendo al sito istituzionale, nella sezione - "Amministrazione Trasparente." - sottosezione "Altri contenuti" – "accesso civico" in cui sono fornite tutte le informazioni per esercitare tale diritto. (https://www.ausl.latina.it/altri-contenuti/250-accesso-civico )

Si può utilizzare l'apposito modulo scaricabile al link:
https://www.ausl.latina.it/attachments/article/250/All.1%20Istanza_accesso_civico.pdf

La richiesta di accesso civico deve indicare le generalità del richiedente con relativi recapiti e si sostanzia nella richiesta di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione.
Le richieste non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

La richiesta può essere inviata al Responsabile della Trasparenza ASL di Latina :

- a mezzo mail a trasparenza@ausl.latina.it
- a mezzo posta elettronica certificata amministrazione@pec.ausl.latina.it
- a mezzo posta ordinaria o raccomandata A/R ad ASL Latina – via P. L. Nervi snc CC LatinaFiori Torre 2G -04100 – Latina;

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

***"La trasparenza è la norma , il segreto l'eccezione":*** "Continua a crescere l'uso del FOIA tra i cittadini: nel terzo trimestre aumentano del 37% le istanze alla PA rispetto al trimestre precedente con un totale di 339 richieste, in crescita anche le istanze che vengono trattate, 294 pari ad una percentuale+33%. Il numero più alto di istanze viene rivolto al MIUR, (149), alla Presidenza del Consiglio (133) e al MEF (120). Nel monitoraggio sull'applicazione del FOIA negli enti locali, realizzato da Formez PA, nei primi 9 mesi di applicazione del decreto, sono arrivate 2.068 richieste, con un incremento del 148% nell'ultimo trimestre (1120 solo nel terzo trimestre, 1068 evase, pari al 75%).
Le 132 amministrazioni locali coinvolte nel monitoraggio hanno evaso nei primi 9 mesi 1.971 istanze, di cui 1.775 sono state accolte totalmente, 77 sono state accolte parzialmente e 119 rigettate.
Il numero più alto di istanze viene rivolto ai comuni capoluogo del Nord (530), alle Regioni (442) e ai comuni capoluogo metropolitani (460). Sia per i ministeri che per gli enti locali la quasi totalità delle istanze FOIA (rispettivamente 89% e 84,6%) viene evasa entro 30 giorni*"(Fonte 22 Novembre 2017 Ministero per la semplificazione della P.A.).*

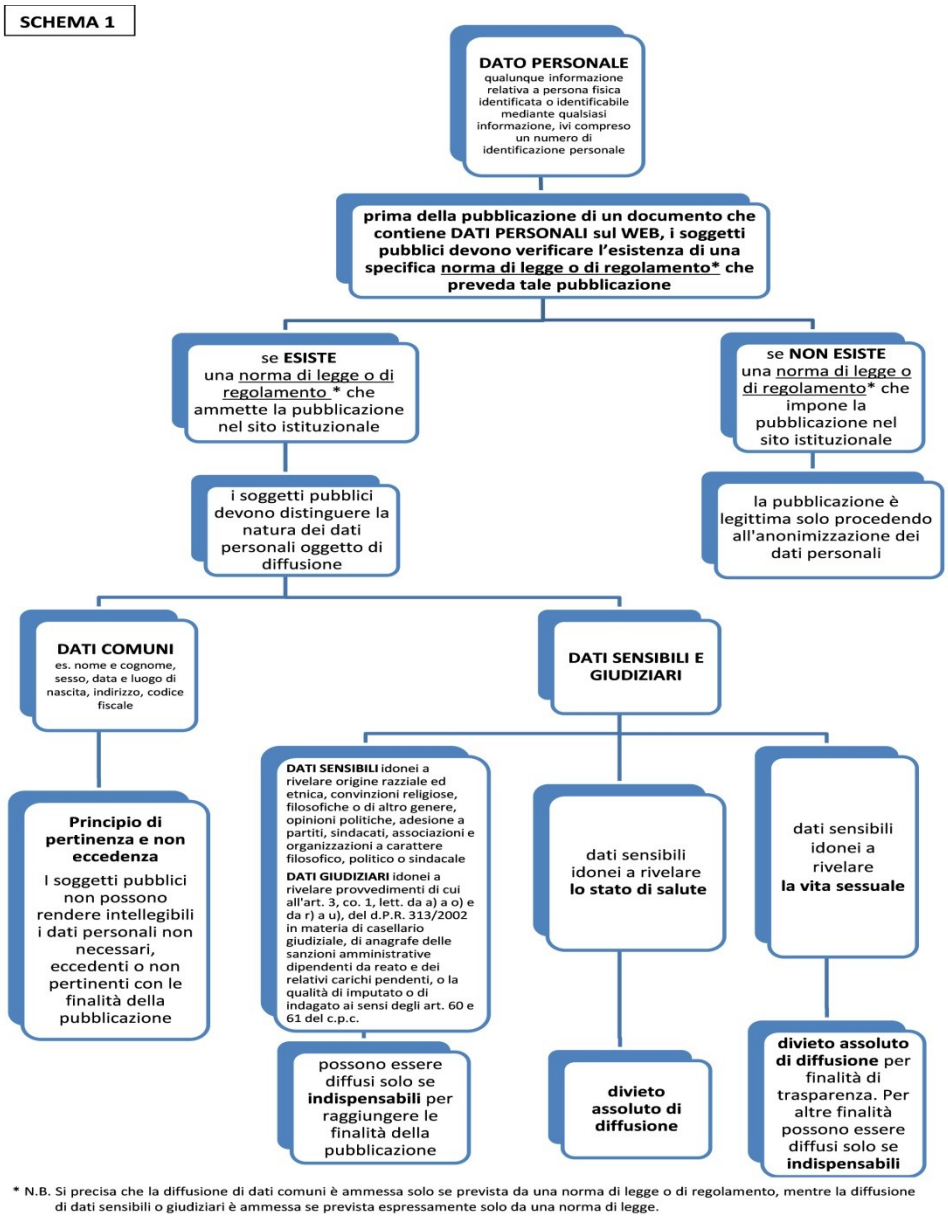
*Nel corso dell'anno 2020 sono state presentate all'ASL Latina le seguenti richieste di accesso civico da parte dei cittadini, entro il 30.12.2020:*

| Richieste di accesso | Richieste pervenute |
|---|---|
| richieste di accesso civico generalizzato | n.7 |
| richieste di accesso civico semplice | n. 3 |

## 1.10 Limiti di pubblicazione dati in conformità delle linee guida del garante di protezione dei dati personali

In osservanza delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" *n*on è possibile pubblicare e rendere noti :
- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possono rivelare le suddette informazioni;

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/90 e s.m.i. nonché le norme a tutela del segreto statistico.
Per esigenze di chiarezza espositiva, i limiti alla trasparenza sopradescritti sono sinteticamente rappresentati nello schema 1 sotto riportato.




**3. Pubblicazione di dati personali ulteriori (art. 4, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013)**

## Trasparenza e FOIA alla luce delle nuove regole privacy ( GDPR)

Come è noto, la tutela della privacy è una questione che coinvolge differenti dimensioni dell'esistenza dell'essere umano: la dimensione fisica e la dimensione digitale (il c.d. cybersbazio). La grande rivoluzione compiuta da GDPR (General Data Protection Regulation), in tal senso, non si rinviene, dunque, nei puntuali adempimenti prescritti dalla normativa, ma nel «cambio di prospettiva» al quale ha già fatto riferimento autorevole dottrina. Con il GDPR, infatti, si passa da una normativa completamente incentrata sui diritti dell'interessato ad una opposta, basata sui doveri del titolare e del responsabile. L'«accountability» nel teatro della protezione dei dati personali diviene quindi il deus ex machina, la forza superiore, finora quasi estranea, in grado di risolvere le cose.

Il clima di fiducia al quale interessato e titolare devono tendere nel trattamento dei dati personali, tuttavia, deve trovar sostegno anche in un altro interesse giuridico potenzialmente configgente con quello della privacy: la trasparenza amministrativa. Il d.lgs. n. 33 del 2013, con l'art. 1 ha definito il principio di trasparenza amministrativa come accessibilità totale dei documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione; con l'art.2, invece, quasi a voler smorzare gli eccessi di un «accesso totale» ne ha limitato la portata imponendo comunque «il rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico e di protezione dei dati personali».
Si pone il potenziale conflitto tra due diritti fondamentali quali la trasparenza e la protezione dei dati personali. Stante l'enorme casistica, che naturalmente non sempre può trovare ristoro nel dato normativo, l'accountability gioca ancora una volta un ruolo fondamentale.
Da un lato, infatti, questa si declina nella pretesa di una necessaria e approfondita conoscenza delle norme che tutelano i due istituti da parte del titolare del trattamento e del responsabile; dall'altra, nella capacità degli stessi di bilanciare in maniera adeguata due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. Privacy, trasparenza e accountability ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi
ai valori del GDPR, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Questa, infatti, nel regolamento europeo, viene ad assumere una valenza primaria nella tutela dei dati personali attraverso la duplice declinazione di «privacy by design» e «privacy by default» Così, ai sensi dell'art.25 del GDPR, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default, ndr) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la anonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]». Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

## REGOLAMENTO UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 , come modificato ed integrato dal decreto n. 101 del 10/08/2018.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento UE n.679/2016 sulla protezione dei Dati Personali, e il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, è stato nominato il Responsabile della protezione dei dati (DPO) della ASL di Latina: **INNOVA srl.**
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, è necessario, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Tuttavia l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e

limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. A tal proposito e in virtù della collaborazione fra il DPO e il RPCT sono state avanzate richieste di verifica al DPO circa la conformità, alla nuova direttiva GDPR, di alcune delle pubblicazioni presenti all'interno del sito web istituzionale.

## 2 Elaborazione dell'aggiornamento annuale del Programma triennale

### 2.0 Fasi

Le attività volte a dare attuazione all'aggiornamento del Programma stesso hanno riguardato sostanzialmente, a diverso titolo e in base alle rispettive competenze, tutte le strutture dell'Amministrazione.
Il processo di elaborazione e di attuazione dell'aggiornamento del Programma triennale si è articolato nelle seguenti fasi fra loro strettamente collegate :

- *Coordinamento del processo di aggiornamento del Programma;*
- *Individuazione dei contenuti da aggiornare del Programma;*
- *Redazione Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale;*
- *Adozione del Piano di aggiornamento del Programma triennale;*
- *Attuazione del Programma triennale con gli aggiornamenti riportati;*
- *Monitoraggio e audit del Programma.*

### 2.1 Coordinamento del processo di aggiornamento del Programma. Declinazione delle responsabilità dei diversi attori

Il processo di promozione e coordinamento del programma sarà operato, come da normativa, dalle seguenti figure:

- La Direzione Generale Aziendale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'aggiornamento del Programma;
- il Responsabile del Piano Anticorruzione e della Trasparenza Aziendale assume compiti di:
  1) Controllo dell'adempimento da parte dell'amministrazione pubblica degli obblighi di trasparenza contemplati dalla normativa;
  2) Verifica della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
  3) Verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico, previsto dal decreto.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne della amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma, ha inoltre il potere:
- di segnalazione alle Autorità competenti (OIV, ANAC e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità di cui al punto precedente nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili .

- Il report delle attività di monitoraggio inerente la pubblicazione dei dati della sezione Amministrazione Trasparente, convalidato da ogni responsabile di struttura, sarà inviato al responsabile dell'anticorruzione e trasparenza e al Responsabile della struttura di comunicazione che provvederà alla diffusione dei risultati.
- l'OIV, qualificato dal decreto come "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché come soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f ) e g), del decreto, controlla l'adeguatezza degli indicatori contemplati e la coerenza tra il Programma triennale ed il Piano della performance .

A tal fine, l'OIV utilizzerà i dati e le informazioni relativi all'effettiva attuazione della trasparenza, al fine di misurare e valutare in concreto, secondo parametri obiettivi, le performance dei Dirigenti dei singoli uffici tenuti alla trasmissioni dei dati.

## 2.2 Strutture responsabili coinvolte nella elaborazione del piano

La legge richiede alle amministrazioni di elaborare i Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità e richiede ai singoli dirigenti interessati di partecipare al processo di elaborazione e di attuazione del programma stesso. Questa partecipazione rientra trai doveri d'ufficio dei dipendenti interessati. Si tratta, ovviamente, in primo luogo dei dirigenti ai quali sono state affidate specifiche responsabilità, ma anche responsabili dei singoli uffici, ai quali spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni richieste da inserire nel programma.

## 2.3 Redazione

Il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, la struttura di Comunicazione aziendale e dal 16-08-2020 il personale afferente alla F.O. Trasparenza ed Anticorruzione sotto la supervisione della Direzione Generale, predispone il Programma e il suo aggiornamento annuale sulla base dei contributi dei singole strutture.

## 2.4 Adozione

La Direzione Generale della Asl Latina adotterà l'aggiornamento del Programma triennale entro il 31 gennaio 2020.
Il Piano sarà, sarà pubblicato per 15 gg. sul sito aziendale sezione news per consultazione da parte delle Organizzazioni Sindacali rappresentative della Asl Latina, attraverso la pubblicazione per 15 gg. e di tutti gli stakeholder, e all'interno di un clima costruttivo, sarà presa in considerazione qualsiasi iniziativa e/o suggerimento in merito.

## 2.5 Attuazione

All'attuazione dell'aggiornamento approvato dalla Direzione Generale, concorreranno, come già definito nel precedente piano, i seguenti soggetti:

- Uffici dell'amministrazione, sia a livello di tecnostruttura centrale che a livello periferico.
  Ogni area dell'amministrazione avrà l'onere di inviare eventuali modifiche e/o aggiornamenti relativi al nominativo del:
  - **referente aziendale della trasparenza** già segnalato ( All.1), che sarà responsabile dell' l'individuazione, l'elaborazione e del monitoraggio dei dati ( calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.);
  - **web editor** (All.2) responsabile della verifica dell'"usabilità"e la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" .
  - **referente aziendale dell'anticorruzione** (All.3) che sarà responsabile dell' l'individuazione e del monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Resta comunque, in capo al **Responsabile di ogni struttura** la responsabilità primaria degli adempimenti riguardanti gli obblighi sulla trasparenza e quelli relativi ai limiti di pubblicazione dei dati come formulato dal Garante della privacy.
Il **Responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza aziendale** controlla l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative.

## 2.6 Monitoraggio e audit

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione sia da parte di soggetti esterni (Organismo Indipendente di Valutazione - OIV) e cittadini.
Tale monitoraggio consiste nella verifica periodica della rapidità di aggiornamento dei dati, nella loro completezza e correttezza.

**Oggetto del monitoraggio**:
a. Monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente
b. Processo di attuazione del cronoprogramma;

**Monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente":**

Tale attività è indirizzata a verificare la completezza e la correttezza dei dati pubblicati. Verrà effettuato dai referenti aziendali della trasparenza, individuati per ogni servizio, che, semestralmente presenteranno una relazione relativa ai dati pubblicati rispetto all'obbligo di pubblicazione a carico della singola struttura correlati con la data dell'ultimo aggiornamento. Tali relazioni, convalidate da ogni responsabile di struttura, saranno inviate al responsabile dell'anticorruzione e trasparenza e alla struttura di comunicazione che provvederà alla diffusione dei risultati.
Verrà quindi redatto, dal responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, un report da inviare all'OIV che verrà pubblicato sul sito aziendale.
L'esito di tale attività può comportare segnalazioni al dirigente responsabile di eventuali criticità e, ove permanga l'omissione o la mancata correzione delle informazioni, ai sensi dell'art.43 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'inadempienza è comunicata alla Direzione Generale. In caso di reiterata o prolungata omissione, viene data comunicazione all' Ufficio procedimenti disciplinari.

**Monitoraggio OIV: gli Audit**

Il decreto attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento - una vera e propria funzione di internal auditing - che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.
Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) infatti gli OIV:
- sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della CiVIT /ANAC;
- monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine gli OIV svolgeranno nel corso dell'anno audit, sul processo di elaborazione e attuazione del programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. I risultati dei controlli confluiranno nella Relazione annuale che gli OIV presenteranno e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g) del decreto.
Per quanto relativo alla relazione annuale, il Nucleo Valutazione Prestazioni/OIV, dovrà presentare ai vertici dell'Azienda, per la relativa pubblicazione sul sito alla data presunta del mese di marzo 2021 (Delibera numero 236 del 01 marzo 2017 che ne prevedeva la pubblicazione nel mese di marzo) (Delibera n. 148 del 03 dicembre 2014) ( e succ. modifiche avvenute con Delibera n. 43 del 20 /01/2016 e successive…) delle" Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2017 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità".
Le Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al dovranno riguardare i seguenti dati:

- Griglia di rilevazione allegata all'ultima Delibera richiamata;
- Documento di attestazione OIV;

- Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV.

**Monitoraggio della trasparenza aziendale da parte dei cittadini**

Il sito web dell'Azienda Asl Latina, consultabile all'indirizzo www.asl.latina.it rappresenta lo strumento di comunicazione verso l'esterno di maggior impatto in termini di trasparenza ed integrità relativamente all'operato dell'Ente.
Al fine di aggiornare le modalità di comunicazione su web per rispondere maggiormente ai bisogni informativi dell'utenza e per rendere le informazioni più complete, comprensibili, facilmente accessibili , il sito web dell'azienda è implementato con informazioni e con continui adeguamenti in linea agli adempimenti normativi intervenuti nell'ultimo anno.
E' prevista la realizzazione di un indagine di *customer satisfaction* per raccogliere punti di forza e debolezza del sito e valutazione della trasparenza dello stesso per favorire la costruzione di un nuovo sito rispondente alle aspettative e alle necessità dei diversi target di riferimento.
**La casella di posta elettronica**
E' attiva una casella di posta elettronica digitale: trasparenza@ausl.latina.it a cui il cittadino può indirizzare quesiti o valutazioni sulla trasparenza rilevata nell'Azienda di Latina.

## 3 Risultati

### 3.0 Risultati del monitoraggio 2020

### 3.1 Monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020

Quanto previsto nei vari punti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anno 2020 e gli obiettivi in esso declinati sono stati raggiunti in misure diverse.
Inoltre sono stati necessari ulteriori attività finalizzate al corretto funzionamento della rete che alimenta l'aggiornamento del PTTI.

Gli adempimenti del cronoprogramma del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per l'anno 2020 risultavano così suddivisi:

| | |
|---|---|
| **N° 1-2 edizioni corso "Anticorruzione, trasparenza e legalità – rischio specifico -** | **Entro il 31 dicembre 2020** |
| **N° 2 eventi di Partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder ( Riunioni TMPP)** | **Entro il 31 dicembre 2020** |
| **Implementazione e diffusione delle FAQ pubblicate dall'ANAC in materia di Trasparenza nella sezione Amministrazione trasparente sito istituzionale** | **Entro il 30 giugno 2020** |
| **N° 1 Giornate della trasparenza** | **Entro il 31 dicembre 2020** |
| **Attivazione di ulteriori percorsi organizzativi, che l'Azienda per adeguare la propria attività e le proprie strutture alle disposizioni contenute nel "Nuovo regolamento europeo privacy UE/2016/679 GDPR"** | **Entro il 31 dicembre 2020** |
| **Pubblicazione dati extra emolumenti percepiti dal personale** | **Entro il 31 luglio 2020** |

Gli adempimenti sono stati realizzati nel corso dell'anno attraverso gli interventi sotto descritti:
**Adempimento n. 1: N° 1-2 edizioni corso "Anticorruzione, trasparenza e legalità – rischio specifico -**

1. Il Corso Formazione dal titolo **"Anticorruzione e Trasparenza in Sanità**" – Annualità 2020 – svoltosi in 1 giornata formativa -18-12-2020, in adempimento a quanto programmato nel cronoprogramma dell'anno 2019 che prevedeva l'attuazione di 1-2 edizioni del corso "Anticorruzione, Trasparenza e Legalità – Rischio Specifico. Il Corso è un progetto formativo che si propone l'obiettivo di garantire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in materia di etica e legalità, nonché sui programmi, sulle politiche e sugli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione. Il corso ha visto l'iscrizione di 180 partecipanti. Il corso si è prefissato, inoltre, di analizzare i contenuti dell'Accesso civico, al fine di approfondire le innovazioni introdotte e di ricercare soluzioni ai problemi interpretativi emersi in sede di attuazione. L'attività formativa è rivolto a tutto il personale aziendale sanitario e amministrativo per un totale di n. 250 partecipanti. Il corso è stato somministrato in modalità FAD con supporto cartaceo e rigido (materiale didattico). La modalità di accesso è stata disponibile sul sito internet dell'Asl Latina dal 02 dicembre 2020 attraverso il seguente percorso: sito aziendale ASL Latina > Corsi ed eventi> Corsi ed eventi 2020> Corso Anticorruzione e Trasparenza> Iscrizione.
   Una volta effettuata la registrazione con la compilazione dei campi richiesti, è stato inviato all'indirizzo email un link di accesso per acquisire il materiale didattico. E' seguito un collegamento webinar della durata di circa 4 ore "l'esperto risponde" nella giornata del 18 dicembre 2020. Nella suddetta giornata tutti i discenti hanno avuto la possibilità di presentare al docente dei quesiti di approfondimento sui temi trattati.
   Link di accesso: https://www.ausl.latina.it/attachments/Programma%20Corso%20ACeT(2).pdf
2. Corso Fad "Trasparenza e anticorruzione" con supporto rigido (cartaceo – informatico). Lo studio dei materiali didattici disponibili dal 02 dicembre 2020 al 17 dicembre 2020 collegamento webinar sulla piattaforma ciscowebex.
   Il luogo e sede: piattaforma sito web ASL Latina. Il corso si inserisce tra gli obiettivi prioritari dell'azienda e ne prosegue la tradizione formativa avviata negli ultimi anni sul tema. In questa ottica, si inserisce il corso di formazione proposto che offre una panoramica completa della disciplina in materia di Anticorruzione e Trasparenza, riferendosi ai contenuti della Legge 190 del 2012 e dei successivi interventi e modifiche.
   Link del corso: https://www.ausl.latina.it/attachments/FormazioneAnticorruzione-trasparenza.pdf
3. Corso Formativo Nuovo regolamento Europeo Privacy UE/679/16 GDPR – Modulo Generale", svolto nelle giornate del 31 Gennaio 2020 e nei giorni dal 18-19-20 Febbraio 2020 rivolto agli operatori amministrativi e sanitari con contratto di lavoro a tempo determinato, in collaborazione con il Team Innova. Presenti 227 partecipanti.
   Link di accesso: http://intranet.ausl.latina.it/corsoprivacy.php

**Adempimento n. 2: N. 2 eventi di Partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder (Riunioni TMPP)**

**Eventi di Partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder ( Riunioni TMPP)**

Nel corso degli ultimi anni è stato concretizzato un coinvolgimento degli operatori interni e anche delle associazioni di volontariato e tutela dei consumatori in merito all'attuazione dell'aggiornamento del programma di trasparenza tramite incontri programmati attraverso le riunione del Tavolo Misto permanente per la partecipazione civica, tenutosi in modalità video-conferenza:

- In data 15-12-2020 il cui ordine del giorno ha previsto il Monitoraggio Liste d'attesa nell'ambito dell'Osservatorio Aziendale sulle Liste d'Attesa- Del. n. 8/CS del 4.1.2018 alla presenza delle organizzazioni sindacali, la presentazione dei PDTA aziendali, attivazione di sottogruppi TMPP per predisposizione delle versioni semplificate dei PDTA per la diffusione al cittadino e la predisposizione indagini di valutazione della qualità percepita per ciascun PDTA.

- Il Tavolo Misto Permanente è uno strumento di partecipazione civica attiva permanente alle politiche della ASL Latina, inteso come luogo di proposizione da parte delle rappresentanze civiche e di rendicontazione da parte aziendale sugli aspetti delle politiche sanitarie che assumono una particolare rilevanza per i cittadini.
  I partecipanti al Tavolo sono oltre i Referenti aziendali del TMPP i rappresentanti di Cittadinanzattiva Lazio onlus e delle altre organizzazioni che collaborano stabilmente con l'Azienda stessa e, anche le organizzazioni sindacali quando convocato come Osservatorio Aziendale sulle Liste d'AttesaSempre il 15-12-2020 le Associazioni hanno partecipato anche alla conferenza pubblica e "Campagna di comunicazione "AL PIU' PRESTO" per la diffusione di buone pratiche sui servizi di emergenza urgenza per migliorare l'approccio del cittadino su patologie che richiedono interventi urgenti e tempestivi come lo stroke e l'infarto;
- Il 24-11-2020 è stato organizzato un incontro in video conferenza, a cui hanno preso parte anche le associazioni del Tavolo Misto Permanente di riferimento, per la presentazione e la condivisione del percorso del PDTA sullo scompenso cardiaco, l'incontro che si colloca nell'ambito del tavolo Misto Permanente delle Associazioni nasce dalla necessità di rappresentare agli Enti del terzo settore procedure e funzionamento dei percorsi diagnostico terapeutici ai quali sono chiamati a portare il loro contributo per il miglioramento della qualità dell'assistenza.
- In accordo con il RUA sul sito web aziendale è stato implementato il contenuto della sezione presente sull'Home page "Liste d'attesa" con nuovi contenuti del Piano attuativo locale per il governo delle liste d'attesa e il monitoraggio mensile delle liste d'attesa della ASL Latina (screenshot).
- E' in corso di adozione la proposta di delibera n. 1494 del 10-12-2020 relativa all'approvazione e sottoscrizione della convenzione operativa tra Asl Latina e Associazioni aderenti alla procedura comparativa per interventi di collaborazione con i Distretti Sanitari ASL Latina, ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. 117/2017, per la creazione formale di una rete di associazione sul territorio.

**<u>Adempimento n. 3:</u> Implementazione e diffusione delle FAQ pubblicate dall'ANAC in materia di Trasparenza nella sezione Amministrazione trasparente sito istituzionale**

Aggiornamento di link di rimando alle FAQ in materia di trasparenza del sito ANAC e nella Sezione "News per il personale amministrativo e tecnico" della Home Page del sito aziendale Asl Latina.

**Adempimento n. 4: <u>Giornata della Trasparenza</u>**

Il 18.12.2020 è stata realizzata la giornata della Trasparenza con la partecipazione delle associazioni territoriali e sindacali in modalità video conferenza in adempimento a quanto programmato nel cronoprogramma dell'anno 2020 che prevedeva l'attuazione di n° 1 edizioni del corso "Anticorruzione, trasparenza e legalità – rischio specifico". Partecipanti Iscritti: 180. Partecipanti: 100.
Il corso è stato pubblicato sul sito web istituzionale apposita sezione "Formazione" > Corsi ed eventi link https://www.ausl.latina.it/index.php/corsi-eventi/162-corsi-ed-eventi-2020

**Adempimento n. 5: Attivazione di ulteriori percorsi organizzativi, che l'Azienda per adeguare la propria attività e le proprie strutture alle disposizioni contenute nel "Nuovo regolamento europeo privacy UE/2016/679 GDPR"**

- Corso di Formazione sul "Regolamento del Trattamento dei dati personali – Privacy - GDPR UE/679/2016: Team innova Privacy" svoltosi nelle giornate del 30-01-2020 per il personale amministrativo e nelle giornate dal 18 al 21 febbraio 2020 per il personale sanitario.
  Partecipanti: 227 dipendenti.
- Aggiornamento, follow up e formazione dei referenti aziendali per la trasparenza e web editor
  La Struttura di Comunicazione Aziendale per il tramite della rete dei web editor aziendali ha provveduto anche per l'anno 2020 alla pubblicazione sul sito delle informazioni relative ad ogni singola Struttura coinvolgendo anche i responsabili della trasparenza per l'implementazione dei dati mancanti sul sito aziendale "Sezione Amministrazione Trasparente". Si è reso necessario il follow-up da parte della struttura di comunicazione aziendale al fine di un corretto espletamento delle operazioni di implementazione dei dati inerenti la trasparenza concernenti ogni singola struttura.
  -Revisione team referenti trasparenza aziendale, web editor e anticorruzione.

**Nel mese di novembre 2020** è stato eseguito un primo aggiornamento dei nominativi dei referenti stessi attraverso una ricognizione delle Strutture interessate alla pubblicazione dati, ultimato con la pubblicazione dell'allegato "Aggiornamento referenti trasparenza, web-editor e anticorruzione" e "Aggiornamento referenti anticorruzione" sul sito aziendale Amministrazione trasparente;

**Adempimento n. 6: Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e Monitoraggio dati pubblicati sez. Amministrazione trasparente sito web. Pubblicazione dati extra emolumenti percepiti dal personale**

- ❖ Nel mese di ottobre 2020 è stato richiesto ai Responsabili delle Strutture aziendali interessate, di implementare i dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente in attuazione dell'aggiornamento del PTPC e PTTI , e le eventuali integrazioni dei dati di competenza di ogni singola struttura in merito all'elenco degli obblighi di pubblicazione dati vigenti della sezione "Amministrazione trasparente". L'elenco degli obblighi di pubblicazione dati vigenti della sezione "Amministrazione trasparente" era stato inviato ai Responsabili delle Strutture aziendali per gli adempimenti richiesti dalla nuova normativa durante l'anno 2020 ed è pubblicato in modalità permanente sul sito aziendale quale allegato 1) del Piano Annuale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021 - 2023;
- ❖ Nel mese di agosto 2020 (prot. n. 60449 del 6-08-2020) sono stati avviati monitoraggi a campione su obblighi di pubblicazione dei dati vigenti in materia di trasparenza e conseguente controllo delle misure di anticorruzione attivate in tre aree specifiche ritenute ad alto rischio, affidate ai Componenti della Struttura Organizzativa di supporto per il RPCT, nello specifico sono state analizzate le seguenti aree:

✓ **Area specifica Acquisti**:

1. Procedura affidamento Servizio Mensa: Monitoraggio sull'attività ditta ;
2. Procedura Affidamento Servizio Pulizie: Monitoraggio sull'attività ditta;

✓ Gara d'appalto Servizi Integrati di Vigilanza: Monitoraggio sull'attività ditta;

✓ **Area specifica Farmaceutica Territoriale**

1. Monitoraggio sulle prescrizioni dei Medici che incidono maggiormente sulla spesa farmaceutica territoriale.

Attualmente risulta implementata l'attività informatica relativa all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", così come

richiesto dall'ANAC, al punto 4.A della scheda per la predisposizione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' stato altresì richiesto ai Responsabili delle Strutture aziendali interessate, di implementare i dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente – Griglia di rilevazione dati per attestazioni OIV, in attuazione dell'aggiornamento del PTPC e PTTI

## 4 Modalità di pubblicazione dei dati

### 4.0 Modalità di pubblicazione dei dati

I Dirigenti garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:
• in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
• completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
• con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
• tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
• per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
• in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### 4.1 Cronoprogramma 2021

Il PTTI 2021-2023 verrà aggiornato e adottato secondo il seguente cronoprogramma**:**

| | |
|---|---|
| **N° 1-2 edizioni corso " Anticorruzione, trasparenza e legalità – rischio specifico -** | **Entro il 31 dicembre 2021** |
| **N° 2 eventi di Partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder ( Riunioni TMPP)** | **Entro il 31 dicembre 2021** |
| **Implementazione e diffusione delle FAQ pubblicate dall'ANAC in materia di Trasparenza nella sezione Amministrazione trasparente sito istituzionale** | **Entro il 30 giugno 2021** |
| **N° 1 Giornate della trasparenza** | **Entro il 31 dicembre 2021** |
| **Attivazione di ulteriori percorsi organizzativi, che l'Azienda per adeguare la propria attività e le proprie strutture alle disposizioni contenute nel "Nuovo regolamento europeo privacy UE/2016/679 GDPR"** | **Entro il 31 dicembre 2021** |
| **Pubblicazione dati extra emolumenti percepiti dal personale** | **Entro il 31 luglio 2021** |

### 4.2 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Azienda ha già attuato politiche di coinvolgimento dei propri stakeholders che intende mantenere e potenziare nel corso degli anni anche attraverso l'attivazione di nuove forme e strumenti che potranno presentarsi per la migliore gestione dei servizi da erogare.
Nell'ambito della strategia di prevenzione, le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile hanno la funzione fondamentale di creare un dialogo con l'esterno e di implementare un rapporto di fiducia e di collaborazione con cittadini ed utenti che può contribuire in modo significativo all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti silenti.
Sotto tale profilo un ruolo significativo sarà svolto, dalla Struttura di Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, in tale ottica, priorità per l'Azienda è quello di promuovere la partecipazione e il coinvolgimento degli stakeholders attraverso un'efficace azione di comunicazione.
L'Azienda intende implementare la condivisione delle politiche di trasparenza attraverso il percorso di ascolto e partecipazione a tutti i livelli ponendo innanzitutto il cittadino nelle condizioni di esprimere la propria opinione sulla qualità dell'assistenza ricevuta, coinvolgendo nei processi Aziendali i cittadini, pazienti, dipendenti, enti istituzioni, associazioni ecc., attraverso:

- l'aggiornamento della Carta dei Servizi;
- le indagini di customer satisfaction centrali e decentrate;
- la Gestione dei sottotavoli del TMPPC in collaborazione allargata anche agli erogatori sanitari, socio-sanitari e terzo settore;
- l'Audit civico;
- la raccolta di reclami, segnalazioni;
- La raccolta di elogi;
- il monitoraggio dei dati di accesso al sito-web aziendale;
- l'organizzazione delle Giornata della Trasparenza;
- l'interazione con le diverse aree contrattuali (comparto, dirigenza medica-veterinari e sanitaria professionale tecnica e amministrativa);

## 4.3 Percorsi formativi

L'Azienda intende migliorare ed implementare la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti, anche attraverso un'informazione tempestiva, puntuale e capillare nella sezione intranet. Ad integrazione di quanto già avviato nell'anno scorso, si intende continuare a perseguire politiche di massima trasparenza e imparzialità. L'Azienda ritiene che la formazione svolga un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e dei Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la divulgazione dei principi e dei valori su cui si fondano.
Non va sottovalutato anche nell'ambito della trasparenza l'attenzione posta dall'Azienda verso i propri dipendenti al fine di incidere sul senso di appartenenza e motivazione creando un efficiente sistema di comunicazione interna fra tutti i soggetti dell'Azienda.
L'ASL LT adotta annualmente il programma di formazione dei dipendenti nell'ambito del quale è stata individuata, anche per il prossimo anno, la formazione prevista dalla normativa articolata su due livelli essenziali:
a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti che riguardi l'aggiornamento delle competenze sulle tematiche dell'etica e della trasparenza;
b) un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e alle altre figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, avente ad oggetto le politiche, i programmi ed i vari strumenti, tecniche e metodologie utilizzati per la prevenzione della corruzione.

### 4.4 Comunicazione

Sarà operato nel corso dell'anno 2021 un coinvolgimento degli operatori interni e associazioni di volontariato e tutela dei consumatori in merito all'attuazione dell'aggiornamento previsto dal programma di trasparenza attraverso incontri programmati all'interno delle riunioni del Tavolo Misto permanente per la partecipazione civica.

### 4.5 Concertazione sindacale

Saranno avviati momenti di incontro e partecipazione con le organizzazioni sindacali rappresentate nella Azienda Asl per la discussione del programma e per eventuali suggerimenti durante l'anno 2021.
Il presente documento sarà tuttavia pubblicato sul sito aziendale per i 15 giorni precedenti alla pubblicazione/adozione per attivare un confronto con le associazioni dei consumatori e degli utenti, nonché con i sindacati di categoria, per un eventuale ulteriore aggiornamento.

### 4.6 Collegamenti con il Piano della Performance

Ulteriore scopo del Piano della Trasparenza è quello di garantire il suo raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione aziendale e, in particolare con il **Piano della Performance** (PP) e con il **Piano Formativo,** in un'ottica di reale integrazione del processo di prevenzione nell'ambito della complessiva strategia aziendale.
La pubblicità sui dati relativi ai servizi erogati e all'organizzazione si inseriscono in un'ottica di continuo miglioramento, legata al ciclo della performance.
Il piano delle Perfomance, al quale si rinvia, viene aggiornato annualmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

## 5 I Dati

### 5.0 Sezione Amministrazione trasparente

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale **www.asl.latina.it** nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "Amministrazione Trasparente".
Le pagine sono state realizzate ed adeguate alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti. Nel corso dell'anno 2021 si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi ed integrare i dati richiesti dalla normativa di riferimento. La sezione "Amministrazione trasparente" dovrà essere aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.
Il decreto sancisce, comunque, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se dati personali rientranti in particolari categorie (ex "dati sensibili") o dati personali relativi a condanne penali e reati (ex "dati giudiziari"), non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

### 5.1 Termini previsti per la pubblicazione on-line e strutture aziendali di riferimento.

Nella tabella sotto redatta sono stati rappresentati i dati pubblicati o ancora da pubblicare con la relativa norma di riferimento e i termini previsti per la pubblicazione stessa.
Le strutture aziendali di riferimento sono quelle delineate nell'organigramma aziendale tab. 1) *Decreto del Commissario ad Acta Regione Lazio del 24 marzo 2015, n. U00118, che ad oggi non possono essere modificate come da nota del Commissario Straordinario n. 33919 del 01/12/2017,* ***tuttavia l'aggiornamento delle competenze e le relative responsabilità in termini di pubblicazione dei dati in capo alle strutture aziendali di riferimento saranno connesse alle nuove attribuzioni così come delineate nell'organigramma aziendale tab.2) BURL n. 95 del 28/11/2017 DCA U00496/17 già rivisto ed integrato con il DCA n. UOO371/2018 e con IL DCA n. U00141/2019 e con le modifiche approvate con DCA UOOO79 del 19.06.2020:***

**Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati**:

| DATI | NORME DI RIFERIMENTO | SCADENZA | NOTE | STRUTTURE AZIENDALI DI RIFERIMENTO |
|---|---|---|---|---|
| **DISPOSIZIONI GENERALI** | | | | |
| **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del Piano Anticorruzione** | Art. 11, comma 8, lettera a) D.lgs. 150/2009. | | Presente | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza aziendale |
| **Atti Generali. Normative. Codici di comportamento** | L. 839 /1984 Art. 68 D.Lgs. 150/2009 Art. 55, comma 2, D.Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 68 D.Lgs. 150/2009. | | Presente | UOC Affari Generali e Controllo Interno e UOC Gestione Sinistri Contenzioso e Provvedimenti Disciplinari |
| **Oneri informativi , adempimenti gravanti su cittadini e imprese, regolamenti ministeriali o interministeriali** | Art. 7, commi 1,2 legge/180 del 2011. | | Presente | Dipartimento di Prevenzione |
| **Attestazione OIV o struttura analoga** | | | Presente | OIV |
| **ORGANIZZAZIONE** | | | | |
| **Organi di Amministrazione e Gestione** | | | Presente | UOC Affari Generali e Controllo Interno |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** | Art. 46 e 47 D.Llgs n.33 del 14/03/2013 e **succ. modifiche d.lgs n. 97/2016** | Dicembre 2016 | Presente | OIV, Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza e Responsabile Procedimenti disciplinari |
| **Articolazione degli uffici, organigramma, nomi dirigenti responsabili** | Art. 54, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 82/2005 | | Presente | UOC Personale |
| **Indirizzo istituzionale di posta Elettronica certificata, caselle di posta elettronica attiva di dirigenti** | Art. 54, comma 1, ter,2. D.Lgs. 82/2005. | | Presente | UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico |
| **PERSONALE** | | | | |
| **Incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali e di collaborazione o consulenza.** | Art. 15 comma 1,2,3 ,4 d. lgs n.33/2013 e succ. modifiche d.lgs n. 97/2016 | | Presente | UOC Personale |
| **Dirigenti Cessati** | Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Presente | UOC Personale |
| **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | | UOC Personale |
| **Posizioni organizzative** | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | | Presente | UOC Personale |
| **Dotazione organica -Personale a tempo indeterminato -Personale a tempo determinato** | Art. 16, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013 | | Presente | UOC Personale |
| **Personale non a tempo indeterminato** | Art. 17, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| **Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settore** | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Presente | UOC Personale |
| **incarichi conferiti a personale dipendente :** | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. | | Presente | UOC Personale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **- gli estremi dell'atto di conferimento<br>- curriculum vitae .<br>- i dati relativi all'assunzione di incarichi- alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione<br>- allo svolgimento di attività Professionali<br>- il compenso percepito<br>-dichiarazione di inconferibilità e di incompatibilità.** | 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | |
| **Contratti e accordi collettivi nazionali Contrattazione integrativa** | Art. 47, comma 8, D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall'articolo 59 D.Lgs. 150/2009. | Dicembre 2016 | Da implementare | UOC Personale |
| **OIV** | Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Presente | UOC Programmazione e controllo e Governo Clinico |
| **BANDI DI CONCORSO** | | | | |
| **Elenco di tutti i bandi in corso, e di quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio.** | Art. 54, comma 1, lettera f) e gbis), D.Lgs. | | Presente | UOC Reclutamento |
| **PERFORMANCE** | | | | |
| **Piano degli obiettivi e della performance** | Art. 11, comma 8, lettera b) D.Lgs. 150/2009, **succ. modifiche d.lgs n. 97/2016** | | Presente | UOC Programmazione e controllo di Gestione |
| **Sistema di misurazione e di valutazione della performance** | D.Lgs. 150/2009, **succ. modifiche d.lgs n. 97/2016** | | Presente | UOC Programmazione e controllo di Gestione<br>UOC Personale |

| | |
|---|---|
| **ATTIVITÀ E** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PROCEDIMENTI** | | | | |
| **Dati aggregati amministrativi e loro costante aggiornamento** | Ar. 1 c.comma 28 l. 190/2012 | Dicembre 2016 | Presente | UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento. |
| **Tipologie di procedimenti svolti da ciascun settore, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile dell'istruttoria, scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, modalità di accesso agli atti, accesso elenco servizi forniti in rete** | Art. 54, comma 1, lettera b),g) del D.Lgs. 82/2005 Art. 6, comma 1, lettera b), comma 2, lettera b), nn. 1, 4, 6 della l.106/2011 di conversione del D.L. 70/2011 nonchè art. 6, comma 6, della l. 180/2011, **e success. modifiche d.lgs n. 97/2016** | Dicembre 2016 | Da implementare | UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento. |
| **Monitoraggio tempi procedimentali** | Art. 1 comma 28 , della l. 190/2012. | Dicembre 2016 | Presente | Responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza |
| **Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati. Recapiti telefonici ufficio responsabile, le convenzioni quadro.** | Art.43, 71 e 72 decreto Presidente Repubblica n.445. D.lgs n.82/2005. | Dicembre 2016 | Da implementare | UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento. |
| **PROVVEDIMENTI** | | | | |
| **Elenco provvedimenti adottati. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Sovvenzioni e contributi a persone e enti. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale . Accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche. Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati** | D.lgs 163/2006 lettera b), c). D.lgs 150/2009 lettera d), e). Art. 12 l. L.241/1990 Del. Civit n. 2/2012 e decreto legge 22 giugno 2012 n. 83 convertito in Legge il 7 agosto 2012. (l. n.134 /2012), **e success. modif. d.lgs n.** | Luglio 2015 | Da implementare | UOC Affari Generali e Controllo Interno UOC Provveditorato UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico UOC Personale UOC competenti in relazione alla |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **dall'amministrazione ai dipendenti presso altre amministrazioni o società pubbliche o private o a soggetti esterni** | **97/2016** | | | specificità della tematica di riferimento |
| **CONTROLLI SULLE IMPRESE** | | | | |
| **Elenco tipologie controllo sulle imprese. Obblighi e adempimenti** | Art.25 d. lgs n.33/2013 e **succ. modifiche d.lgs n. 97/2016** | | Presente | UOC Accreditamento e Dipartimento di Prevenzione |
| **GARE E CONTRATTI** | | | | |
| **Procedure d'acquisizione**<br>**- Sotto soglia comunitaria**<br>**- Sopra soglia comunitaria**<br>**In caso di aggiudicazione :**<br>**- la struttura proponente ,**<br>**- l'oggetto del bando**<br>**- l'oggetto della eventuale delibera a contrarre**<br>**- l'importo di aggiudicazione**<br>**- l'aggiudicatario,**<br>**- l'eventuale base d'asta**<br>**- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,**<br>**- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,**<br>**-tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,**<br>**-importo delle somme liquidate,**<br>**- le eventuali modifiche contrattuali,**<br>**- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti,**<br>**- Processo verbale di consegna dei lavori, il certificato di ultimazione dei lavori e il conto finale dei lavori.** | Art.154, 199 e 200 decreto presidente repubblica n.207/2010. Art.6 comma 11 D.lgs n. 163/2006, modificato dalla l. 106 del 12/07/2011, **succ. modifiche d.lgs n. 50/2016 e 97/2016** | | Presente | UOC Provveditorato<br>UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico<br>UOC Direzione Amministrativa ospedaliera |
| **SOVVENZIONI,** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRIBUTI, SUSSIDI** | | | | |
| **Elenco dei soggetti beneficiari:**<br>**-Criteri e modalità**<br>**-Atti di concessione** | Art. 18, comma 1,2,3,5 del d .l. n. 83 del 2012 **abrogato dal d.lgs n. 97/2016**, | | Presente | UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento. |
| **Atto di concessione** | D.L. 83/2012 art.18 comma 5. **abrogato dal d.lgs n. 97/2016** | | Presente | UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento. |
| **Elenco dei soggetti beneficiari** | D.L . 83/2012 art.18 comma 2. | Dicembre 2016 | Da implementare | UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento. |
| **BILANCI** | | | | |
| **Bilancio preventivo e consuntivo** | D.lgs 33 14/03/2013 art. 29, **e succ. modifiche d.lgs n. 97/2016** | | Presente | UOC Bilancio e Contabilità |
| **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO** | | | | |
| **Patrimonio immobiliare** | Art.97 bis del D.L. n.1/2012 . | | Presente | UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico |
| **Canoni di locazione e affitti** | Art.97 bis del D.L. n.1/2012. | | Presente | UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico |
| **CONTROLLI SULL' AMMINISTRAZIONE** | | | | |
| **Dati relativi al controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile** | Art. 31 d. lgs n.33 del 14/03/2013 e **succ. modifiche d.lgs n. 97/2016** | | Presente | OIV, Collegio Sindacale, UOC Affari Generali e Controllo Interno |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SERVIZI EROGATI** | | | | |
| **Carta dei servizi e standard di qualità** | D.lgs n. 279/97 L.190/2012. **succ. modifiche d.lgs n. 97/2016** | | Presente | UOSD Comunicazione e Relazioni con il Pubblico |
| **Contabilizzazione dei costi dei servizi erogati** | Art. 11, comma 4, D.Lgs. 150/2009 art. 10, comma 5, D.Lgs. 279/1997. Art. 23, comma 5, l. 69/2009. | | Presente | UOC Programmazione controllo e governo clinico |
| **Tempi medi di erogazione dei servizi** | D.Lgs. 279/1997 Art. 23, comma 5, l. 69/2009. | | Presente | Macro-Aree che erogano i servizi |
| **Liste di attesa** | L. 326,2003, L.190/2012. | | Presente | Macro-Aree che erogano i servizi |
| **PAGAMENTI DELL' AMMINISTRAZIONE** | | | | |
| **Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture** | Art. 23, comma 5, l. 69/2009. | | Presente | UOC Bilancio e Contabilità |
| **IBAN ei codici identificativi del pagamento da indicare per il versamento .** | Art . 5 del d.lgs. n. 82/2005, L. 190/2012 | | Presente | UOC Bilancio e Contabilità |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OPERE URBANISTICHE** | | | | |
| **Documento di programmazione delle opere pubbliche. Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici.** | Art. 1, comma 15, della legge n . 190 del 2012, Art. 9, comma 1, d .lgs . 228 del 2011. | Dicembre 2016 | Da realizzare | UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico |
| **INFORMAZIONI** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **AMBIENTALI** | | | | |
| **Dati in materia ambientale** | Art. 3-sexies del d.lgs. n . 152 del 2006. | | Presente | Dipartimento Prevenzione |
| **STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE** | | | | |
| **Strutture sanitarie private accreditate e accordi intercorsi con le stesse.** | Legge 190/2012. | | Presente | UOC Accreditamento |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA** | | | | |
| **Interventi che comportano deroghe alla legislazione vigente** | l. 225/1992. | | Non presenti per assenza deroghe | Direzione Generale |

## 5.2 Schema di pubblicazione on-line dei dati nella sezione Amministrazione trasparente

***OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI***

Tutti i dati saranno pubblicati in maniera completa (formato aperto) ed integra, cioè con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni (decreto legislativo 24 gennaio 2006, n . 36).

Il Decreto legislativo prevede molteplici sanzioni sia di ordine disciplinare che di responsabilità dirigenziale e amministrativa in caso di mancata ottemperanza agli obblighi di trasparenza pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della Pubblica Amministrazione.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello saranno rappresentate come da Tabella sottostante in conformità del Decreto legislativo attuativo della **d. lgs n.33/2013** della legge **190/2012 e succ. modifiche d.lgs n. 97/2016):**

**Schema pubblicazione sezione "Amministrazione trasparente":**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 | 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 |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 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) |
| | | 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) |
| | | 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 |
| | | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario 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 |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di | Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 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<br>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982<br>Art. 47, c. 1, 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)] | Annuale |
| | | | | 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) | Annuale |
| | | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | |
| | | | | 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 |
| | | | | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | 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) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br><br>(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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | richiesta inerente i compiti istituzionali | |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| **Personale** | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, | Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | SSN - Bandi e avvisi | Bandi e avvisi di selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Direttore amministrativo) | | SSN - Procedure selettive | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | SSN- Incarichi amministrativi di vertice<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | 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 dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | 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<br>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982<br>Art. 47, c. 1, 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)] | Annuale |
| | | | | 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) | Annuale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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) |
| | | | | 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 |
| | | | | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | 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) |
| | | 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) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale |
| | Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse) | Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico | Bandi e avvisi di selezione | Tempestivo (ex art. 8, 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) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | 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 dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | 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<br>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982<br>Art. 47, c. 1, 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)] | Annuale |
| | | | | 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) | Annuale |
| | | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | |
| | | | | 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 |
| | | | | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | 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) |
| | | 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) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Sentenza TAR 12288/2020 Annullato obbligo di pubblicare l'Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale |
| | 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 | Annullato x Sentenza TAR Lazio n. 12288/2020 obbligo pubblicazione Alcun Provvedimento sanzionatorio a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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) |
| | | 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) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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) |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza<br><br>(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) |
| | 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)<br><br>(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) |
| | 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) |
| | 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) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| | 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) |
| | | 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, c. 1, 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei bandi in corso | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **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 |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | **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 | | 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) |
| | 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) |
| **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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Bandi di gara e contratti** | 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<br><br>(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 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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 | 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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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**, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando 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 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) | Tempestivo |
| | | 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); Verbali 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. 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 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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) |
| | | | | Per ciascun atto: | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 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) |
| | | Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 | Albo dei beneficiari | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | Annuale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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) |
| | | 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) |
| | 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) |
| | 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) |
| **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. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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) |
| | 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) |
| **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) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | 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<br><br>(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) |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa<br><br>(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) |
| **Pagamenti dell'amministrazione** | 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 | Annuale |
| | 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 | Annuale |
| | 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) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Opere pubbliche** | Nuclei 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) |
| | 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.<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- 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) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(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 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(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) |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | interesse | |
| **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) |
| | | | 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'àmbito 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'àmbito 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<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Accordi intercorsi 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<br><br>(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) |
| | | 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) |
| **Altri contenuti** | **Corruzione** | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale |
| | | 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 |
| | | | 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 |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | 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 | Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014 | Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati** | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Annuale |
| | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| | | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 | Provvedimenti per uso dei servizi in rete | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Annuale |
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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 | 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 | …. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | |

## 5.3 Posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale.
Sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate: **PEC (Posta Elettronica Certificata)**

### Dal 1 gennaio 2020 per tutte le comunicazioni e documentazione da inviare a questa Amministrazione saranno attive le seguenti caselle PEC:

- amministrazione@pec.ausl.latina.it
  Sede Centrale e da utilizzare per gli invii privi di un destinatario specifico
- dipassistenzaprimaria@pec.ausl.latina.it
  Sedi Territoriali e per attività sanitarie e assistenziali (assistenza domiciliare, protesica, medicina generale, pediatria di libera scelta, etc.)
- dipsalutementale@pec.ausl.latina.it
  Sedi Territoriali e per attività di prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi mentali, inclusione sociale, neuropsichiatria infantile, dipendenze
- dipprevenzione@pec.ausl.latina.it
  Sedi Territoriali e per attività di promozione della salute, prevenzione delle malattie, igiene pubblica, servizio veterinario
- concorsi@pec.ausl.latina.it
  Attività inerenti il reclutamento delle risorse umane

## 5.4 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI: WHISTLEBLOWING-

Con la Determinazione n. 6 del 28.4.2015, l'ANAC ha dettato una serie di "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" attuative della previsione dell'articolo 54 bis, del d.lgs. 165/2001. L'art. 1, comma 1, della legge 179/2017 (cd. legge sul whistleblowing) ha sostituito l'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", introdotto dalla L. 190/2012, in virtù del quale sono state potenziate nel nostro ordinamento le misure finalizzate a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La disciplina del whistleblowing si applica ai dipendenti pubblici e anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente. In attesa delle nuove linee guida affidate all'adozione dell'ANAC, ai sensi dell'articolo 54 bis, comma 5, del d.lgs. 165 cit., sono fornite le seguenti indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento. Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate: - penalmente rilevanti; - poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare; - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente; - suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; - pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Istituto.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi: - generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda; - una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione; - se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi; - se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati; - l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; - l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; - ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità previste dal presente piano, verranno prese in considerazione ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni. La segnalazione ricevuta da un responsabile/dirigente dell'Istituto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro. Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale. Nelle more dell'acquisizione e/o

predisposizione di un software che consenta la trasmissione telematica delle segnalazioni nel rispetto della disciplina innovata dalla L. 179/2017, che tutela la riservatezza dell'identità del segnalante la segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riservata/personale". La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Istituto e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui la Corte dei Conti, la Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate, etc.).

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Altrettanto non potrà essere oggetto di accesso civico, semplice o generalizzato. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà: - a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; - a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare; - a comunicare l'esito dell'accertamento alla Direzione dell'Istituto e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Istituto.

Ad eccezione dei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 (dell'articolo 54 bis del d.lgs 165/2001) ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Istituto. In particolare, il pubblico dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui si è detto, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. E' stata altresì approvata da parte dell'ANAC la Delibera n. 1033 del 30.10.2018, Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) che rappresenta utile indicazione applicativa per tutte le p.a.. ".

L'E-mail per eventuali segnalazioni, alla quale può accedere solo il Responsabile della Trasparenza e anticorruzione è, al fine di garantire assoluta riservatezza, gestita dall'esterno, evitando qualsiasi possibile interferenza dall'interno.

Nel corso del 2019, sono state messe in consultazione da parte dell'A.N.AC. le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", ad oggi ancora non definitive.

**E' in vigore dal 3 settembre 2020**, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020**), il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio ( Whistleblowing) in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001**).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Ecco le principali novità approvate il 1°luglio 2020 con la Delibera n. 690.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-*bis*);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-*bis*,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-*bis*);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-*bis*)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. *k)* del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di *whistleblowing*.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-*bis*, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del *whistleblower* al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-*bis* co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "*Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore.*

## 6 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

### 6.0 Giornate della trasparenza

Le "Giornate della trasparenza", espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.
Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:
a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale;

Nel corso dell'anno sono stati pianificati ed organizzati incontri per presentare il Piano e la relazione sulla perfomance a associazioni di consumatori e utenti.
Tali incontri saranno, inoltre, la sede per fornire informazioni sulle attività previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance*, nonché l'occasione per condividere *best practice ed* esperienze.

## 6.1 Attività di promozione e diffusione dei contenuti dell'aggiornamento del programma

La partecipazione degli stakeholder è un a fase estremamente importante nella elaborazione e diffusione del programma infatti, consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti; tale apporto, risulta duplicemente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione dei cittadini (delibera n. 89 del 29 luglio 2010)

**Le misure di diffusione che saranno adottate sono le seguenti**:

| Misure di diffusione | Destinatari |
|---|---|
| **Informazione/Formazione ad hoc, in aula, in materia di trasparenza e integrità** | **Dipendenti** |
| **Aggiornamenti via E-mail sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte** | **Dipendenti**<br>**Stakeholder** |
| **Questionari tematici - distribuiti in formato cartaceo oppure via email - al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli stakeholder** | **Dipendenti**<br>**Stakeholder** |
| **Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet dell'amministrazione** | **Dipendenti** |
| **Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti relativi alle giornate della trasparenza, all'aggiornamento del sito, di FAQ ecc.** | **Dipendenti e stakeholder esterni** |
| **Giornata di informazione e confronto** | **Associazioni dei consumatori**<br>**Sindacati di categoria** |

## 6.2 Ascolto degli stakeholder

La rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder di riferimento sarà rilevata sia mediante l'utilizzo di strumenti legati al canale telematico (internet, posta elettronica, ecc.), sia attraverso ulteriori canali quali questionari compilati dai cittadini presso l'URP e raccolta di feedback in occasione delle giornate della trasparenza che permettano di includere i soggetti che, per motivi diversi, non utilizzano la rete internet.
I risultati aggregati della rilevazione, aggiornati annualmente, andranno pubblicati all'interno della sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito istituzionale.

## 7 - Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.
Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO | SANZIONE |
|---|---|
| Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:<br>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;<br>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. | In caso di pagamento del corrispettivo:<br>• responsabilità disciplinare;<br>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta |

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO | SANZIONE |
|---|---|
| Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa | • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;<br>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; |
| | |
| **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO** | **SANZIONE** |
| Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità | • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;<br>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; |

**Bibliografia**


- ✓ Patroni Griffi F., relazione su "Il Programma della trasparenza" al seminario OIV del 22-23 novembre 2010 presso la SSPA Roma
- ✓ AA.VV. Guida al Diritto n. 46 del 21 novembre 2009 Inserto n. 11
- ✓ Relazione annuale del Garante per la protezione dei dati personali del 30/06/2010
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione 2016, Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali, Incontro con RPCT degli enti del SSN
- ✓ @spazioetico
- ✓ Paper. Trasparenza e trasparentismi
- ✓ Paper.Una definizione di "Trasparenza"
- ✓ Webinar Etica delle scelte pubbliche
- ✓ Webinar. FOIA (Freedom Of Information Act). Un acronimo che misura le distanze
- ✓ Webinar. Il comportamento nei rapporti con i privati e il comportamento in servizio
- ✓ Webinar: Costruire un clima etico. Le sette qualità
- ✓ Webinar: Guidare verso l'integrità. La leadership etica
- ✓ Fonte *check-list* *" Accesso Civico"* elaborata da Andrea Ferrarini per @spazioetico presentata nel webinar IFEL «*Obblighi di pubblicazione e FOIA: linee guida, questioni interpretative ancora aperte e soluzioni organizzative*».
- ✓ *Fonte dati pubblicati il 22 Novembre 2017 dal Ministero per la semplificazione della P.A.*
- ✓ Lodge J., Transparency and democratic legitimacy, in Journal of common market studies, 1994.
- ✓ F. Pizzetti, Privacy e diritto europeo alla protezione dei dati personali. Dalla Direttiva 95/46 al nuovo Regolamento europeo, Torino,2016, 38.


Il Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Assunta Lombardi

**All.1 Referenti aziendali della trasparenza**

| UOC di appartenenza | Referente Trasparenza |
|---|---|
| UOC Personale | Dott.ssa Katiusha Perrone |
| UOC Affari Generali e Controllo Interno | Dr.ssa Sabrina Martini |
| UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico | Sig.ra Sonia Mastrantonio |
| | Dr. Salvatore Zangrillo |
| Distretto 1 | Sig. Sergio Assanti |
| Distretto 2 | Sig.ra Rosangela Corbi |
| Distretto 3 | Sig.ra Roberta Centra |
| Distretto 4 | Dott.ssa Carmen Capodilupo |
| Distretto 5 | Dott.ssa Irma Di Cecca |
| UOC Bilancio | Dott.ssa Maria Grazia Favale |
| UOC Programmazione, Controllo e Governo Clinico | Dott. Fabrizio Innocenti |
| UOC Provveditorato | Dott. ssa Carmen Docimo |
| UOC Flussi informativi ed Innovazioni di Processo | Dott.ssa Montefusco Annalisa |
| UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale | Sig.ra Germana Macchiarulo |
| UOC Direzione Medica PO Nord | Sig.ra Sonia Ferrari |
| UOC Accreditamento | Dr.ssa Angela De Pasquale |
| Dipartimento di Prevenzione | Dr.ssa Sabrina Carlino |
| Dipartimento Salute Mentale | Dott.ssa Anna Maria Gabrielli |
| UOSD Comunicazione e Relazioni con il Pubblico | Dr.ssa Roberta De Grandis |
| UOC Gestione Sinistri, Contenzioso e Proc. Disciplinari | Dr. Roberto Capotosto |
| UOC Assistenza Farmaceutica territoriale | Dott.ssa Lucia Accusani |
| UOC Oncologia Medica PO Nord | Dott. Nello Salesi |
| UOC Reclutamento | Dott. Mario Graziano Esposito |

| | |
|---|---|
| **UOSD Prevenzione e Protezione** | **Dott. Enzo Filippi** |
| **UOC Malattie Infettive** | **Dott. Cosmo Del Borgo** |
| **UOC Riabilitazioni Protesica** | **Dr. Virgilio Nastari** |
| **UOSD PS/OBI Fondi-Terracina** | **Dr.ssa Maria Cristina Laganà** |

**All.2 Referenti Web Editor aziendali**

| UOC di appartenenza | Referente Web Editor |
|---|---|
| UOC Personale | Dr.ssa M. Carolina Mastrangelo |
| UOC Affari Generali e Controllo Interno | Dr.ssa Sabrina Martino |
| UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico | Sig.ra Sonia Mastrantonio<br>Dr. Salvatore Zangrillo |
| Distretto 1 | Sig. Sergio Assanti |
| Distretto 2 | Sig.ra Rosangela Corbi |
| Distretto 3 | Sig. Vincenzo Faustinella |
| Distretto 4 | Sig.ra Francesca Frateloreto |
| Distretto 5 | Sig.ra Rosanna Di Maio |
| UOC Bilancio | Sig.ra Cinzia Rappa |
| UOC Programmazione, Controllo e Governo Clinico | Dott. Fabrizio Innocenti |
| UOC Provveditorato | Dott. Fabio Viscido |
| UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale | Dott. Manuel Maggi |
| UOC Direzione Medica DEA II | Sig.ra Sonia Ferrari |
| UOC Direzione Medica DEA I | Dr.ssa Alessandra Venditti |
| UOC Flussi informativi ed Innovazioni di Processo | Dr. Giuseppe ippoliti |
| UOC Accreditamento | Dr.ssa Angela De Pasquale |
| Dipartimento di Prevenzione | Dr.ssa Paola Cortesi |
| Dipartimento Salute Mentale | Dott.ssa Anna Maria Gabrielli |
| UOSD Comunicazione e Relazioni con il Pubblico | Sig. Emanuele Liberti |
| UOC Gestione Sinistri, Contenzioso e Proced. Disciplinari | Dr. Roberto Capotosto |
| UOC Libera Professione e Gestione personale Convenzionato | Dott. Giorgio Milita |
| | |

| | |
|---|---|
| **Assistenza Farmaceutica territoriale** | **Dott.ssa Lucia Accusani** |
| **UOC Reclutamento** | **Dott. Marco Guida** |
| **UOSD Prevenzione e Protezione** | **Dott. Enzo Filippi** |
| **UOC Malattie Infettive** | **Dott. Cosmo Del Borgo** |
| **UOC Riabilitazioni Protesica SO** | **Dr. Virgilio Nastari** |
| **UOSD PS/OBI Fondi-Terracina** | **Dr.ssa Maria Cristina Laganà** |

## All.3 Referenti Anticorruzione

| UOC di appartenenza | Referente Anticorruzione |
|---|---|
| UOC Affari Generali e Controllo Interno | Dr.ssa Emma Pannunzio |
| Direzione Distretto 5 | Dott.ssa Maria Antonietta De Meo |
| UOC Bilancio | Sig.ra Serena Mantovani |
| UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale | Dr.ssa Marialisa Coluzzi |
| UOC Gestione Sinistri, Contenzioso e Procedimenti disciplinari | Avv. Massimo Valleriani |
| UOC Programmazione, Controllo e Governo Clinico | Dott. Fabrizio Innocenti |
| Dipartimento Salute Mentale | Dott.ssa Anna Maria Gabrielli |
| UOSD Comunicazione e Relazioni con il Pubblico | Dott. Marilisa Coluzzi |
| UOC Assistenza Farmaceutica territoriale | Dott.ssa Lucia Accusani |
| Distretto 1 | Sig. Sergio Assanti |
| Distretto 2 | Dr.ssa Silvia Pizzuti |
| Distretto 3 | Dr.ssa Roberta Centra |
| Distretto 4 | Dott.ssa Carmen Capodilupo |
| Distretto 5 | Dr.ssa Irma Di Cecca |
| Dipartimento Prevenzione | Dr.ssa Maenza Lorella |
| UOC Radiologia Formia-Terracina-Fondi | Dr. Filippo Parisella |
| | |
| UOC Direzione Medica DEA I | Dr.ssa Alessandra Venditti |
| UOC UTIC Emodinamica Cardiologia DEA I PO Formia | Dr. Dott. Giulio Selvetella |
| UOC Riabilitazioni Protesica | Dr. Virgilio Nastari |
| UOSD PS/OBI Fondi-Terracina | Dr.ssa Maria Cristina Laganà |
| UOC Oncologia Medica PO Nord | Dott. Nello Salesi |

| | |
|---|---|
| **UOC Programmazione, Controllo e Governo Clinico** | **Dott. Fabrizio Innocenti** |
| **UOC Malattie Infettive PO Nord** | **Dott. Cosmo Del Borgo** |
| **UOC Diabetologia Universitaria PO Nord** | **Dott. Camillo Gnessi** |
| **UOC Accessibilità e Liste D'attesa** | **Dott.ssa Irene Triglia** |
| **UOC Accreditamento** | **Dr.ssa Gneo Assunta** |