SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ASL LATINA

REGIONE LAZIO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020-2022

Aggiornamento 2019

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 d.ssa Assunta Lombardi e della d.ssa Marialisa Coluzzi

In collaborazione per Anticorruzione: dr.ssa Berardi Silvia, dr.ssa Carmen Docimo, sig. Vincenzina Avella e sig. Emanuele Liberti
In collaborazione per Trasparenza: dr.ssa De Grandis Roberta e 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. 18

Processo di adozione del Piano……. pag. 25

Individuazione obiettivi strategici……. pag. 25

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione……. pag. 27

Individuazione delle aree di rischio……... pag. 29

La gestione del rischio……... pag. 30

Valutazione del rischio per le aree di attività della ASL di Latina……... pag. 31

Sistema di Monitoraggio del Piano……... pag. 64

Formazione in tema di anticorruzione……... pag. 64

Codice di comportamento……. pag. 65

Rotazione del personale……. pag. 66

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse…….. pag. 67

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali…… pag. 68

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali…… pag. 69

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro…… pag. 69

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione……. pag. 71

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)..... pag. 71

Patti di integrità negli affidamenti…… pag. 72

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile…….. pag. 72

Rapporti con la Struttura di Risk Management……. pag. 72

Obblighi Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti…….. pag. 74

Rapporti con OIV e correlazione con Ciclo Performance e Controlli Interni……. pag. 74

Sezione Trasparenza…….. pag. 75

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 Piano 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 recente **- Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 con la quale l'Autorità nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019-2021, 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

Nel mese di gennaio 2019 l'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio pubblica il IV Rapporto Mafie nel Lazio – integrato nel febbraio 2019, 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 "Il clan autoctono dei Di Silvio a Latina" 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 2018. Nel Rapporto, sottolinea il Presidente della regione Lazio, N. Zingaretti , nella sua prefazione "una delle sfide più importanti è riaffermare la presenza della Stato. ..omissis.. Per questo il rapporto sulle Mafie è così importante. A lungo c'è stata la sottovalutazione o adirittura una negazione delle mafie, soprattutto in alcune parti d'Italia.. Il Lazio è tra queste: per moltissimo tempo si è negato che nella nostra regione e nella Capitale esistessero fenomeni mafiosi. Oggi sappiamo che non è così. Anche nel Lazio, le mafie esistono, fanno affari colossali, condizionano la vita sociale ed economica dei territori. Ne abbiamo conferma da alcune importanti sentenze, proprio quest'anno, confermando ciò che il rapporto Mafie nel Lazio ci ha aiutato a comprendere in questi anni sulla vastità e sulla pericolosità dei fenomeni mafiosi nella nostra regione.

Nella sua introduzione al Rapporto sulle mafie, IV ed., Gianfranco Gioffredi sottolinea che il Rapporto Mafie nel Lazio " è il resoconto rigoroso e documentato, delle principali inchieste giudiziarie sulle organizzazioni criminali, dei documenti istituzionali e degli interventi pubblici sul fenomeno mafioso relativi all'anno 2018". E continua " Per questa sua funzione conoscitiva e per gli spunti di riflessione, il Rapporto rappresenta uno strumento fondamentale della nostra battaglia comune verso la legalità e la giustizia sociale. Omissis….Nel Lazio le organizzazioni criminali si presentano con il volto violento die clan e con la forza "criminale-imprenditoriale" rappresentata dai loro capitali sporchi". Omissis… Anche il territorio del basso Lazio è stato oggetto di un espansione via via sempre più profonda e ramificata non soltanto ad opera di clan camorristici e del corrispondente insediamento dei relativi esponenti, ma anche di cosche di 'ndrangheda, la cui presenza sì è con il tempo estesa e strutturata, fino a determinare la compresenza su quel territorio di un coacervo di gruppi, la cui attività, fortemente caratterizzata dal metodo mafioso, ne ha segnato profondamente il tessuto economico-sociale ed anche politico".

La IV edizione del Rapporto prende in esame principalmente, le operazioni antimafia coordinate dalla Direzione distrettuale antimafia di Roma, dal gennaio 2018 al gennaio 2019, esamina i rapporti istituzionali pubblicati in quest'arco di tempo.

Il territorio pontino, come risulta dal Rapporto curato dall'Osservatorio Tecnico Scientifico per la sicurezza e la legalità della Regione Lazio, è particolarmente esposto a problemi di infiltrazione nel tessuto socio economico da parte di organizzazioni criminali di diversa origine. Sempre nel Rapporto " A

cavallo fra le provincie di Roma e Latina troviamo Aprilia: oltre 75mila abitanti, con un numero significativo di industrie è una delle città più importanti, dopo il capoluogo. Storicamente interessata da fenomeni criminali tanto che la Commissione parlamentare antimafia già nel 1991 segnalava la presenza di organizzazioni criminali in tale area."

Un quadro criminale confermato anche dall'ex questore di Latina, Giuseppe De Matteis, in audizione davanti alla Commissione parlamentare antimafia. Nel suo intervento ha confermato: " Insiste in quest'area nord una serie di organizzazioni criminali riferibili essenzialmente alla 'ndrangheda. Anche in questo caso si parla di 'ndrangheda di serie A".

Infine il Rapporto continua illustrando come " nell'anno preso in esame, ad Aprilia si è svolta la più importante inchiesta degli ultimi anni sullo smaltimento illegale dei rifiuti e l'interramento di rifiuti nella regione. Omissis… Una vera e propria Gomorra di rifiuti in una ex discarica di Pozzolana, riconducibile al gruppo Piattella.

L'inchiesta ha avuto anche la conferma – in sede di giudicato cautelare – della Corte di Cassazione".

L'ASL Latina è direttamente coinvolta nel controllo delle attività di prevenzione nel ciclo smaltimento rifiuti e tal proposito ha rafforzato le azioni di controllo, attraverso tavoli tecnici con la Prefettura e altri organismi istituzionali.

Nel capitolo del Rapporto dedicato alla provincia di Latina dal titolo "Il clan autoctono dei Di Silvio a Latina" si parla del "salto di qualità delle mafie a Latina" . Infatti il Procuratore generale presso la Corte di Appello di Roma, Giovanni Salvi nella sua relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019, afferma: " continua ad essere teatro di una plurima presenza criminale costituita in primo luogo dalle attività criminali riferibili a gruppi criminali organizzati, soprattutto di matrice campana e calabrese, invogliati – per la vicinanza geografica e per la minore pressione investigativa rispetto ai territori di origine – ad estendere la loro operatività nel Basso Lazio, come accertato da vari procedimenti penali.

Nel definire le diverse tipologie di mafie presenti, il procuratore Salvi , aggiunge:

" Recenti attività giudiziarie hanno documentato l'interesse dei sodalizi camorristici ad investire in quel territorio, caratterizzato d importanti attività commerciali (tra tutte quelle relative agli stabilimenti balneari, alle attività ricettive del litorale, ed al turismo). I reiterati interventi nei confronti dei prestanome del clan Mallardo, che hanno condotto al sequestro di un patrimonio imponente soprattutto in campo immobiliare, hanno in gran parte interessato la provincia di Latina. Quanto ai gruppi calabresi e siciliani, le pesanti infiltrazioni, soprattutto nell'area di Fondi, ove è ubicato uno dei più grandi mercati ortofrutticoli d'Europa, si desumono dalle sentenze relative ai procedimenti Damasco e Sud-Pontino. Nel capoluogo della provincia di Latina opera da anni un agguerrito clan di origine nomade imparentato con il clan Casamonica, la famiglia Di Silvio – Ciarelli. La pericolosità del clan è stata accertata da diverse sentenze anche passate in giudicato che hanno statuito l'esistenza di una vera e propria associazione a delinquere finalizzata al compimento di estorsioni e usura. Le indagini della procuraa di Latina e successivamente della Dda di Roma hanno attestato l'evoluzione della famiglia Di Silvio in associazione a delinquere di stampo mafioso.

0missis… Anche nel caso dei Di Silvio, alla fama criminale ed alla specifica abilità nell'esercizio della violenza si è accompagnata una altrettanta forza di iniziativa e di penetrazione nei confronti di alcuni ambienti politico amministrativi locali, evidenziatasi in una significativa ingerenza nella campagna elettorale di diversi candidati alle consultazioni amministrative del 2016 nei comuni di Latina e Terracina, culminata in una vera e propria compravendita del consenso elettorale".
L'ultima delle operazioni che hanno colpito le mafie a Latina è stata l'inchiesta "Alba Pontina". Il procuratore aggiunto della Dda di Roma, Michele Pristipino ha dichiarato " siamo in presenza di un salto di qualità criminale.. . omissis … Questo ci consente, per la prima volta, sul territorio di contestare l'associazione mafiosa ad un gruppo autoctono sul territorio di Latina …. Omissis …. per la prima volta sono stati sottoposti ad estorsioni avvocati, che hanno ricevuto la visita dei componenti di questo gruppo anche all'interno degli studi legali". Continua " Queste condotte hanno suscitato un grandissimo allarme all'interno della categoria degli avvocati del Foro di Latina".

Nel Rapporto viene indicato un paragrafo dal titolo "Sentenza storica: la mafia a Latina. Dove si scrive che le dichiarazione di Renato Puglisi, collaboratore di giustizia e figlio di Costantino Di Silvio detto "Cha Cha2, elemento apicale del clan Di Silvio hanno dato in questa direzione un contributo significativo alle indagini. Al contributo di Pugliese si aggiunge quello di Riccardo Agostino, continua il Rapporto, che mette alla luce altri reati commessi dal clan con il metodo mafioso. E' il caso della rapina a Tor Bella Monaca ad un gruppo legato alla famiglia Moccia, finita nelle carte dell'inchiesta "Alba Pontina 2".
Altro paragrafo importante del capitolo "Il clan autoctono dei Di Silvio a Latina" è quello dedicato a "Fondi, Mof e trasporti concordati".
Dov'è scritto che "A metà degli anni 2000 a causa di una richiesta di scioglimento del Comune per infiltrazioni mafiose, questo territorio fu a lungo sulle prime pagine di giornali e tg. Poi, tutto è stato avvolto nuovamente dal silenzio, Ma le mafie sono rimaste lì dov'erano,. E dei loro affari poco si sa. Lo chiarisce l'ex Questore De Matteis , in audizione davanti alla Commissione parlamentare antimafia".
Sarà proprio la Commissione parlamentare antimafia nella sua relazione del 2018, continua il rapporto , a sintetizzare la condizione in cui versa il sud pontino, sotto il profilo delle presenze criminali: " appare sempre più come l'avamposto di una sorta di grande camera di compensazione dei sistemi criminali. Tra Formia e Sperlonga investiva il re delle ecomafie, l'avvocato Cipriano Chianese ritenuto dalla Dda di Napoli la mente dei grandi traffici di rifiuti del cartello dei Casalesi ….omissis … Formia è stata definita la Las Vegas del sud pontino, in ragione dell'elevato numero di sale da gioco (con il rapporto di circa una macchinetta ogni 70 abitanti).
La ASL Latina è da tempo impegnata in attività di prevenzione e cura delle ludopatie, con servizi attivi sul territorio e attività svolte in collaborazione tra il DSM e le associazioni del III settore.
Nei mesi presi in esame dal Rapporto, viene portata a termine dai carabinieri del comando provinciale di Latina, l'operazione 2Aleppo2. Sette ordinanze di custodia cautelare in un'indagine che riaccendono i fari sul Mof, il polmone economico del sud Pontino, il mercato ortofrutticolo di Fondi, fra i tre più grandi del Paese.Al centro dell'inchiesta la famiglia D'Alterio che controllava i trasporti da e per il Mof attraverso la

società Suprema srl.. Con questa società, sottolinea il Rapporto, di fatti i D'Alterio avrebbero creato una sorta di monopolio dei trasporti dal Mof di Fondi soprattutto su alcune tratte dei trasporti Sardegna, Lazio, Nord Italia e parte della Campania attraverso un clima di assoggettamento degli autotrasportatori. Un monopolio imposto con metodo mafioso, come provato dai documenti del GIP Anna Maria Gavoni.

Oltre, a quanto finora descritto si rinvia ai contenuti dello scenario descritto nel contesto esterno dell'aggiornamento 2019 del Piano anticorruzione e trasparenza, per gli ulteriori episodi verificatesi nel 2017, relativamente all' inchiesta cd. "Don't touch" che ha colpito uno dei clan principali della provincia e che ha svelato l'esistenza di un associazione per delinquere radicata nel capoluogo pontino. Nell'inchiesta in oggetto, inoltre, risultano anche coinvolti tre appartenenti alle forze dell'ordine, due carabinieri in servizio presso il reparto territoriale di Aprilia e un componente della Squadra mobile di Latina. Dove si fa, altresì riferimento alle mafie e calcio, con i documenti istituzionali prodotti dalla Commissione parlamentare d'inchiesta sulle mafie, dove si legge «Nel corso di numerose indagini della squadra mobile di Latina e del nucleo investigativo del comando provinciale dell'Arma dei carabinieri emergevano i rapporti tra esponenti apicali della malavita organizzata di Latina e il presidente pro tempore dell'US Latina Calcio, Pasquale Maietta, eletto alla Camera dei deputati . Si trattava sia di inchieste volte al contrasto della criminalità organizzata, sia di indagini che disvelavano gravi delitti nel contesto della pubblica amministrazione (indagine Olimpia) ». I curatori della Relazione richiamano le parole del Gip di Latina, Mara Mattioli, nella misura custodiale emessa a carico di numerosi soggetti nell'ambito dell'inchiesta Olimpia: «La forte influenza del Maietta sull'attività amministrativa deriva non solo dalla carica da lui rivestita (deputato del Parlamento italiano) ma anche dagli stretti legami di quest'ultimo con soggetti appartenenti alla criminalità organizzata locale, particolarmente violenta, a cui risulta essere parimenti assoggettato il Comune di Latina; si tratta di soggetti che operano a loro volta nelle locali società calcistiche dilettantistiche beneficiando anch'essi di strutture sportive e del sostegno logistico Comune; soggetti che peraltro rappresentano il braccio armato della tifoseria del Latina Calcio».

Il 6 febbraio 2019 Il Messaggero pubblica l'articolo a firma di Buongiorno e Apruzzese dal titolo "La città ora apra gli occhi" – Dove si parla dell'incontro tra il sindaco Damiano Coletta e la cittadinanza per parlare della variante Q3 finita sotto inchiesta. Il sindaco spiega " Non so ancora ufficialmente se sono indagato o meno, accetto le critiche ma non le notizie false per delegittimarmi." Ha invitato, prosegue il giornalista, la città ad aprire gli occhi e alzare la testa, ma anche ad abbassare i toni. Prosegue con le parole del sindaco coletta " Abbiamo costruito un sistema di regole sulle macerie che abbiamo trovato, ma evidentemente questo dà fastidio a qualcuno.

Il sindaco Coletta rappresenta la discontinuità con il sistema politico amministrativo che ha rappresentato la città di Latina per anni.

Il 14 febbraio 2019 Il Messaggero pubblica l'articolo a firma di Buongiorno dal titolo "Mafie, la Dia aggiorna la mappa", dove si parla della relazione semestrale della Dia per la quale Latina è la provincia più citata dopo quella di Roma (24 volte). Il catenaccio "Monitorate 'ndrangheta, camorra e clan autoctoni. Ribaditi i timori di sottovalutazione". Nell'articolo si fa riferimento anche alla relazione della Commissione parlamentare antimafia che " ha rilevato i sintomi di una preoccupante sottovalutazione

degli effettivi rischi di quella che appare essere una vera e propria aggressione del territorio da parte della criminalità organizzata. Prosegue nell'articolo la citazione della Commissione, in particolare sulla mafia locale e vengono citate le operazioni "Alba pontina" della Polizia di Stato con 25 arresti, l'operazione "Arpalo2 che "ha fatto luce su un'associazione a delinquere che aveva realizzato frodi fiscali per circa 200 milioni di euro utilizzando anche società fittizie costituite in Svizzera e a Latina, grazie al contributo di un commercialista, vicino alla famiglia dei Di Silvio". Il riferimento è alla vicenda, prosegue l'articolista, che vede attualmente sotto processo l'ex parlamentare ed ex presidente del Latina Calcio, pasquale Maietta.

Anche il quotidiano Latina Editoriale Oggi, nella stessa data, riporta articoli a firma di Graziella Di Mambro dal titolo: Crupi, la novità del dossier Dia. Con occhiello "Pubblicata ieri la relazione sulla presenza dei clan: ascesa costante della 'ndrangheta non solo a Fondi". La giornalista scrive " Crupi, ancora loro. Senza i Crupi e l'operazione « Acero Connection Krupy», con relativo processo, la relazione della Dia sulla presenza della criminalità organizzata sul territorio sarebbe assai simile a quella degli anni precedenti. Il semestre gennaio – giugno 2018 è segnato dalla sentenza sul traffico di droga attraverso i camion di tulipani e da Alba Pontina che ha svelato il calibro criminale della Di Silvio. Due novità che in qualche modo, modificano uno status che fino a ieri era determinato dalla presenza di diversi appartenenti al clan dei casalesi sparsi per la provinci, nonché dal patto stretto tra 'ndrangheta e camorra per il traffico su gomma che ruota attorno al Mof di fondi. Resta confermato che « la criminalità campana ha investito i proventi illeciti nelle più diversificate attività economiche. Oltre al traffico di stupefacenti, i gruppi campani sono interessati alla gestione di esercizi commerciali e di sale giochi, algli appalti pubblici, allo smaltimento dei rifiuti e all'edilizia, compresa la gestione di cave ed estrazione di materiali inerti».

Il 18 febbraio 2019 Il Messaggero pubblica l'articolo a firma Buongiorno dal titolo "Corruzione , più controlli" con catenaccio " L'Anac invita il Comune di Latina ad ampliare le verifiche « visto il difficile contesto» e « il numero di dipendenti coinvolti in procedimenti penali ». Già prevista l'estensione ai permessi a costruire. La giornalista riporta il contenuto della raccomandazione dell'Anac al Comune, "invitandolo a riconsiderare tutti i sub processi interessati relativi alle aree di attività nelle quali si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale – affidamenti ed esecuzione di appalti – tutti a rischi alto, nonché ii processi di verifica e rilascio autorizzazioni».

Nello stesso mese, il giorno 20, sempre Il Messaggero pubblica l'articolo a firma Giu. Ma. dal titolo "Comune, zero controlli anticorruzione durissima relazione del segretario". In questo caso il Comune è quello di Formia e il giornalista scrive "Criticità diffuse sull'intero apparato burocratico amministrativo del comune di Formia. Sono contenute nelle 172 pagine che il segretario generale Alessandro Izzi ha redatto e inoltrato al sindaco Paola Villa. Omissis … Tra le assenze di controlli anche quella del Piano anticorruzione 2018 che ha prodotto e produce comportamenti che si caratterizzano per lo « sviamento dell'interesse pubblico» da parte di funzionari e amministratori che li « portano a sentirsi al di sopra delle istituzioni non rispettandone le finalità ma, anzi servendosi della propria posizione al fine di conseguire interessi personali».

Sempre il 20 febbraio 2019 il il quotidiano Latina Editoriale Oggi riporta articoli a firma Giuseppe Bianchi, dal titolo "Rifiuti, affari sporchi con i rom" , occhiello " Arresti all'alba. Eseguite 23 ordinanze di custodia cautelare a carico di 3 dipendenti del'AMA di Roma e una serie di commercianti", il catenaccio "Imprenditore locale acquistava metalli e batterie che una famiglia di nomadi prendeva nell'isola ecologica di Mostacciano". Il giornalista riporta che " il Centro Rottami srl di Leopoldo Del Prete era la destinazione preferita da una serie di autotrasportatori di origine rom e di altri trafficanti di rifiuti preziosi perché, secondo gli inquirenti, i responsabili accettavano senza problemi rifiuti speciali e pericolosi - che non avrebbero certo potuto prendere da privati- senza conoscerne e senza essere interessati alla loro provenienza, dietro peraltro il rilascio di autofatture «nelle quali risultava che il materiale conferito era stato registrato come ' End of West', vale a dire materiale derivante da un'operazione di recupero/lavorazione che avrebbe trasformato il rifiuto in materia prima». Le accuse contestate a vario titolo vanno dal traffico illecito di rifiuti, alla corruzione al furto aggravato, a una serie di reati in materia di smaltimento di rifiuti e peculato.

Nello stesso mese di febbraio 2019, il giorno 22, Il Messaggero pubblica l'articolo a firma Giuseppe Mallozzi dal titolo"Antimafia, i sindaci chiedono sezione della Dia nel sud pontino. Il giornalista scrive che dei 9 comuni del sud pontino solo 4 erano presenti il 21.2.19 in Commissione Antimafia presso la Regione Lazio. Davanti al presidente dell' Osservatorio sulla Legalità e la sicurezza della Regione Lazio, Giampiero Cioffredi hanno esposto le criticità vissute nel territorio del basso Lazio". I sindaci, come riportato nell'articolo, hanno fatto diverse richieste tra cui l'aiuto economico per evitare il rischio di chiusura dell'ufficio del Giudice di Pace di Gaeta e di ascoltare in audizione anche il Prefetto di Latina e le forze dell'Ordine.

Nel marzo del 2019 , il 28, il quotidiano Latina Editoriale Oggi riporta l'articol0 a firma Federico Domenichelli, dal titolo "Anticorruzione. Per l'Anac il Piano è « inefficace». Facendo riferimento al Piano di prevenzione della Corruzione del Comune di Sperlonga.

Il 2 aprile 2019 il quotidiano Latina Editoriale Oggi riporta articoli a firma Alessandro Panigutti, dal titolo "Belfiore: « Indietro non si torna», con occhiello " Il saluto. L'ex Questore racconta i due anni trascorsi a Latina- I successi della polizia sono frutto della sinergia tra istituzioni, con un catenaccio che indica " E' stato sollevato il coperchio che nascondeva i rapporti tra criminalità e colletti bianchi: ora avranno vita difficile". Nell'intervista l'ex questore racconta " Il confine rappresentato dalla conoscenza e dalla consapevolezza dell'esistenza di una rete di interessi capaci di mettere insieme criminalità e colletti bianchi. Ora è tutto più chiaro, non sarà facile ricostituire una rete del genere sfuggendo al controllo delle forze dell'ordine". Nello stesso articolo si riporta che la festa della Polizia viene organizzata in modo simbolico presso il Mof di Fondi e si ripercorrono alcune indagini note, tra le quali: l'operazione Arpalo, con l'arresto di P. Maietta e altri professionisti del capoluogo; l'operazione Alba Pontina , con la quale per la prima volta a Latina viene contestata l'associazione per delinquere con il metodo mafioso nei confronti della famiglia nomade Di Silvio; l'operazione Mosaico, con la quale la Digos arresta due esponenti del terrorismo islamico; l'operazione Commodo con la quale viene scoperto il giro di caporalato, con il coinvolgimento di un sindacalista e di un ispettore del lavoro.

Nel mese di aprile vengono riportate alcune notizie su Il Messaggero, e precisamente l'8 dal titolo «Infiltrazioni e corruzione» Trano sprona il governo. Con catenaccio "Il deputato M5S: valutate se sospendere i consigli comunali di Sperlonga e Gaeta". E ancora si riportano i seguenti articoli, titolati il 16 "I favori alla 'ndrangheta" a firma di G. Del Giaccio , con catenaccio " Due aziende di Latina sequestrate, indagato il titolare. Lavori a Reggio Calabria dati in sub appalto a società vicine alla malavita. Beni bloccati per 16 milioni di euro". Il 17 aprile sempre a firma di Del Giaccio appare il titolo " 'Ndrangheta, gare sotto la lente" con catenaccio " Al vaglio gli altri appalti ottenuti da Pontina Costruzioni e Igeco, sequestrate dalla Dda per aver ceduto parte die lavori in Calabria a due aziende vicine al clan " Alvaro Pajechi". Mentre il 18 aprile a firma Savodini, sempre su Il Messaggero, appare l'articolo dal titolo " Sperlonga, l'ombra dei clan", con catenaccio "Al processo che vede imputato il sindaco Cusani il pm Miliano chiede di acquisire un'informativa dell'Arma che lega alla camorra gli immobili costruiti con il piano integrato".

Il 20 aprile sempre su Il messaggero G. del Giaccio firma l'articolo dal titolo " Di Silvio: « Coletta ci distrugge», con catenaccio" Dalle intercettazioni emerge il timore dei clan dopo le elezioni comunali del 2016 « Quello non è un sindaco, è un poliziotto ». I voti della curva dei tifosi e la « quinta mafia ». Il giornalista riporta quanto emerge dalle inchieste e dalle deposizioni del collaboratore di giustizia Agostino Riccardo sui rapporti e la stretta collaborazione tra la famiglia Di Silvio con gli altri esponenti della criminalità in tutta la provincia " Niente guerra, ma scambi continui con esponenti di 'ndrangheta e camorra oltre che con delinquenti comuni.

Nell'ottobre 2019, il giorno 13, sempre su Il Messaggero, la giornalista Rita Recchia firma l'articolo dal titolo " Spari contro braccianti, arrestato", " Minacciati e sfruttati, un arresto" con catenaccio " Si avvaleva di alcuni caporali per sorvegliare i lavoratori. Giovedì sera l'assalto a colpi di fucile a pompa: nessun ferito". I fatti di cronaca riportano la vicenda di caporalato e sfruttamento che arriva dalle campagne tra Terracina e Sabaudia. La ASL Latina si è attivata , attraverso il Dipartimento di prevenzione, per favorire l'avvicinamento ai servizi sanitari e sociali da parte dei lavoratori sfruttati nelle campagne, in particolare di origine indiana, attraverso accordi quadro con enti e istituzioni locali, per favorire le attività di screening oncologici, ai quali difficilmente questo target di popolazione accede, ciò favorendo anche l'emersione del lavoro nero.

Il giorno 14 ottobre 2019, sempre su Il Messaggero, il giornalista G. Del Giaccio firma l'articolo dal titolo "Farmaci, l'ASL presenta il conto", con il catenaccio " Con una delibera l'azienda chiede ai medici oltre 471.000 euro per prescrizioni esagerate di antidolorifici e medicinali per l'apparato respiratorio. Proseguono controlli a tappeto". Nell'articolo si ripercorre l'iter delle commissioni sull'appropriatezza prescrittiva istituite dall'azienda, dal nord al sud della provincia pontina, che hanno focalizzato l'attenzione sulla "terapia del dolore , perché si tratta a tutti gli effetti di stupefacenti (morfina)".

Il 3 novembre sul giornale online latinacorriere.it la giornalista Silvia Colasanti pubblica l'articolo dal titolo " Legami tra il clan Di Silvio e la Lega, le reazioni della politica", nel quale riporta che il GUP del Tribunale di Roma che ha emesso la sentenza per il processo Alba Pontina acclarando l'associazione per delinquere di stampo mafioso del clan Di Silvio in un passaggio ha parlato anche del presunto legame tra

il clan ed esponenti della Lega di Latina. Continua la cronista 2 sono gli stessi magistrati a scrivere del clan Di Silvio " capace di esercitare il controllo di tutte le categorie professionali e di governare le competizioni elettorali".

Il 4 novembre 2019 il quotidiano Il Messaggero riporta l'articolo, dal titolo « Cos' ha governato il clan», con catenaccio " La sentenza di Alba Pontina riconosce l'attendibilità dei pentiti Pugliese e Riccardo. Il giudice: « Questa è la storia di Latina negli ultimi 20 anni». Spiegata l'aggravante mafiosa".

Mentre su La Repubblica il 2 novembre 2019, esce un articolo a firma Andrea Palladino, dal titolo " Secondo i giudici i Di Silvio hanno aiutato Orlando Tripodi attuale capogruppo leghista alla regione Lazio".

Il 27 novembre 2019 su Il Messaggero, la giornalista E. Ganelli firma l'articolo dal titolo " Pugliese: « Ci siamo presi la politica» I soldi per le campagne elettorali, l'attacchinaggio a Latina e Terracina per conto dei candidati referenti.

Il 10 dicembre 2019 su Il Messaggero.it , riporta " Certificato pazzo", ecco chi sono gli 11 arrestati: tra loro un avvocato e un comandante della municipale". E' scritto che nell'operazione "certificato pazzo" tra gli arrestati c'è un medico della Asl Latina, in servizio presso il CSM di Fondi.

Il quotidiano on line www.h24notizie sempre il 10 dicembre titola - « A Fondi il "discount" dei certificati medici falsi: 70 denunciati e 11 arrestati. Ecco chi sono. » e nell'articolo riporta: « Una "corsa al certificato medico falso" con prezzi da "discount", hanno spiegato gli inquirenti, ma "quasi alla luce del sole". Per ottenere illegalmente, di caso in caso, vantaggi economici come il riconoscimento dell'invalidità per patologie inesistenti, oppure più propriamente criminali, come ottenere armi, uscire dal carcere o dai domiciliari. I costi? Tutt'altro che impegnativi: trai 50 e i 100 euro. » Grazie al sistema dei controlli, con rinvio all'Autorità giudiziaria, si riesce a fare emergere un'attività illegale penalmente sanzionata.

Come accennato nell'introduzione e nei precedenti Piani, un altro fattore di cui tener conto è la vicinanza alla Capitale, Roma, che ha un'azione centripeta alle Province che continuano a svolgere un ruolo non di primo piano nel panorama regionale e che continua ad essere non solo centro di interesse ma, anche la principale destinataria di risorse. Va però, da ultimo evidenziato, che la Regione Lazio ha negli ultimi anni adottato alcune importanti iniziative: la costituzione dell'Osservatorio regionale per la Sicurezza e la Legalità che ha portato alla quarta edizione del Rapporto "Mafie nel Lazio", l'approvazione della legge regionale sulla legalità, la stipula di un Protocollo con la Guardia di Finanza per agevolare i controlli e lo scambio d'informazioni in materia di finanziamenti dei fondi comunitari. Inoltre, come indicato sempre nel Rapporto "Mafie nel Lazio" III ed. nella Parte III sono indicate le "Misure per la Legalità e Trasparenza" individuando la "semplificazione di procedure e apparato" e " l'apertura dell'amministrazione, sia con meccanismi di trasparenza sia con partnership con altre istituzioni" nonché la "Riduzione discrezionalità amministrativa e misure prevenzione illegalità" dove è scritto " La Regione lavora con procedure standardizzate, non "manipolabili" dal singolo funzionario oppure dall'utente, su piattaforme digitali che mettono automaticamente in trasparenza i dati amministrativi e di spesa.

1. criteri dei pagamenti pre-definiti e non aggirabili
2. tempi di pagamento e tempi di conclusione dei procedimenti nei termini

3. tutti i pagamenti in fatturazione elettronica ed esposti in Opendata
4. rotazione dei dirigenti
5. modello organizzativo con "separazione delle funzioni" (controllori indipendenti dai gestori: sui fondi UE, sugli acquisti, in sanità, ecc.)
6. certificazione dei processi (la centrale acquisti è certificata Iso9000)".

Nello stesso Rapporto sono indicate le attività di collaborazione istituzionale:
- la sottoscrizione di un protocollo di vigilanza collaborativa con ANAC (già dal 2015)
- l'attuazione nuove norme in materia di reato ambientale (protocollo con Procure del Lazio)
- attività di controllo in ambito sanitario (protocollo con la Guardia di finanza). Per "attivare modalità di controllo delle attività svolte dalle strutture sanitarie pubbliche, private accreditate e da singoli professionisti. Una particolare attenzione è focalizzata al contrasto delle frodi e delle spese per i farmaci, sino ai contratti di appalti e delle forniture di beni e servizi del settore. La Regione inoltre condivide con la Guardia di Finanza un flusso di informazioni e di dati per prevenire situazioni, anche solo potenzialmente illecite, o presunte irregolarità in materia di spesa sanitaria e farmaceutica, nonché di appalti per le forniture di beni e servizi."
- elaborazione e adozione dell'agenda digitale del Lazio. " Strategia unitaria e integrata di interventi per realizzare il "Lazio Digitale": connettività, tecnologie, servizi e competenze per uno sviluppo sostenibile, un'amministrazione aperta e partecipata e una nuova cittadinanza. L'adozione dell'Agenda Digitale del Lazio ha consentito di avere una visione unitaria e sistemica dell'insieme di interventi avviati e da avviare per offrire servizi e infrastrutture digitali ai cittadini, alle imprese e alle Pubbliche Amministrazioni."

Nel Rapporto "Mafie nel Lazio" IV ed. sono descritte le attività che nel 2019 la Regione Lazio ha perseguito nell'interesse della legalità, tra cui:
- l'istituzione della "Palestra della legalità" inaugurata ad Ostia nel febbraio 2019 in un locale sequestrato all'ex presidente del Porto di Roma, nasce come spin off del Programma " Talento & Tenacia", progetto di sport di cittadinanza della Regione Lazio e del'Ipab Asilo Savoia;
- Game over, un progetto di prevenzione del gioco d'azzardo che prende spunto dal sequestro preventivo al clan Spada di una sala slot a Ostia;
- centro sportivo " Don Pino Puglisi" sempre su un bene sequestrato, nell 'ambito dell'operazione "Hamba" al clan Gambacurta;
- investimenti su destinazione e ristrutturazione di beni sequestrati o confiscati alle organizzazioni criminali, per il loro riutilizzo sociale.

L'obiettivo dichiarato è quello di rafforzare il sistema di anticorpi della Regione e delle amministrazioni pubbliche ad essa collegate come le aziende sanitarie, rispetto al rischio di fenomeni corruttivi o di opacità nella gestione delle risorse, con strumenti utili per contrastare ogni tipo di ingerenza nel tessuto economico

e amministrativo. Soprattutto in vista dell'annunciata uscita dal Commissariamento per l'adozione del Piano di rientro dal deficit sanitario durata più di un decennio .

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 riferimento 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. Nell'anno 2017 l'Azienda ha adottato un nuovo Atto Aziendale che nel corso del 2018 ha avuto una parziale attuazione, con implementazione ulteriore nel 2019 con atti deliberati volti alla riorganizzazione dell'assetto di governo e gestione della Asl Latina.

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
- ✓ 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. Nel 2018 e 2019 però l'Azienda in allineamento alle direttive regionali e in applicazione dell'Atto aiznedale, ha provveduto al Reclutamento di personale nelle diverse linee: di assistenza e clinica, nel settore tecnico e amministrativo. 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.

Nel mese di novembre 2018 è stata prevista la revisione dell'Atto aziendale con la modifica della UOC Affari Generali in UOC Affari Generali e Controllo Ispettivo, dando così l'avvio nel 2019 alle attività di Controllo Interno, per realizzare un sistema efficace dell'agire amministrativo. E' stato inoltre reiterato nel

2019 il "Percorso Attuativo di Certificabilità" – PAC- che rappresenta un fondamentale strumento di controllo e di riduzione del rischio di frode amministrativo contabile in sanità, come specificatamente indicato già nel PNA, aggiornamento 2015. Sempre nel corso dell'anno e stato approvato con delibera n. 1065 del 15.11.2019 il Regolamento per il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi dell'ASL Latina.

Nell'anno 2019 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, nel 2019 una nota positiva è senz'altro 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.
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.
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 2019 con nota n.31786 del 20.9.19 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,ed è stato

predisposto un controllo sugli adempimenti relativi alle liquidazioni per le sperimentazioni, per i quali visto il rischio specifico è stato approntato il regolamento.
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 prossimo triennio 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 Ospedale di Priverno Ospedale di Gaeta 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

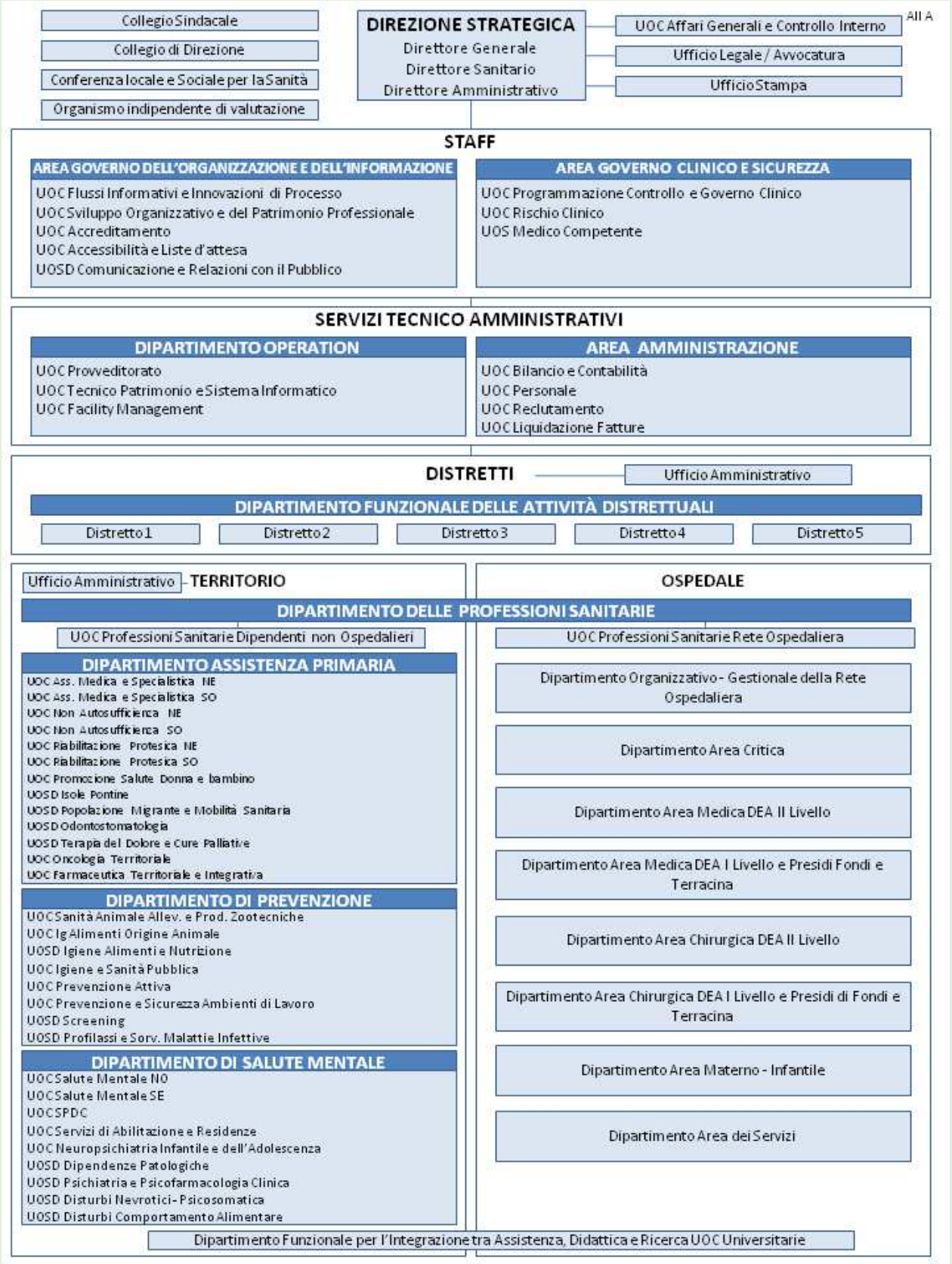
Distretto Sanitario - Fondi Terracina

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



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 2019 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).

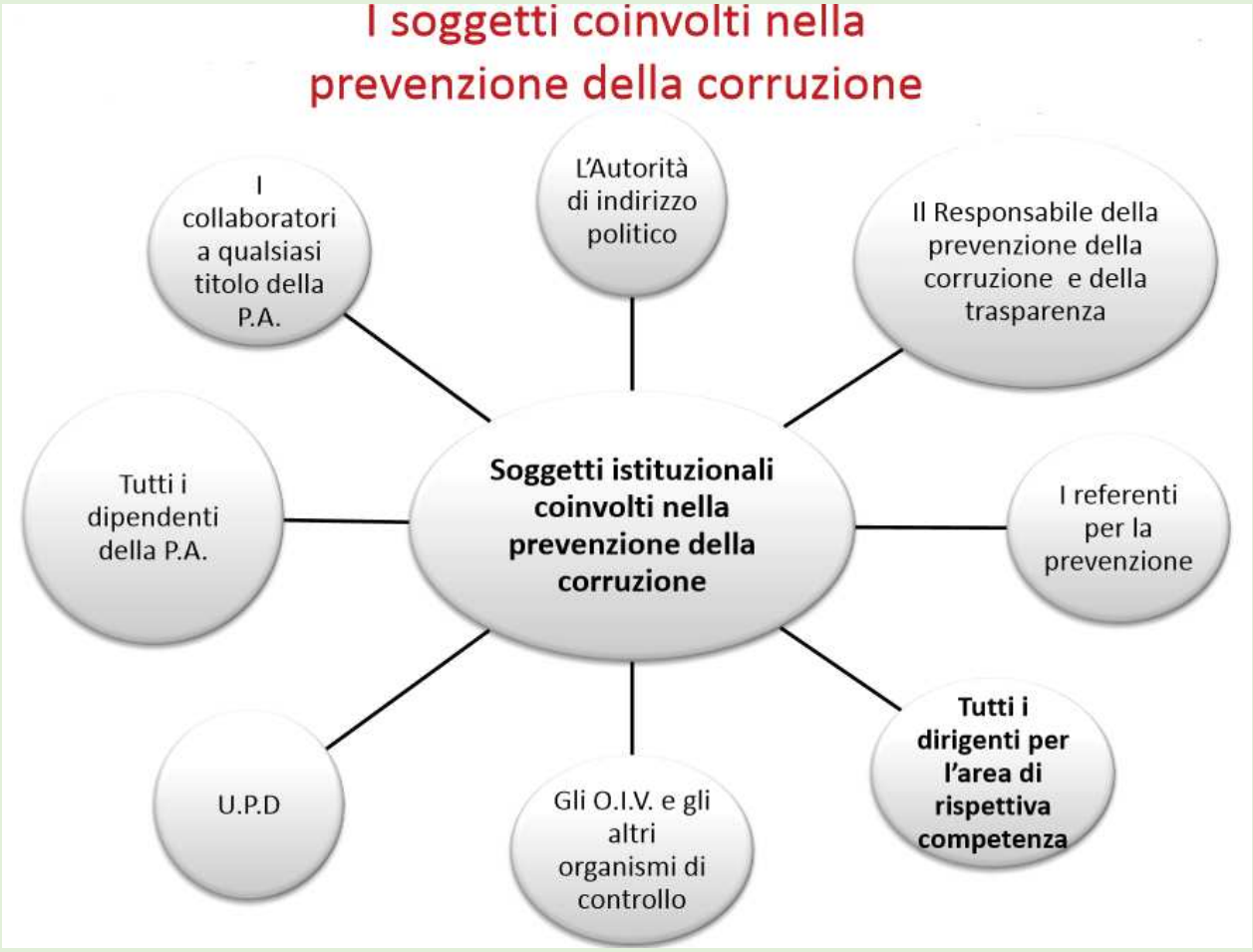
Individuazione obiettivi strategici

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;
- 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 e del 2019 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**
PUA **Punto Unico di Accesso**	Accoglimento della segnalazione del cittadino e prevalutazione dei bisogni con attivazione delle strutture competenti, 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	Attuazione delle procedure stabilite dalle direttive secondo normative regionali ed aziendali Delibera del D.G. 1082 del 07/12/2018 "Protocollo d'Intesa tra ASL Latina e Comuni nei relativi ambiti di zona per la gestione del PUA d cui alla DGR Lazio n. 315 del 08/07/2011 aggiornamento protocollo". Determina del Direttore Distretto 2 n. 39 del 18/12/2018 " Adozione del Regolamento PUA ai sensi della Delibera del D.G. 1082 del 07/12/2018"; - interventi organizzativi per migliorare le procedure ai fini della prevenzione delle pratiche corruttive e controlli di regolarità e legittimità a campione; - supervisione incrociata su ambito di competenza;	audit (verifica periodica di procedure da parte dei singoli operatori); riunioni periodiche con il personale coinvolto nelle singole attività; verifiche periodiche a campione del rispetto delle procedure;
U.V.M.D. Unità di Valutazione Multidimensionale	Valutazione, assegnazione risorse e monitoraggio dei processi assistenziali	medio	- Attuazione delle procedure stabilite dalle direttive secondo normative regionali ed aziendali	audit (verifica periodica di procedure da parte dei singoli operatori); riunioni

			Determina del Direttore Distretto 2 n. 38 del 18/12/2018 "Composizione minima e individuazione componenti U.V.M. ai sensi della Delibera di Giunta regionale n. 149/2018 – presa d'atto regolamento U.V.M. - interventi organizzativi per migliorare le procedure ai fini della prevenzione delle pratiche corruttive e controlli di regolarità e legittimità a campione; - supervisione incrociata su ambito di competenza; - creazione di un data base interno per consentire l'accesso immediato alle richieste presentate dall'utenza per eventuali verifiche e controlli.	periodiche con il personale coinvolto nelle singole attività; verifiche periodiche a campione del rispetto delle procedure;
U.R.P. 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 delle procedure stabilite dalle direttive secondo normative regionali ed aziendali; interventi organizzativi per migliorare le procedure ai fini della prevenzione delle pratiche corruttive e controlli di regolarità e legittimità a campione; creazione di un registro interno per consentire l'accesso immediato alle richieste presentate dall'utenza per	audit (verifica periodica di procedure da parte dei singoli operatori); verifiche periodiche a campione del rispetto delle procedure.

			eventuali verifiche e controlli.	

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	medio	Procedure aziendali	Riunioni periodiche con il personale

DISTRETTO 5				
Struttura /U.O.	**Attivita'/Processo**	**Valutazione Rischio**	**Misure Adottate**	**Controlli**
U.R.P. (Ufficio Relazioni Pubblico)	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	basso	procedure secondo	a campione verifica rispetto

	servizi offerti inclusi i reclami		normativa regionale ed aziendale	procedure
	Identificazione ed analisi dei bisogni espressi 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 servivi a favore dei cittadini	basso	procedure secondo normativa regionale ed aziendale	a campione verifica rispetto procedure
P.U.A. (Punto Unico Accesso)	Accoglimento della segnalazione del cittadino e prevalutazione dei bisogni con attivazione delle strutture competenti (Attivazione e controllo dei processi assistenziali)	basso	procedure regionali ed aziendali	riunioni periodiche con il personale
U.V.M.D. (Unità di Valutazione Multidimensionale)	Valutazione, assegnazione risorse e monitoraggio dei processi assistenziali	medio	procedure aziendali	riunioni periodiche con il personale

Dipartimento di Assistenza Primaria			
Struttura /U.O.	**Attivita'/Processo**	**Valutazione Rischio**	**Misure Adottate**
UOC Non Autosufficienza	Assistenza domiciliare integrata (adi) generica e ad alta complessita'	medio	Verifica appropriatezza prese in carico richieste dai mmg/pls/ospedali procedura interna di controllo dell' appropriatezza di tutte le richieste di assistenza e monitoraggio esecuzione pai autorizzati

	Assistenza domiciliare programmata (adp)	medio	Verifica, a domicilio, della appropriatezza di assistenza domiciliare programmata richiesta dal mmg/pls procedura interna di autorizzazione e di controllo degli accessi domiciliari del mmg/pls.
	valutazione inserimento/proroghe in rsa	alto	verifica, in struttura, delle condizioni socio-sanitarie appropriate per la permanenza in residenzialita' e per l'appropriato livello assistenziale procedura di rivalutazione in struttura tramite scala di valutazione rug di tutti gli ospiti alla scadenza trimestrale/semestrale dell'autorizzazione alla residenzialita'
	asseverazione fatture adi generica ed alta complessita'	alto	verifica e valorizzazione economica delle prestazioni autorizzate/eseguite procedura di controllo mensile delle fatture emesse
	asseverazione fatture rsa	alto	verifica e valorizzazione economica della permanenza/movimentazione degli ospiti procedura di controllo mensile delle fatture emesse
	liquidazione accessi in adp	alto	verifica fogli firma utenti/caregiver accessi domiciliari effettuati dal mmg/pls

Struttura /U.O.	Attivita'/Processo	Valutazione Rischio	Misure Adottate
UOC Riabilitazione Protesica NE	accoglienza ed orientamento utenti	medio	valutazione appropriatezza della domanda di inserimento in riabilitazione ex art.26 l.833/78, informazione e indirizzo
	presa in carico riabilitativa adulti affetti da disabilità ai sensi dell'ex art.26 l.833/78	medio	valutazione progetti riabilitativi e verifica sussistenza requisiti
	rapporti con i centri accreditati ex art.26 l.833/78 con sede nel proprio territorio	alto	controllo delle attività svolte mediante verifica dei fogli di presenza allegati alle fatture

	valutazione inserimento/proroghe in centri accreditati ex art.26 l.833/78	alto	valutazione clinica e documentale degli utenti
	asseverazione fatture	alto	controllo mensile fatturazioni emesse dai centri accreditati e verifica valorizzazione economica delle prestazione autorizzate
	istruzione richieste assistenza protesica	medio	valutazione appropriatezza delle prescrizioni
	autorizzazione fornitura protesi e ausili dms 332/99	alto	controllo congruità dei preventivi
	istruzione richieste presidi riconducibili ed extra-tariffario	medio	valutazione appropriatezza delle prescrizioni
	autorizzazione fornitura presidi riconducibili ed extra-tariffario	alto	controllo congruità dei preventivi
	autorizzazione ricoveri presso il centro inail di budrio per addestramento all'uso delle protesi	medio	valutazione appropriatezza delle prescrizioni
	istruzione pratiche richiesta contributi modifica strumenti di guida	medio	verifica congruità della richiesta
	asseverazione fatture emesse dalle ditte fornitrici di protesi e ausili	alto	controllo e nulla osta alla liquidazione delle fatture emesse dalle ditte fornitrici di protesi e ausili

Struttura /U.O.	Attivita'/Processo	Valutazione Rischio	Misure Adottate
UOC Riabilitazione Protesica SO	accoglienza ed orientamento utenti	medio	valutazione appropriatezza della domanda di inserimento in riabilitazione ex art.26 l.833/78, informazione e indirizzo
	presa in carico riabilitativa adulti affetti da disabilità ai sensi dell'ex art.26 l.833/78	medio	valutazione progetti riabilitativi e verifica sussistenza requisiti
	rapporti con i centri accreditati ex art.26 l.833/78 con sede nel proprio territorio	alto	controllo delle attività svolte mediante verifica dei fogli di presenza allegati alle fatture
	valutazione inserimento/proroghe in centri accreditati ex art.26 l.833/78	alto	valutazione clinica e documentale degli utenti
	asseverazione fatture	alto	controllo mensile fatturazioni emesse dai centri accreditati e verifica valorizzazione economica delle prestazione autorizzate
	istruzione richieste assistenza protesica	medio	valutazione appropriatezza delle prescrizioni
	autorizzazione fornitura protesi e ausili dms 332/99	alto	controllo congruità dei preventivi
	istruzione richieste presidi	medio	valutazione appropriatezza

	riconducibili ed extra-tariffario		delle prescrizioni
	autorizzazione fornitura presidi riconducibili ed extra-tariffario	alto	controllo congruità dei preventivi
	autorizzazione ricoveri presso il centro inail di budrio per addestramento all'uso delle protesi	medio	valutazione appropriatezza delle prescrizioni
	istruzione pratiche richiesta contributi modifica strumenti di guida	medio	verifica congruità della richiesta
	asseverazione fatture emesse dalle ditte fornitrici di protesi e ausili	alto	controllo e nulla osta alla liquidazione delle fatture emesse dalle ditte fornitrici di protesi e ausili

Dipartimento/U.O.	ATTIVITA'/PROCESSO	Valutazione del rischio	Misure
U.O.C. Farmaceutica 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 in contraddittorio con farmacie
	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
	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, U.O.C. Assistenza Medica e Specialistica, Dipartimento dell'Assistenza Primaria, UOC Assistenza Farmaceutica Ospedaliera)

Strutture/U.O.	Attivita'/Processo	Valutazione Del Rischio	Controlli/Misure
U.O.C. Direzione Amministrativa Distrettuale	Liquidazione rimborsi di spese viaggio emodializzati	Basso	Procedura di controllo sul rispetto della normativa Regionale/Aziendale (DCA 441/2014)
	Liquidazione terapie	Basso	Procedura di controllo sul rispetto

	radianti		della normativa Regionale ed istituzione Registro delle istanze (su proposta Direzione Distretto e/o UOC FENAC – previa acquisizione N.O. Centro di Riferimento ASL Latina)
	Liquidazione rimborsi per cure specialistiche all'estero	Basso	Procedura di controllo sul rispetto della normativa Nazionale di riferimento ed acquisizione N.O. da parte delle stesse
	Fatturazione attiva	Basso	Acquisizione elementi essenziali U.O. di afferenza per la successiva trasmissione alla U.O.C. Bilancio
	Gestione Fondo Economale	Medio-Basso	Verifica a monte degli acquisti oltre € 100,00 + IVA come da Regolamento (Delibera n. 617/2005)
	Acquisti in economia di beni e servizi	Medio-Basso	Verifica a monte procedura di acquisti secondo Regolamento
	Liquidazione visite occasionali fuori ASL	Basso	Verifica conformità normativa Nazionale di riferimento (Legge 98/1982 e ACN continuità assistenziale)

Strutture/U.O.	**Attivita'/Processo**	**Valutazione del rischio**	**Controlli/Misure**
UOC Gestione Sinistri, Contenzioso E Procedimenti Disciplinari	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

Strutture/U.O.	ATTIVITA' A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Servizio "Prevenzione e Protezione"	Individuazione dei fattori di rischio e redazione della valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;	BASSO
	Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;	BASSO
	Elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.) al fine di ridurre al minimo i rischi di interferenze, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno dell'Azienda;	BASSO
	Elaborazione dei Piani di Evacuazione ed Emergenza di tutte le strutture sanitarie aziendali a rischio incendio basso,medio e alto;	BASSO
	Elaborazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;	BASSO
	Attività di consulenza al datore di lavoro ed alla dirigenza dell'Azienda a tutti i livelli, in merito alle tematiche della tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza del lavoro	BASSO
	Coordinamento delle attività di adeguamento antincendio dei Presidi Ospedalieri e Territoriali della Asl di Latina.	BASSO

Strutture/U.O.	LINEE DI ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO ATTIVATE O ATTIVANDE
UOC Interaziendale ASL Latina/ASL Frosinone "Provveditorato"	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. 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 5072016 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
	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	

Strutture/U.O.	Attivita'/Processo	Valutazione del rischio	Controllo/Misure
UOC Accreditamento	Verifiche per accreditamento definitivo strutture sanitarie	Alto	Composizione di 2 equipe composte dal personale accreditamento e dipartimento prevenzione nonché da singoli esperti selezionati tra personale ospedaliero. Riunioni settimanali
	Attività di controllo esterno strutture sanitarie	Medio	Corso di formazione sull'attività da svolgere e anche su etica e integrità-
	Attività di gestione contrattuale delle strutture sanitarie accreditate	Medio	Affidamento a dipendenti per branca .A rotazione vengono eseguiti con supervisone del direttore responsabile
	Rilascio autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture sanitarie In collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione	Alto	-Controlli a campione e senza preavviso mediante sorteggio alla presenza del RPC –Adozione di Regolamento specifico

Dipartimento Salute Mentale			
UO	**Attivita' / Processo**	**Valutazione Del Rischio**	**Controlli / Misure**
DSM Latina	Inserimento utenti in strutture private accreditate	Medio basso	Procedura diu inserimento già in essere regolamentata dal DCA 188/2015 e smi. - Valutazione 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 tipologia della struttura ed al PTI formulato dall'equipe di rifermento. - 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/alterate dello 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 omogenizzare le procedure anche attraverso l'approfondimento psicometrico. Questo Dipartimento intende: individuare un nucleo di controllo antro 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 etcc	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 Contabilità		
ATTIVITA'/PROCESSO	**RISCHIO**	**MISURE**
Sottoscrizione accettazioni Accordi Pagamenti ex DCA U00501/2013	BASSO	
Altre certificazioni del credito su richiesta di creditori/cessionari	MEDIO - ALTO	Occorre elaborare una procedura specifica attualmente assente. Si ritiene necessario prevedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli.
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	
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	
Protocollo e registrazione in prima nota delle fatture passive	MEDIO - BASSO	L'avvio nel 2015 della fatturazione elettronica ha stabilito regole e controlli rendendo maggiormente trasparente e verificabile l'attività degli Enti. E' comunque presente una procedura interna per la registrazione delle fatture passive. Tale Procedura sarà aggiornata nell'ambito del Percorso Attutivo di Certificabilità (PAC) dei

		Bilanci. Si ritiene necessario prevedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli.
Ricostituzione e approvazione del fondo cassa economale	MEDIO	Verifica bimestrale sulla corretta applicazione delle procedure e sulla disponibilità residua.
Attività di controllo propedeutiche all'effettuazione dei pagamenti (LIQUIDAZIONE)	ALTO	Nell'Accordo Pagamenti della Regione Lazio sono presenti precise indicazioni da applicare per i fornitori aderenti. Si ritiene necessario prevedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli.
Ordinativi di pagamento	MEDIO - ALTO	L'Accordo Pagamenti della Regione Lazio, al quale hanno già aderito la maggior parte dei fornitori, ha centralizzato i pagamenti stabilendo modalità e tempistica. Per i pagamenti dei fornitori non aderenti, pagati direttamente dall'azienda, è presente una procedura gestionale interna. Si ritiene necessario prevedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli.
Ordinativi di riscossione	MEDIO	Verifica bimestrale sulla corretta applicazione della procedura e sull'esattezza dei valori.
Gestione cessione del credito	BASSO	
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.
Relazioni e comunicazioni alla Regione per la definizione delle pratiche delle ex gestioni liquidatorie	BASSO	
Controllo sull'andamento spesa degli atti deliberativi aziendali e degli ordinativi di acquisto	BASSO	
Predisposizioni Certificazioni del credito relative ad accordi regionali	MEDIO - ALTO	Sono previste precise indicazioni a cui attenersi nell'Accordo Pagamenti della Regione Lazio. Si ritiene necessario prevedere l'attivazione di una struttura di internal auditing per l'effettuazione dei controlli.
Certificazioni fiscali a terzi e professionisti	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.

Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive ad esclusione di quelle relative a personale dipendente e convenzionato	BASSO	
Invio elenchi Enpam, Enpav, Enpaf	BASSO	
Sottoscrizione modelli ritenute previdenziali e fiscali nonché eventuali ravvedimenti operosi: Mod. F23, F24, 124 Tesoro, predisposizione modulistica e pagamento	MEDIO	Verifica bimestrale sulla correttezza dei valori indicati
Adempimenti obbligatori fiscali (modelli UNICO, Irap, 770 per la parte di competenza, dichiarazioni Intra CEE, Certificazioni compensi a terzi, bollo virtuale, ecc.)	BASSO	
Gestione e registrazione in contabilità generale dei documenti di ricavo e delle fatture attive;	BASSO	
Emissione fatture attive non decentrate alle UOC territoriali ed ospedaliere	BASSO	
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 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	Presenza di una procedura gestionale interna oltre alle 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 di liquidazione nelle materie di competenza	BASSO	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	BASSO	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	BASSO	
Predisposizione e aggiornamento del regolamento contabile aziendale	BASSO	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	BASSO	
Adempimenti relativi agli obblighi propri e delegati nel rispetto della D.Lgs 196/03 e s.m.i.	BASSO	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti del rispetto delle tempistica prevista	BASSO	

Strutture/U.O.	Attivita'/Processo	Valutazione del rischio	Misure
Direzione Amministrativa Ospedaliera	Recupero ticket e prestazioni sanitarie all'utenza su segnalazione dei Servizi eroganti	Basso	Applicazione protocolli predisposti
	Liquidazione fornitori diversi per i servizi essenziali al funzionamento organizzativo delle strutture sanitarie del Presidio	Medio/Alto	Adozione Regolamenti Aziendali
	Controllo gestione fondo economale e magazzino economale, rendicontazione fondo economale nei limiti del Regolamento Aziendale (Economo di riferimento)	Basso	Adozione Regolamenti Aziendali

UOS Medico Competente			
Attività/Proceso	**Valutazione del Rischio**	**Misure Adottate**	**Monitoraggio 2019**
Tutela delle lavoratrici madri	Basso	Redatto specifico Documento di Valutazione dei Rischi Aziendale	Verificata validità Documento. Pubblicata sul sito web modulistica specifica. Verificata utilizzazione dalle dipendenti
Accertamenti sanitari specialistici	Basso	Redatti Protocolli di Sorveglianza Sanitaria . Revisioni Annuali e/o in caso di variazioni normative.	Incontri e riunioni periodiche con il personale. Controlli ad ogni visita medica . Segnalazioni per eventuali difformità riscontrate
Visite mediche specialistiche	Basso	D.L.gs81/08 - 230/95; Linee guida SIMLII; Protocolli di Sorveglianza Sanitaria Revisioni Annuali e/o in caso di variazioni normative.	Incontri e riunioni periodiche con il personale. Controlli ad ogni visita medica. Segnalazioni per eventuali difformità riscontrate
Giudizio di idoneità alla mansione	Basso	D.L.gs81/08 - 230/95; Linee guida SIMLII , AIRM	Incontri e riunioni periodiche con il personale. Controlli mensili . Revisione annuale.
Profilassi post esposizione	Basso	Linee guida ; Norme specifiche	Applicazione dei protocolli.
Alcol dipendenza	Basso	D.L.gs81/08 / 230/95; Linee guida SIMLII; Protocolli di Sorveglianza Sanitaria	Controlli a campione o su segnalazione verbale. Accertamenti di II livello su casi selezionati . Attuati provvedimenti nei casi positivi.
Consumo di alcol	Basso	D.L.gs81/08 / 230/95;Linee guida SIMLII; Protocolli di Sorveglianza Sanitaria	Controlli a campione o su segnalazione verbale.

Documenti di valutazione dei rischi	Basso	D.L.gs81/08 - 230/95	Redazione congiunta con il Servizio di prevenzione e Protezione,invio ai RLS e Dirigenti Delegati
Sopralluoghi	Basso	D.L.gs81/08 - 230/95	Svolgimento secondo disponibilità con : SPP ; RLS Dirigenti Delegati; Coordinatori

Strutture/U.O.	Attività/Processo	Valutazione del rischio	Misure
UOS Registro Nominativo delle Cause di Morte	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, isituita con nota del 23/03/2016 n° Rep.757/AOO01, allegata alla presente All.2

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

Dipartimento/U.O.	Attività/Processo	Valutazione del rischio	Misure
UOC Affari Generali e controllo interno	Gestione protocollo, corrispondenza, archiviazione documenti	Basso	Protocollo informatizzato- Manuale di Gestione -Avvio introduzione nuovo sistema
	Gestione provvedimenti amministrativi aziendali	Basso	Pubblicazione secondo l'ordine di arrivo/ Verifiche incrociate tra l'atto pubblicato e l'atto adottato ai fini della eliminazione di eventuali

			discrasie e/o eliminazione di dati sensibili / apposizione data delle singole sottoscrizione /utilizzo Sistema Lapis per l'inserimento della data della proposta
	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 : -adozione di procedure condivise tra i diversi attori - individuazione di sub responsabili di processo per il relativo monitoraggio -audit con la struttura regionale centralizzata -Aggiornamento/Modifiche procedure
	Atti istruttori relativi a interrogazioni e interpellanze	Basso	
	Privacy	Basso	Informazione/Formazione sul rischio collegato alla errata gestione del dato -Adozione Registro Trattamenti
	Sperimentazioni	Medio	Prossima adozione nuovo Regolamento redatto secondo le linee ANAC- Istruttorie in coerenza con le linee ANAC- Acquisizione dichiarazione dello Sperimentatore attestante l'assenza di situazioni di conflitto -

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			
	ATTIVITA' / PROCESSO	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE**
	Indizione bandi di concorso ed avvisi pubblici	basso	Controllo rispetto normativa
	Ammissione/esclusione candidati	medio	Verifica a campione
	Nomina Commissioni selezionatrici	Medio	Acquisizione dichiarazione assenza conflitti e verifica autorizzazione azienda di appartenenza
	Nomina Comitato di vigilanza	basso	Acquisizione dichiarazione assenza conflitti
	Approvazione graduatoria e nomina vincitori	basso	Verifiche di legge
	Stipula contratti individuali di lavoro	basso	
	Conferimento, conferma e revoca incarichi dirigenziali	medio	Monitoraggio rispetto Regolamento aziendale.
	Procedura valutazione personale	basso	
	Mobilità volontaria	basso	
	Progressioni di carriera	Medio	Monitoraggio rispetto Regolamenti aziendali.
	Conferimento incarichi collaborazione	Medio	Pubblicazione avviso –nomina commissione di valutazione si – Rispetto obblighi trasparenza

Struttura/U.O.	Attivita'/Processo	Valutazione del rischio	Misure
UOC Tecnologie Informatiche e Sistemi Informativi	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. Rotazione dei Rup
	Predisposizione atti e indizioni gare di appalto per l'acquisti di beni e servizi di competenza della UOC con la collaborazione UOC acquisti beni servizi e patrimonio mobiliare	Medio/ Alto	Redazione capitolati in team. Rotazione dei componenti del team. I 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

Struttura/U.O.	Attivita'/Processo	Valutazione del rischio	MISURE
UOC Assistenza Farmaceutica	Selezione dei farmaci da usare nell'intera Azienda	Basso	il controllo e

	(Prontuario Terapeutico Ospedaliero e Prontuario Terapeutico delle Case di Riposo/RSA) e scelta tecnica dei prodotti con miglior rapporto beneficio-costo		monitoraggio, a campione, dell'attività svolta.
	Approvvigionamento,e distribuzione di farmaci e materiale sanitario ai reparti ospedalieri, alle strutture convenzionate e alle strutture carcerarie	Basso	il controllo e monitoraggio, a campione, dell'attività svolta

UOC Patrimonio immobiliare, Manutenzione, Progettazione e HTA		
ATTIVITA'/PROCESSO	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE**
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 Verifica regolarità del servizio e verifica dell'esecuzione dei lavori. Si sta programmando un incremento dei controlli a campione
Approvazione e riconoscimento nuovi prezzi	medio	Controlli sul rispetto normativa vigente Controllo dettagliato degli elementi costituenti il prezzo.
Predisposizione capitolati tecnici per	alto	Controlli sul rispetto normativa vigente.

l'acquisizione delle attrezzature sanitarie e la manutenzione del patrimonio		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 . 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 . Verifica regolarità del servizio. 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 - Dichiarazione assenza di conflitto - 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. **Liste di attesa Ricoveri Programmati**. 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**	**Controlli / 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 commissioni 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 casuale di numero informatico per l'estrazione della domanda utilizzato dal candidato
Presidenza commissioni di gara di appalto	Alto	Valutazione attenta delle proposte di capitolato secondo le necessita' organizzative aziendali e del costo-utilizzo griglie per la valutazione del punteggio
Mobilita' del personale	Alto	Stesura regolamento aziendale- apertura bando di mobilita' su tutte le uuoo- spostamenti effettuati secondo graduatorie di merito

UO	ATTIVITA' / PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CONTROLLI / MISURE
UOSD Riabilitazione	Processi assistenziali – Appropriatezza prescrittiva	Basso	Predisposizione procedure e verifica periodica - Diffusione linee guida e costituzione gruppi di lavoro per appropriatezza prescrittiva di ausili e protesi – Richiami e diffusione del "Codice di Comportamento" tra i dipendenti
	ALPI in Equipe	Basso	Predisposizione e verifica periodica delle procedure – Controlli sui piani di lavoro – Provvedimenti che regolano l'erogazione delle prestazioni fuori dai LEA
	Liste d'attesa per prestazioni di riabilitazione	Basso	Elaborazione procedure sulla base dei criteri di priorità clinica per accesso alle prestazioni di fisioterapia – Istituzione di liste uniche d'attesa per alcune prestazioni critiche (linfedemi) con monitoraggio tempi d'attesa

ATTIVITA'/PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVISTE
Attività ambulatoriale e PAC: "Controllo liste di attesa".	Basso	In linea con le Direttive Regionali ed Aziendali, il flusso di visite Mediche in Oncologia è regolamentato da Fasce dedicate e visibili al Servizio CUP che prevedono nessuna attesa per le Prime Visite Oncologiche (ON1) a seconda delle Classi di Priorità. Per le Visite di controllo (ON2) di routine sono previsti i sei mesi d'attesa standard, seguendo quelle che sono le Linee Guida Nazionali dell'Associazione di Oncologia Medica (AIOM). Le prestazioni di controllo vengono programmate direttamente dal Medico Oncologo. Gli altri eventuali controlli sono programmati, in base alla loro priorità e su giudizio del Clinico, in Fasce di Ritorni Brevi quotidiani prenotabili al CUP appositamente attivati e previsti nei Nostri Servizi di Formia e Terracina. Stessa procedura viene adottata per l'apertura del PAC per trattamenti chemioterapici (PV58) preceduta dalla Prima visita Oncologica (ON1) regolarmente prenotata al CUP. L'apertura dei PAC è prevista nella programmazione giornaliera. L'inizio del trattamento chemioterapico adiuvante viene programmato entro otto settimane dall'intervento chirurgico come da Linee Guida Nazionali.

UO	ATTIVITA' / PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CONTROLLI / MISURE
Radiologia Centro-Sud	Attività Ospedaliera	Basso	Attivazione di percorsi diagnostici interni per le 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 CUP e continuo controllo del rispetto del rapporto con l'attività istituzionale
Radiologia Centro-Sud	Affidamento e Revoca degli Incarichi Dirigenziali	MEDIO/BASSO	Rispetto Puntuale del regolamento per l'affidamento e la revoca degli Incarichi dirigenziali

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 2) Inoltro tramite il Direttore UOC 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 dell'art.3 del Reg.(CE) n.882/2004 e secondo il disposto dell'art.10 Reg.(CE) n.882/2004	Medio-Alto	1) Piani di lavoro determinati su base oggettiva (categorizzazione del rischio) dal dirigente di riferimento e con frequenze stabilite dalla norma regionale 2) Assegnazione dei piani di lavoro ai collaboratori e monitoraggio delle attività	100% (I punti 1), 2), 4), 5) sono stati rigorosamente e puntualmente rispettati mediante l'applicazione delle procedure di attuazione del progetto di mantenimento,

			svolte 3) Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse per i compiti e le responsabilità assegnati ai singoli operatori. 4) Obbligo di relazione dei CU eseguiti 5) Supervisione veterinaria e verifica di efficacia 6) Rotazione del personale (gruppi di lavoro per audit a valenza provinciale e industrie di macellazione)*	potenziamento e miglioramento del PAICA (DDG n.291/CS/2016) e alle relative linee guida.di esecuzione. 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 2) Obbligo di relazione del controllo eseguito 3) Supervisione e VECU	100%
	Attuazione del PPRIC	Basso	1) Attività assegnata dalla Regione 2) Piani di lavoro determinati e verificati dal dirigente di riferimento 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 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 – da concludersi entro l'anno 2016 – porterà ad un miglioramento complessivo della performance e dell'imparzialità dei controlli ufficiali esegui

SIAN			
	TIPO	**RISCHIO**	**MISURE CORRETTIVE**
AREA NUTRIZIONALE	Promozione della salute attraverso interventi educativi e sorveglianza di popolazione	Basso	NESSUNA Non sono interventi direttamente finalizzati alla persona, bensì a fasce di popolazione
	Campionamenti acqua pubblica	Basso	NESSUNA 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

Strutture/U.O.	**Attività a rischio corruzione**	**Livello di rischio**	**Misure di Prevenzione**	
Servizio Sanità	Bonifica sanitaria degli allevamenti	medio	Rotazione del personale, anche	

Animale	animali della specie bovina-bufalina ed ovi caprina dalle malattie del Reg. Polizia Veterinaria e controllo 1083		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.	

Strutture/U.O.	**Attività a rischio di Corruzione**	**Livello di Rischio**	**Misure di Prevenzione**
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 2. inoltro tramite Direttore U.O.C. 3. Supervisione veterinaria
	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.

Strutture/U.O.	Attività a rischio di corruzione	Livello di rischio	Misure di prevenzione
SPreSAL	Ricorsi art. 41	basso	Supervisione centralizzata. Rispetto dei tempi previsti per la conclusione del procedimento. Verifiche nei luoghi di lavoro, se necessarie, affidate ai tecnici della prevenzione.
	Autorizzazioni in deroga	medio	Supervisione centralizzata. Rispetto dei tempi previsti per la conclusione del procedimento. Verifiche affidate ai tecnici della prevenzione. 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. Rotazione annuale dei compiti
	Utilizzo autovetture di servizio	Medio	Elaborazione e adozione regolamento. 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. Non viene indicata la periodicità, prevista comunque inferiore all'anno, a causa della diversa durata delle pratiche. Assegnazione randomizzata delle pratiche relative alle inchieste per infortuni e malattie professionali e agli esposti Programmazione e assegnazione compiti condivise con il coordinatore dei tecnici. Monitoraggio periodico delle attività. 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. Divieto di operare nello stesso ambito territoriale nel quale si ricoprono cariche elettive o esecutive. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nel momento in cui la pratica viene assegnata

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. Esame finale delle pratiche e rilascio pareri in commissione. Verifica delle strutture

			autorizzate secondo l'ordine gerarchico previsto dalla Regione Lazio. 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 e 2019, ma che ha avuto –sino ad oggi- una risposta parziale e dovrà pertanto essere nuovamente sollecitata.

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 e nel 2019.

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. n. 190 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. e
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 " sottosezione "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 ecc.
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 negli 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.

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 e 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 2017 è stato realizzato un nuovo regolamento in materia di affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali approvato con atto deliberativo n. 941 del 18/12/2017, alla luce del quale, trova applicazione l'art. 53, comma 16-ter,del Decreto Legislativo n. 165/2001.

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 2017 non risultano pervenute segnalazioni.

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 ed è in corso di approvazione 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 inoltre, ed è stato rafforzata negli ultimi 2 anni la sinergia tra le strutture di Risk Management e di Gestione Sinistri, contenzioso e Provvedimenti Disciplinari

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 qual 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 da poco rinnovata, 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 2020- 2022

Aggiornamento 2019

Indice

	Cap.1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione	
1.0	**Introduzione**	4
1.1	**Principali cambiamenti rispetto al Programma precedente**	5
1.2	**Variazioni nella strutturazione del piano**	5
1.3	**Configurazione organizzativa dell'Asl Latina**	5
1.4	**I Regolamenti Aziendali attivati in ASL**	8
1.5	**Sito aziendale – Approfondimenti**	10
1.6	**Evoluzione Normativa sulla trasparenza P.A.**	10
1.7	**Modifiche al D. Lgs 14/03/2013, n. 33**	12
1.8	**Accesso Civico**	15
1.9	**Accesso Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato"**	17
1.10	**L'Accesso Civico in Amministrazione Trasparente**	21
1.11	**La Bussola della Trasparenza**	23
1.12	**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)**	23
	Cap. 2 Elaborazione dell'aggiornamento annuale del Programma triennale	
2.0	**Fasi**	26
2.1	**Coordinamento del processo di aggiornamento del Programma. Declinazione delle responsabilità dei diversi attori**	26
2.2	**Strutture responsabili coinvolte nell'elaborazione del Piano**	27
2.3	**Redazione**	27
2.4	**Adozione**	27
2.5	**Attuazione**	27
2.6	**Monitoraggio e Audit**	29
	Cap. 3 Risultati	
3.0	**Risultati del monitoraggio 2019**	29
3.1	**Monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018**	29
	Cap. 4 Modalità di pubblicazione dei dati	
4.0	**Modalità di pubblicazione dei dati**	32
4.1	**Cronoprogramma 2019**	33
4.2	**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**	33
4.3	**Percorsi formativi**	34
4.4	**Comunicazione**	34
4.5	**Concertazione sindacale**	34
4.6	**Collegamenti con il Piano della Performance**	35
	Cap. 5 I dati	
5.0	**Sezione Amministrazione Trasparente**	35
5.1	**Termini previsti per la pubblicazione on-line e strutture aziendali di riferimento**	35
5.2	**Elenco dei dati pubblicati o da pubblicare- Schema di pubblicazione on line dei dati nella sezione Amministrazione trasparente – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**	43
5.3	**Posta elettronica certificata (PEC)**	66
5.4	**Procedura per il diritto di accesso civico**	
	***Cap. 6* Le iniziative per la trasparenza, le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**	
6.0	**Giornate della trasparenza**	67
6.1	**Attività di promozione e diffusione dei contenuti dell'aggiornamento del programma**	67
6.2	**Ascolto degli stakeholder**	68
	Cap. 7 Sanzioni	68
	Bibliografia	69

A cura di:

Dr.ssa Assunta Lombardi, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dr.ssa Marialisa Coluzzi Referente Anticorruzione e Componente gruppo di supporto al RPCT.
Dr.ssa Roberta De Grandis Referente Trasparenza e Componente gruppo di supporto al RPCT
Sig. Emanuele Liberti, UOS Comunicazione (Layout grafico)

Dando alle persone il potere della condivisione, stiamo rendendo il mondo più trasparente
(Mark Zuckerberg)

1 Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

1.0 Introduzione

Questo documento costituisce il quarto aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'aggiornamento del PTTI 2019-2022 tiene conto delle novità normative emerse nel corso dell'anno 2019.

Nel Piano viene analizzato lo stato di attuazione delle attività programmate per l'anno 2019 e si pongono nuovi obiettivi per gli anni 2019-2022.

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. La ASL di Latina ha da tempo avviato un percorso di cambiamento dell'organizzazione che coinvolge sempre maggiormente le attività e i processi collegati alla trasparenza in una logica di integrazione di tutte le attività connesse;

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 si sviluppa in una nuova dimensione in cui "la trasparenza è una condizione indispensabile per il funzionamento della democrazia", nell'attuale quadro politico-istituzionale la tendenza verso tale dimensione sembra uno degli strumenti principali per contrastare la maladministration e incidere positivamente sulle scelte decisionali delle istituzioni pubbliche.

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 Programma precedente :

1.2 Variazioni nella strutturazione del piano:

- 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;
- Definizione ulteriori misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- Rimodulazione Organigramma aziendale;

1.3 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;

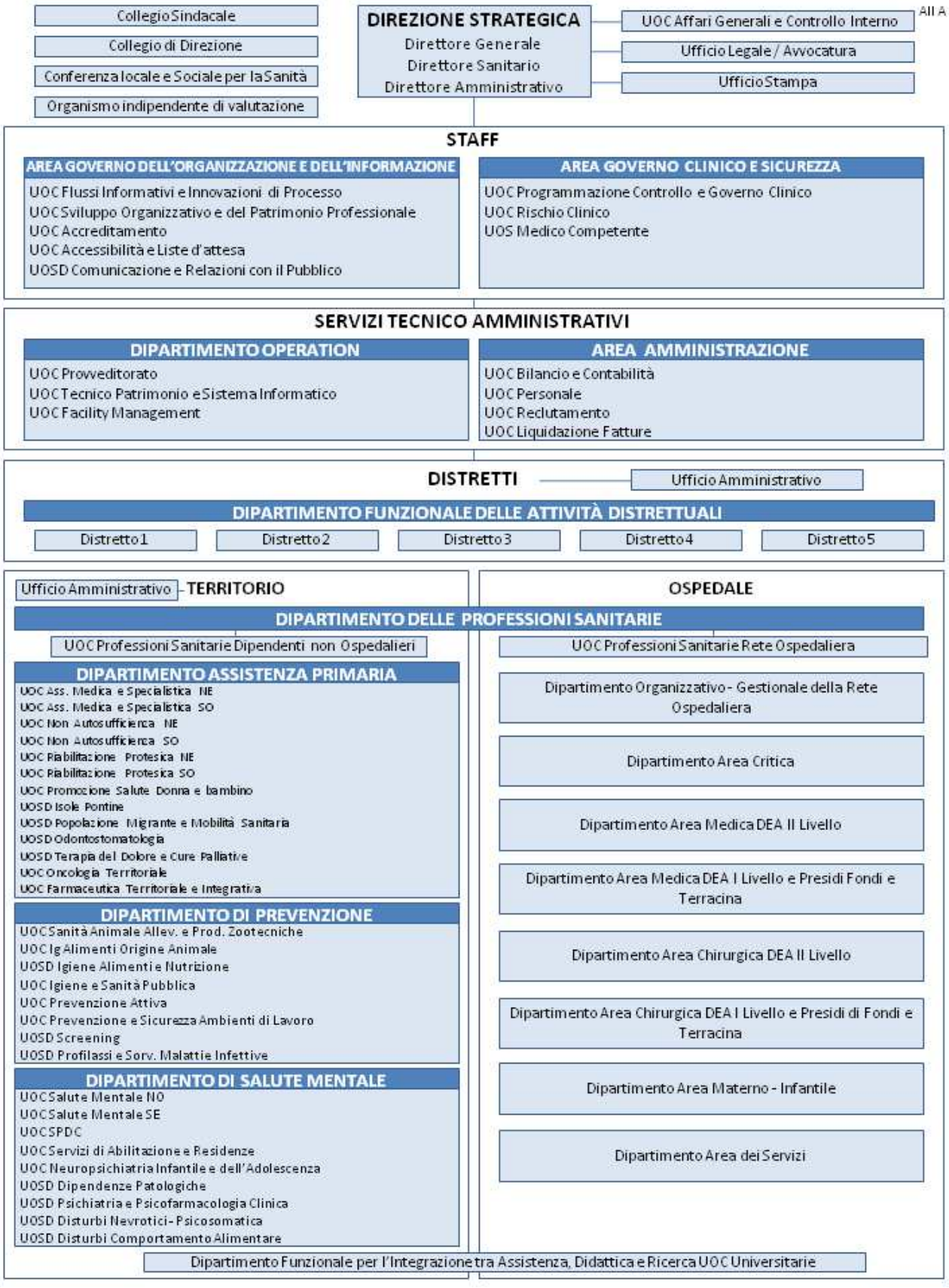
Sostenibilità e valorizzazione del personale e dei professionisti del SSR;

Ricerca ed innovazione;

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

Organigramma Atto Aziendale approvato con DCA 00496/17 pubbl. BURL n. 95 del 28/11/2017 come modifcato con DCA n. U00371 del 11/10/2018

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
UOC Affari Generali e Controllo Interno
Ufficio Legale / Avvocatura
Ufficio Stampa
STAFF
AREA GOVERNO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'INFORMAZIONE
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
AREA GOVERNO CLINICO E SICUREZZA
UOC Programmazione Controllo e Governo Clinico
UOC Rischio Clinico
UOS Medico Competente
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
OSPEDALE
DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
UOC Professioni Sanitarie Dipendenti non Ospedalieri
UOC Professioni Sanitarie Rete Ospedaliera
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
UOSD Dipendenze Patologiche
UOSD Psichiatria e Psicofarmacologia Clinica
UOSD Disturbi Nevrotici - Psicosomatica
UOSD Disturbi Comportamento Alimentare
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

1.4 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:**

Atto	Data	REGOLAMENTO ADOTTATO	STRUTTURA
Prop. Delib. 1241	27/11/19	PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	Resp. anticorruzione e trasparenza
Delib 1065	15/11/19	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI DELLA ASL LATINA	U.O.C. Affari generali e Controllo Interno
Delib 146	15/02/19	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 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	U.O.C. Libera Professione e Gestione Personale convenzionato

		INDICAZIONE FORNITE DALLA REGIONE LAZIO CON DCA 11 APRILE 2017 N. 110	
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 PUBBLICA 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
In fase di approvazione		REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI	U.O.C. Affari Generali e Controllo Interno

1.5 Sito aziendale - Approfondimenti

Nell'anno 2019 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. Il sito, in linea di una totale trasparenza e accessibilità alle informazioni e ai servizi, e ai mutamenti organizzativi aziendali necessita di continuo follow-up, pertanto, il personale della Struttura di Comunicazione 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.

1.6 Evoluzione Normativa sulla trasparenza P.A.

Il modello cui la disposizione si ispira è quello dei il Foia, il Freedom of 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;
- 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";
- La 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";
- **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**.

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.

1.7 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.
- 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.

1.8 Accesso civico

Viene introdotto il 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.

1.9 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 sull'apposita sezione del sito web istituzionale.

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 stentatamente. 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. • I dati richiesti sembrano essere IRRILEVANTI rispetto all'esercizio di un controllo generalizzato e alla promozione del dibattito pubblico • 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) • 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.**

1.10 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 nel 2019, tramite il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, ha predisposto 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 limiti all'accesso civico generalizzato
-la richiesta di riesame e ricorso al 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 protocolloaoo01@pec.ausl.latina.it
- a mezzo posta ordinaria o racc. 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 2019 sono state presentate all'ASL Latina le seguenti richieste di accesso civico da parte dei cittadini, entro il 3.12.2019:

Richieste di accesso	Richieste pervenute
richieste di accesso civico generalizzato	n. 5
richieste di accesso civico semplice	n. 0

1.11 La Bussola della Trasparenza

La Bussola della trasparenza, strumento a supporto dell'attuazione e della governance della trasparenza dei siti web nelle pubbliche amministrazioni, attraverso l'analisi ed il monitoraggio dei siti web, in linea con i principi dell'OPEN GOVERNMENT.
L'obiettivo principale dello strumento in argomento è volto ad accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, al miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Tramite la Bussola della Trasparenza possono essere analizzare e monitorare le informazioni inserite dalle varie amministrazioni e partecipare quindi al miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Tale iniziativa è in linea con i principi dell'OPEN GOVERNMENT ed in particolare mira a rafforzare: Trasparenza Partecipazione Accountability.

La Pubblica amministrazione può verificare on-line, in tempo reale, il proprio sito analizzandone i risultati, confrontarlo con i siti di altre amministrazioni, per adeguarlo sempre più alle linee guida e alla trasparenza. Il cittadino, può consultare il sito della propria Asl di riferimento , capire quanto è trasparente sul web, effettuare statistiche, vedere le classifiche, può quindi diventare parte attiva per stimolare l'amministrazione ad essere più aperta. Inoltre, studiosi e giornalisti possono consultare i siti web e i contenuti di determinate sezioni e scaricare i dati in tempo reale per il proprio lavoro, per studi e ricerche o per effettuare statistiche. Possono verificare quanto e dove le Pubbliche Amministrazioni sono trasparenti, ed essere parte attiva nel miglioramento continuo della trasparenza e della qualità delle informazioni on-line, anche fornendo proposte e suggerimenti, tutto ciò attraverso i seguenti strumenti sul sito http://bussola.magellanopa.it/home.htm l

Strumenti della bussola

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

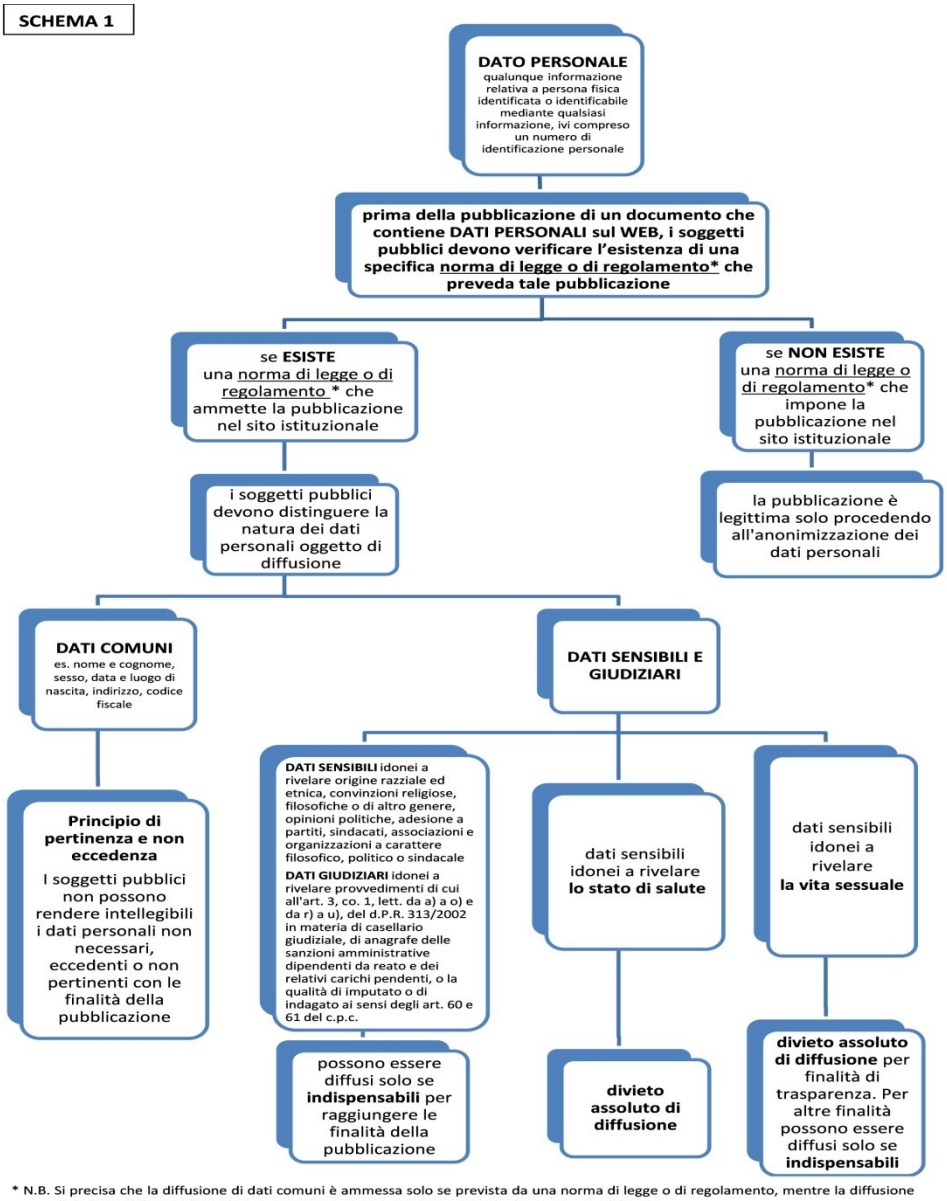
In osservanza delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" *(Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014) n*on è 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.

SCHEMA 1



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

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 pseudonimizzazione,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, CIVIT 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 e la struttura di Comunicazione aziendale 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 2018.
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" .

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;
- 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 2018, (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) 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 2019

3.1 Monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019

Quanto previsto nei vari punti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anno 2019 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 2019 risultavano così suddivisi:

N° 2 edizioni corso " Anticorruzione, trasparenza e legalità – rischio specifico	**Entro il 31 dicembre 2019**
N° 3 eventi di Partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder (Riunioni TMPP)	**Entro il 31 dicembre 2019**
Implementazione e diffusione delle FAQ pubblicate dall'ANAC in materia di Trasparenza nella sezione Amministrazione trasparente sito istituzionale	**Entro il 30 giugno 2019**
N° 3 Giornate della trasparenza	**Entro il 31 dicembre 2019**
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 679/16 GDPR"	**Entro il 31 dicembre 2019**
Pubblicazione dati extra emolumenti percepiti dal personale	**Entro il 31 luglio 2019**

Gli interventi realizzati nel corso dell'anno 2019 per rispondere ai suddetti adempimenti sono stati:

Il Corso Formativo aziendale:" Anticorruzione, trasparenza e legalità – rischio specifico – Annualità 2019 svoltosi in 2 giornate formative - 12/12/2019 e 13/12/2019 , in adempimento a quanto programmato nel cronoprogramma dell'anno 2019 che prevedeva l'attuazione di **n° 2 edizioni del corso" Anticorruzione, trasparenza e legalità – rischio specifico"**.
Il corso rivolto al personale aziendale ha visto la formazione di circa 50 partecipanti impegnati nelle aree di maggior rischio, ha riguardato i seguenti argomenti: Il sistema di Risk management, principi e standard internazionali (ISO 31000:2009, ISO 31010:2010, ISO 31004:2013, ISO 37001:2016) ; Il processo di gestione e trattamento del rischio corruzione: le fasi (con riferimento all'approfondimento II dell'aggiornamento al PNA 2015, determinazione 12/2015 A.N.AC.) ; Mappatura delle aree di rischio (con riferimento alle aree di rischio generali e specifiche indicate nella determinazione 12/2015 A.N.AC.) ;Analisi del contesto interno ed esterno; Identificazione e analisi del rischio; Pesatura e ponderazione del rischio ; Valutazione del rischio ; Selezione e progettazione delle misure di gestione e prevenzione del rischio ; Le misure obbligatorie, generali e quelle specifiche di prevenzione della corruzione (con riferimento alla parte speciale VII del PNA_delibera n. 831 del 3 agosto 2016) ;Il codice di comportamento; Rotazione del personale addetto alle aree di rischio; Conferimento e autorizzazione degli incarichi ; Astensione in caso di conflitto d'interesse; Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali; Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; La formazione ; Il monitoraggio dei tempi procedimentali ; Patti d'integrità ; La trasparenza dell'azione amministrativa; Obblighi di pubblicazione (determinazioni ANAC); Accesso civico e accesso civico generalizzato; Il monitoraggio;

Corso Formativo Nuovo regolamento europeo privacy 679/16 GDPR – Modulo Generale", rivolto agli operatori amministrativi e sanitari con contratto di lavoro a tempo determinato, a seguito dell'adesione della Asl di Latina, con Deliberazione n. 510 del 07/08/2017, al fondo paritetico interprofessionale Fonditalia, per finanziare la formazione continua del personale dipendente con contratto a tempo determinato, attraverso la società Kibernetes s.r.l.. La formazione, finalizzata ad illustrare i rischi generali e specifici relativi a trattamenti di dati, misure organizzative, tecniche informatiche adottate, e le responsabilità e le sanzioni, sarà erogata in modalità e-learning ai dipendenti. La formazione in modalità e-learning ha visto la partecipazione di 30 unità.

Corso di formazione "Valutazione della qualità percepita: metodi e strumenti. Empowerment del cittadino e ruolo degli URP", rivolto a complessive 40 unità, tra dirigenti amministrativi e sanitari, comparto amministrativo e sanitario, con i Referenti della rete degli URP aziendali, della durata di due giornate formative, svoltesi l'11 e il 25 novembre 2019, presso l'Aula Pal.na direzionale dell'Ospedale di Latina, al fine di fornire strumenti volti a realizzare le attività di comunicazione e trasparenza, quali indagini di qualità percepita e facilitazione all'accesso ai servizi sanitari, da sviluppare nel corso dei prossimi anni, a cominciare con ciorca n. 20 indagini da somministrare nel 2020.

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.

Inoltre, in merito alla ulteriore attivazione di percorsi organizzativi, per adeguare le attività e le strutture alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali, l'Azienda Asl Latina ha attivato con deliberazione n. 906 del 18/10/2018 un "Team Aziendale Privacy" quale trade union tra il soggetto esterno (DPO) e Team Innova e l'Azienda costituito da professionalità multidisciplinari.

Eventi di Partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder (Riunioni TMPP)

Nel corso dell'anno 2019 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, tenutesi presso il PO Nord di Latina nei giorni:

- 09/04/2019 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 ;
- 03/06/2019 partecipazione alla giornata in Piazza del Popolo a Latina per "Programma + VITA" Programma di presa in carico e continuità assistenziale della ASL di Latina: un modello a misura di paziente" per la diffusione di buone pratiche sui PDTAaziendali, in collaborazione con i MMG;
- 19/11/2018 il cui ordine del giorno ha previsto, inoltre, dove si è condivisa l'Adozione Piano attuativo locale per il governo delle Liste di attesa 2019-2021 e la presentazione del nuovo modello di presa in carico del paziente cronico o fragile attraverso il Programma + Vita; la presentazione dell'aggiornamento Carta dei servizi 2020; la presentazione attività di customer satisfaction attivate in azienda, la presentazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza- Aggiornamento 2019.

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'Attesa .

Diffusione e aggiornamento delle FAQ pubblicate dall'ANAC in materia di Trasparenza nella sezione Amministrazione trasparente sito istituzionale

trasparenza

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.

Giornate della Trasparenza

Nel corso delle giornate, inserite all'interno dei percorsi formativi attivati dalla varie Strutture aziendali, è stata illustrata la sezione "Amministrazione Trasparente" dove è possibile reperire informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda volte al perseguimento delle funzioni istituzionali in rapporto all'utilizzo delle risorse pubbliche.

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 2019 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 e web editor.

E' 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 e web-editor" sul sito aziendale Amministrazione trasparente;

Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e Monitoraggio dati pubblicati sez. Amministrazione trasparente sito web

Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e Monitoraggio dati pubblicati sez. Amministrazione trasparente sito web.

- Nel mese di agosto 2019 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 2016 ed è pubblicato in modalità permanente sul sito aziendale quale allegato 1) del Piano Annuale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017 - 2019;
- Nel mese di agosto 2019 è stato inoltre richiesto ai Responsabili delle Strutture aziendali interessate, di indicare nuovamente, ai fini dell'aggiornamento, i referenti web editor e referenti per la trasparenza, come da allegato, rinnovato al presente atto.

- Nel mese di settembre 2019 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, per mezzo dei Dirigenti responsabili

- Nel 2019 è ancora da implementare 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 2020

Il PTTI 2020-2022 verrà aggiornato e adottato secondo il seguente cronoprogramma**:**

N° 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 679/16 GDPR"	**Entro il 31 dicembre 2020**
Pubblicazione dati extra emolumenti percepiti dal personale	**Entro il 31 luglio 2020**

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).

Nel 2019 l'Azienda con delibera n. 146 del 15.2.2019 ha approvato la Procedura per l'immagine coordinata dell'ASL Latina, concessione di Patrocinio morale e uso del Logo aziendale, al fine di dare un'immagine coordinata di tutti i servizi dell'Azienda.

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 2020 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 2020.

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, al fine di raccogliere osservazioni, 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 2020 si provvederà ad adeguare 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 sensibili o 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.***

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 : **- gli estremi dell'atto di conferimento** **- curriculum vitae .** **- i dati relativi all'assunzione di incarichi- alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione** **- allo svolgimento di attività Professionali** **- il compenso percepito** **-dichiarazione di inconferibilità e di incompatibilità.**	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Presente	UOC Personale
Contratti e accordi collettivi nazionali Contrattazione	Art. 47, comma 8, D.Lgs.	Dicembre 2016	Da implementare	UOC Personale

integrativa	165/2001 come sostituito dall'articolo 59 D.Lgs. 150/2009.			
OIV	Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013 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 UOC Personale
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI				
Dati aggregati amministrativi e loro costante aggiornamento	Ar. 1 c.omma 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	Art. 54, comma 1, lettera b),g) del D.Lgs. 82/2005 Art. 6, comma 1, lettera b), comma 2, lettera	Dicembre 2016	Da implementare	UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento.

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	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**			
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 dall'amministrazione ai dipendenti presso altre amministrazioni o società pubbliche o private o a soggetti esterni	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. 97/2016**	Luglio 2015	Da implementare	UOC Affari Generali e Controllo Interno UOC Acquisti beni e servizi e Patrimonio mobiliare UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico UOC Personale UOC competenti in relazione alla 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 **- Sotto i 40.000 €** **- Sopra i 40.000 €** **In caso di aggiudicazione :** **- la struttura proponente ,** **- l'oggetto del bando** **- l'oggetto della eventuale delibera a contrarre** **- l'importo di aggiudicazione** **- l'aggiudicatario,** **- l'eventuale base d'asta** **- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,** **- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,** **-tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,** **-importo delle somme liquidate,** **- le eventuali modifiche contrattuali,** **- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti,** **- 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 Acquisti beni e servizi e Patrimonio mobiliare UOC Tecnico Patrimonio e Sistema Informatico UOC Direzione Amministrativa ospedaliera UOC Direzione Amministrativa territoriale
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI				
Elenco dei soggetti beneficiari: **-Criteri e modalità** **-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	UOS 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 e controllo di Gestione

Tempi medi di erogazione dei servizi	D.Lgs. 279/1997 Art. 23, comma 5, l. 69/2009.		Presente	MacroAree che erogano i servizi
Liste di attesa	L. 326,2003, L.190/2012.		Presente	MacroAree 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 "Ammistrazione 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, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 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
	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 (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) 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, Direttore amministrativo)	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)
			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 (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 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 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	Annuale

				necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
				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	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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		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 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, 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 (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 (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) (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 (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 (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 amminssione (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 (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				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 (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 (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.** **A titolo esemplificativo:** **- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016** - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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. (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 (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 interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
			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 (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 (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				intervenuti	
		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 (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 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….

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:

AOO01 - DIREZIONE GENERALE	protocolloaoo01@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO02 - PRESIDIO OSPEDALIERO NORD	protocolloaoo02@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO03 - PRESIDIO OSPEDALIERO CENTRO	protocolloaoo03@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO04 - PRESIDIO OSPEDALIERO SUD	protocolloaoo04@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO05 - DISTRETTO 1 (Aprilia-Cisterna)	protocolloaoo05@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO06 - DISTRETTO 2 (Latina)	protocolloaoo06@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO07 - DISTRETTO 3 (Monti Lepini)	protocolloaoo07@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO08 - DISTRETTO 4 (Terracina-Fondi)	protocolloaoo08@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO09 - DISTRETTO 5 (Formia-Gaeta)	protocolloaoo09@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO10 UOC SERVIZI AMMINISTRATIVI DEI DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE, SALUTE MENTALE E NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	protocolloaoo10@pec.ausl.latina.it	(attiva)

Per ciascun indirizzo sarà identificato un responsabile. Si procederà all'implementazione degli indirizzi sopraelencati per proseguire con l'adeguamento alla normativa.

DAL 01/01/2020 IL PROTOCOLLO INFORMATICO CAMBIERA' CON UNA UNICA NUMERAZIONE PROGRESSIVA ENTRATA/USCITA VALIDA PER TUTTA L'AZIENDA. Ne verrà data tempestiva comunicazione tramite il sito web aziendale.

Whistleblowing-12/09/2018
Indicazioni ai segnalanti e pubbliche amministrazioni per il corretto utilizzo della piattaforma informatica
Con un Comunicato del Presidente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito alcune indicazioni ai segnalanti di presunti illeciti – *whstleblowers* - ed alle amministrazioni pubbliche per il corretto utilizzo della piattaforma informatica, al fine di garantire al meglio la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.

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.

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 saranno 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** **Stakeholder**
Questionari tematici - distribuiti in formato cartaceo oppure via email - al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli stakeholder	**Dipendenti** **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	**Dipendenti e stakeholder esterni**

trasparenza, all'aggiornamento del sito, di FAQ ecc.	
Giornata di informazione e confronto	**Associazioni dei consumatori** **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: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • 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: • responsabilità disciplinare; • 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; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	**SANZIONE**
Mancata predisposizione del Programma Triennale	• Elemento di valutazione della responsabilità

per la Trasparenza e l'Integrità	dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

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 Dott. Giorgio Milita
UOC Reclutamento	Dott. Mario Graziano Esposito
UOC Affari Generali e Controllo Interno	Sig.ra Roberta Specchio
UOC Professioni Sanitarie	Dott.ssa Monia Rezza
Direzione Amministrativa Distretto 4	Dott.ssa Carmen Capodilupo
Direzione Amministrativa Distretto 5	Dott.ssa Maria Antonietta De Meo
UOC Bilancio	Dott.ssa Maria Grazia Favale
UOC Programmazione e Controllo di Gestione	Dott. Fabrizio Innocenti
Direzione Amministrativa Distretto 2	Sig. Simone Avvisati
Direzione Amminist. Distretto 1 e Dir. Dip. Funz. Attività Distrettuali	Sig. Sergio Assanti
Direzione Amministrativa Distretto 3	Sig. Salvatore Raimondi
Direzione Amministrativa Distretto 5	Dott. Antonio Graziano
UOC Acquisti	Dott.ssa Carmen Docimo
UOC Tecnico Patrimonio e e Sistema Informatico	Dott.ssa Montefusco Annalisa Sig.ra Sonia Mastrantonio
UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale	Sig.ra Germana Macchiarulo
UOC Direzione Medica PO Nord	Dott.ssa Alessandra Venditti
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Nord	Sig.ra Giovanna Coluzzi
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Centro	Sig.ra Tantalo Concetta
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Sud	Sig.ra De Santis Giancarla
Dipartimento Valutazione e Accreditamento	Dott.ssa Assunta Gneo
Dipartimento di Prevenzione	Dott.ssa Sabrina Carlino
Dipartimento Salute Mentale	Dott.ssa Anna Maria Gabrielli
UOSD Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	Dr.ssa Roberta De Grandis
UOS Avvocatura	Dott.ssa Angela De Pasquale

Assistenza Farmaceutica territoriale	**Dott.ssa Lucia Accusani**
DAP Distretto 1	**Sig. Sergio Assanti**
DAP Distretto 2	**Sig. Simone Avvisati**
DAP Distretto 3	**Sig.ra Maria Domenica Saputo**
DAP Distretto 4	**Dott.ssa Carmen Capodilupo**
DAP Distretto 5	**Sig.ra Maria Ardovino**
UOC Oncologia Medica PO Nord	**Dott. Nello Salesi**
UOC Reclutamento	**Dott. Mario Graziano Esposito**
UOS Prevenzione e Protezione	**Dott. Enzo Filippi**
UOC Malattie Infettive	**Dott. Cosmo Del Borgo**

All.2 Referenti Web Editor aziendali

UOC di appartenenza	**Referente Web Editor**
UOC Personale	**Sig.ra M. Carolina Mastrangelo** **Dott. Giorgio Milita**
UOC Reclutamento	**Dott. Marco Guida**
UOC Affari Generali e Controllo Interno	**Sig.ra Roberta Specchio**
UOC Professioni Sanitarie	**Dott. Giovanni Santucci**
Direzione Amministrativa Distretto 4	**Sig.ra Francesca Frateloreto**
Direzione Amministrativa Distretto 5	**Sig.ra Rosanna Di Maio**
UOC Bilancio	**Sig.ra Cinzia Rappa**
UOC Programmazione e Controllo di Gestione	**Dott. Fabrizio Innocenti**
Direzione Amministrativa Distretto 2	**Sig.ra Rosangela Corbi**
Direzione Amministrativa Distretto 1 e Dir. Dip. Funz. Attività Distrettuali	**Sig. Sergio Assanti**
Direzione Amministrativa Distretto 3	**Sig. Salvatore Raimondi**
UOC Acquisti	**Dott. Fabio Viscido**
UOC Tecnico Patrimonio e e Sistema Informatico	**Sig. Salvatore Zangrillo** **Sig.ra Sonia Mastrantonio**

UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale	**Dott. Manuel Maggi**
UOC Direzione Medica DEA II	**Dott.ssa Alessandra Venditti**
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Nord	**Sig.ra Giovanna Coluzzi**
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Centro	**Dott.ssa Roberta Palmacci**
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Sud	**Sig.ra De Santis Giancarla**
Dipartimento Valutazione e Accreditamento	**Dott.ssa Assunta Gneo**
Dipartimento di Prevenzione	**Dott.ssa Paola Cortesi**
Dipartimento Salute Mentale	**Dott.ssa Anna Maria Gabrielli**
UOS Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	**Sig. Emanuele Liberti**
UOS Avvocatura	**Dott.ssa Angela De Pasquale**
Assistenza Farmaceutica territoriale	**Dott.ssa Lucia Accusani**
DAP Distretto 1	**Sig. Sergio Assanti**
DAP Distretto 2	**Sig. Mastrobattista Stefano**
DAP Distretto 3	**Sig.ra Maria Domenica Saputo**
DAP Distretto 4	**Dott.ssa Carmen Capodilupo**
DAP Distretto 5	**Sig.ra Maria Ardovino**
UOC Reclutamento	**Dott.ssa Irene Triglia**
UOS Prevenzione e Protezione	**Dott. Enzo Filippi**
UOC Malattie Infettive	**Dott. Cosmo Del Borgo**

All.3 Referenti Anticorruzione

UOC di appartenenza	**Referente Anticorruzione**
Direzione Amministrativa Distretto 5	**Dott.ssa Maria Antonietta De Meo**
UOC Bilancio	**Dott.ssa Sabrina Martini**
UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale	**Dott.ssa Giuseppina Marrocco**
UOC Direzione Medica PO Nord	**Dott.ssa Alessandra Venditti**

Dipartimento Salute Mentale	**Dott.ssa Anna Maria Gabrielli**
UOSD Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	**Dott. Marilisa Coluzzi**
Assistenza Farmaceutica territoriale	**Dott.ssa Lucia Accusani**
DAP Distretto 1	**Sig. Sergio Assanti**
DAP Distretto 2	**Sig. Mastrobattista Stefano**
DAP Distretto 3	**Sig.ra Maria Domenica Saputo**
DAP Distretto 4	**Dott.ssa Carmen Capodilupo**
DAP Distretto 5	**Sig.ra Maria Ardovino**
UOC Radiologia Formia-Terracina-Fondi	**Dr. Filippo Parisella**
P.O.N. Struttura Complessa di Radioterapia Oncologica	**Dott. Filiberto Serraino**
UOC UTIC Emodinamica Cardiologia DEA I POS Formia	**Dr. Dott. Giulio Selvetella**
UOC Direzione Medica DEA I Fondi-Terracina	**Dott. Riccardo Marrone**
UOC Oncologia Medica PO Nord	**Dott. Nello Salesi**
UOC Programmazione e Controllo di Gestione	**Dott. Fabrizio Innocenti**
UOC Malattie Infettive PO Nord	**Dott. Cosmo Del Borgo**
UOC Diabetologia Universitaria PO Nord	**Dott. Camillo Gnessi**