

DELIBERA N. 27 DEL 28.04.2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DELL'ASR ABRUZZO 2022-2024 - ANNO 2022.

Il Direttore

Vista la L.R. n. 6 del 30.04.2009 che all'art. 25 ha definito finalità, compiti, organi, organizzazione e risorse finanziarie dell'Agenzia Sanitaria Regionale;

Vista la Deliberazione della Giunta Regionale dell'Abruzzo n. 136 del 15.03.2021, con la quale il sottoscritto Dott. Pierluigi Cosenza è stato nominato Direttore dell'Agenzia Sanitaria Regionale – ASR Abruzzo, a decorrere dal 24.03.2021, per la durata di tre anni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Visto il Decreto Legge n. 80 del 09 giugno 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” convertito, con modifiche, nella Legge n. 113 del 06 agosto 2021, ed in particolare l'art. 6 - Piano Integrato di attività e organizzazione, che dispone per le pubbliche amministrazioni l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di un solo piano, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale e aggiornato annualmente, chiamato a definire più profili: obiettivi della performance, gestione del capitale umano, sviluppo organizzativo, obiettivi formativi e valorizzazione delle risorse interne, reclutamento, trasparenza ed anticorruzione, pianificazione delle attività, individuazione delle procedure da semplificare e ridisegnare, accesso fisico e digitale, parità di genere, monitoraggio degli esiti procedurali e dell'impatto sugli utenti;

Visto il Decreto Legge n. 228 del 30 dicembre 2021 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” (Milleproroghe), ed in particolare l'art. 1, comma 12, lettera a) che modifica l'articolo 6 del d.l. 80/2021, in materia di piano integrato di attività e organizzazione, e nello specifico il comma 5, stabilendo che l'individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti sarà effettuata entro il 31/03/2022, e il comma 6 nella parte in cui stabilisce, entro il medesimo termine di cui al comma 5, l'adozione del Piano Tipo con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, stabilendo altresì che “In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine, non si applicano le sanzioni previste [...]” dall'art. 10, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009, dall'art. 14, comma 1, della legge n. 124/2015 e dall'art. 6, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (comma 6-bis);

Considerato che l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 comporta, come si evince anche dal comma 5 sopra citato, l'assorbimento da parte del PIAO di diversi documenti di programmazione attualmente prescritti a carico delle Amministrazioni Pubbliche tra cui, in particolare, il Piano della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'Anticorruzione e trasparenza;

Visto il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare il Capo II “Il ciclo di gestione della performance”;

Richiamata la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (POLA);

Vista la Legge del 06 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii.;

Visto il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - 2021 e relativi allegati, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, aggiornato in data 22 luglio 2021, il quale rappresenta un atto di indirizzo, che racchiude in un unico documento tutte le indicazioni fornite dall'A.N.AC. fino ad oggi, integrate con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori, costituendo pertanto il principale riferimento per l'elaborazione sia di un buon PTPCT sia della sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO;

Preso atto dello slittamento al 30 aprile 2022 del termine di approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissato al 31 gennaio di ogni anno dalla n. 190/2012, deliberato in data 12 gennaio 2022 dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e comunicato sul sito ANAC in data 14 gennaio 2022;

Richiamato il documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell'Autorità dell'ANAC in data 02 febbraio 2022, con il quale ANAC, in considerazione del fatto che il D.L. 80/2021 prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante del PIAO e risulti pertanto integrata con la programmazione relativa alla performance, alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti e alla loro formazione, ha fornito alle amministrazioni alcune indicazioni operative utili per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;

Viste le Linee Guida per la compilazione del PIAO e la guida per la compilazione del Piano tipo per le amministrazioni pubbliche;

Visto l'art. 6 del Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2021 rubricato “Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” secondo cui:

1. le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3

- comma 1, lettera c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
 3. Le amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4 comma 1, lettere a), b) e c) n. 2.
 4. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.

Preso atto che, in adempimento a quanto sopra richiamato, e considerato lo slittamento del termine di approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza al 30 aprile 2022, il RPCT dell'ASR che, con il presente provvedimento viene riconfermato, con Prot.n. 514 del 26.04.2022, ha presentato la proposta del "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT dell'ASR per il triennio 2022-2024", precisando che dal processo di consultazione con gli stakeholders esterni, avviato con avviso pubblico sul sito dell'ASR, non sono pervenute osservazioni, e pertanto ha modificato la struttura del "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT dell'ASR per il triennio 2022-2024", inserendolo nel PIAO come sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, senza modifiche sostanziali al contenuto già approvato dalla ASR nel 2021 in conformità ai principi ispiratori della disciplina volta a semplificare le procedure e considerato che non si sono verificati fatti corruttivi e/o modifiche organizzative rilevanti;

Considerato che per la predisposizione e approvazione della Sezione 2.2 del PIAO, è doveroso preliminarmente richiamare che attualmente in ASR sono in servizio sei dipendenti a tempo indeterminato e che pertanto sarà necessaria la riprogrammazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'ASR alla conclusione delle procedure concorsuali in itinere presso l'ASR;

Richiamata la propria precedente Delibera ASR n. 50 del 14.10.2021 concernente l'approvazione del Piano della Performance dell'ASR per il triennio 2021-2023;

Ritenuto, nelle more della conclusione delle procedure volte al reclutamento del personale dell'ASR, di confermare alla Sezione 2.2 del PIAO il Piano delle Performance per l'anno 2022 concernenti gli obiettivi operativi e di budget assegnati alle Sezioni 1,2,3, dell'ASR per il triennio 2022/2024- anno 2022 schematizzato in tabelle al presente PIAO, in quanto non sono intervenute ad oggi modifiche significative nelle attività e nell'organico dell'ASR;

Ritenuto altresì, nelle more della conclusione delle procedure volte al reclutamento del personale dell'ASR, alla Sezione 2.2 del PIAO di prorogare l'efficacia del POLA dell'ASR approvato con Delibera ASR n. 31 del 30.04.2021 che verrà, con successivo provvedimento del Direttore dell'ASR, integrato dei dovuti correttivi e correlati obiettivi di performance, alla stipula dei contratti di lavoro dei nuovi dipendenti dell'ASR;

Considerata la necessità di procedere all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) al fine di consentire l'avvio del ciclo della performance per l'anno 2022 ed in particolare l'assegnazione degli obiettivi organizzativi alle tre sezioni dell'ASR, nonché la definizione e l'assegnazione degli obiettivi individuali, oltre che all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come definite dalla Sezione 2.3 del PIAO;

Richiamata la Delibera ASR n. 22 del 31.03.2022 con cui si è preso atto della nomina dell'OIV degli Enti Strumentali ai quali verrà trasmesso il presente provvedimento e allegati per informativa e per gli eventuali opportuni aggiornamenti ai sensi dell'art. 8 del Disciplinare di cui alla DGR n. 768 del 1.12.2020;

Ritenuto di confermare all'interno del PIAO dell'ASR nella Sezione 3.3 il Piano Triennale dei fabbisogni di personale dell'ASR approvato con Delibera ASR n. 6 del 25.01.2022 e recante l'approvazione del piano triennale di fabbisogno del personale dell'ASR Abruzzo per le annualità 2022-2024 a seguito della DGR n. 461 del 20.07.2021 e s.m.i.;

Premesso che:

- la formazione del personale è un elemento qualificante fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'attività istituzionale della ASR di cui all'art. 25 della L. R. n. 6/2009;
- con delibera ASR n. 76 del 23.11.2016 è stato approvato il Regolamento per l'aggiornamento e la formazione del personale dell'ASR e contestualmente il Piano Formativo (Allegato B);
- ai sensi dell'art. 1 del soprarichiamato Regolamento rubricato "principi generali e finalità", l'ASR nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e sulla base delle risorse disponibili, per migliorare i propri livelli di produttività, efficacia, efficienza, utilizza la formazione come uno dei mezzi possibili;
- ai sensi dell'art. 5 del Regolamento soprariportato:
 - a) rientrano nella formazione obbligatoria quelle attività formative finalizzate all'acquisizione di competenze relative a nuove mansioni, ad innovazioni tecnologiche o gestionali, a nuovi modelli organizzativi in relazione alle esigenze dell'ASR;
 - b) l'aggiornamento obbligatorio prevede la partecipazione ad eventi formativi che risultino essere strettamente connesse all'attività professionale svolta dal dipendente e da cui derivi una ricaduta diretta ed immediata sulla struttura organizzativa;
 - c) la FAD (formazione a distanza) è una tipologia particolare di formazione, con l'ausilio e il supporto di strumenti informatici;

- con delibera ASR n. 6 del 30 gennaio 2020 è stata disposta la conferma dell'efficacia dell'Allegato B) alla delibera ASR n. 76/2016 per l'anno 2020 recante il Piano della formazione ASR Abruzzo e contenente l'elenco degli eventi formativi obbligatori risultanti dall'analisi dei fabbisogni formativi esternati dai dipendenti dell'ASR;

Ritenuto di confermare, con il presente provvedimento, alla Sezione 3.4 del PIAO allegato e rubricato Formazione del personale, l'efficacia del suddetto Piano della Formazione e l'elenco Allegato B) contenente gli eventi formativi risultanti dall'analisi dei fabbisogni formativi esternati dai dipendenti, non essendo intervenute modifiche formali all'organico dell'ASR, considerato che sono attualmente in servizio presso l'ASR n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, con l'impegno che, alla conclusione delle procedure selettive volte a reclutare il personale dell'ASR di cui alla Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, lo stesso dovrà essere integrato e aggiornato proponendo di articolare i percorsi formativi in funzione delle esigenze di sviluppo delle competenze relative alle diverse professionalità e favorendo la crescita delle persone anche in relazione all'ambito dei comportamenti organizzativi, supportando così le strategie e i cambiamenti organizzativi;

Dato atto che nelle more della riorganizzazione dell'ASR e della conclusione delle procedure selettive in itinere, l'ASR procederà alla modifica della Delibera ASR n. 5 del 02.02.2016 recante il codice di comportamento dei dipendenti dell'ASR, ai sensi della normativa vigente;

Precisato infine che alcune Sezioni del PIAO, e nello specifico le Sezioni 2.1, 2.2, 3.3 recante il Piano triennale di programmazione del personale 2022-2024, Sezione 3.4 - Piano formativo operativo 2022 ; 3.5 Codice di comportamento dell'ASR; Sezione 2.3 - Trattamento del rischio, misure prevenzione della corruzione, non hanno richiesto ulteriore analisi/confronto da parte degli stakeholder interni/esterni in quanto sono già stati oggetto di specifico iter autorizzatorio e consultazione pubblica e sono stati acquisiti senza modifiche ai testi già approvati e pubblicati, quali parti integranti del PIAO;

Atteso che contestualmente si provvede a dare informativa ai Sindacati maggiormente rappresentativi e all'OIV degli Enti Strumentali, con invito in caso di osservazioni, a comunicarli con estrema urgenza al fine di adottare gli eventuali correttivi;

Atteso che il Direttore dell'ASR si riserva la possibilità di affinare o integrare il contenuto del PIAO allegato, sulla base dei provvedimenti e del Piano tipo previsti ai commi 5 e 6 del D.L. 80/2021 convertito con modifiche dalla L. 113/2021 e di futura emanazione, anche in ragione delle esigenze che potrebbero sopraggiungere correlate alla riorganizzazione dell'organizzazione dell'ASR a seguito della conclusione delle procedure selettive di reclutamento in itinere presso l'ASR;

DELIBERA

*per le motivazioni e precisazioni espresse in narrativa
che qui si intendono integralmente trascritte ed approvate*

1. **di approvare** il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'ASR per il

triennio 2022/2024 - Anno 2022” e relativi allegati, specificando che il contenuto del PIAO, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modifiche dalla L. 113/2021, include diversi documenti di programmazione dell’ASR ed in particolare: il Piano della performance dell’ASR, con la definizione e l’assegnazione degli obiettivi organizzativi per il 2022; il PTPCT anni 2022-2024 dedicato alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; i documenti della Sezione 3 relativi all’organizzazione e valore umano dell’ASR; gli allegati correlati alla Sezione 4 – Monitoraggio, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale per la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2021 e alle linee guida per la compilazione del PIAO;

2. **di trasmettere** il presente provvedimento e relativi allegati alle Rappresentanze Sindacali maggiormente rappresentative e all’OIV degli Enti strumentali per eventuali integrazioni o modifiche che dovessero rendersi necessarie;
3. **di rinviare** a successivi provvedimenti eventuali integrazioni o modifiche che dovessero rendersi necessarie ai sensi dei commi 5 e 6 dell’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modifiche nella Legge 113/2021;
4. **di pubblicare** il presente provvedimento sul sito web dell’Agenzia www.asrabruzzo.it sezione Albo Pretorio e sotto la pagina “*Amministrazione Trasparente*” ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e di inviare copia al Revisore Legale dell’ASR;
5. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

EA/MF



IL Direttore

Dott. Pierluigi Cosenza



Allegato A) alla Delibera ASR n. 27 del 28.04.2022

***PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO - ASR ABRUZZO)***



INDICE

SEZIONE 1

Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	Pag. n.	3
--	---------	---

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico	Pag. n.	4
2.2 Piano delle Performance	Pag. n.	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. n.	8

SEZIONE 3

Organizzazione e valore umano

3.1 Struttura organizzativa	Pag. n.	14
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. n.	16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. n.	17
3.4 Formazione del personale	Pag. n.	18
3.5 Codice di comportamento	Pag. n.	18

SEZIONE 4

Monitoraggio

4.1. e 4.2 Monitoraggio Sezioni 2.1 e 2.2	Pag.	18
4.3 Monitoraggio Sezione 2.3	Pag.	18
4.4 Monitoraggio Sezione 3	Pag.	21

ALLEGATI

Allegato A), B), C) al PTPCT

Allegato T) Trasparenza



SEZIONE 1.1 PIAO ASR

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

AGENZIA SANITARIA REGIONALE ABRUZZO

INDIRIZZO:

VIA ATTILIO MONTI N. 9 – 65127 PESCARA

SITO INTERNET ISTITUZIONALE : www.asrabruzzo.it

TELEFONO: 085-4508720

EMAIL - PEC: info@pec.asrabruzzo.it

Email: direzionegenerale@asrabruzzo.it

CF- P.IVA: 01780030688

SEZIONE 2 PIAO ASR Abruzzo

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

L'Agazia Sanitaria Regionale Abruzzo, disciplinata dall'art. 25 della Legge Regionale n. 6/2009 e s.m.i, concorre al perseguimento della politica sanitaria regionale abruzzese assicurando il supporto tecnico-scientifico al Dipartimento Sanità della Regione Abruzzo. Dotata di risorse organizzative ed economiche con direzione e responsabilità autonome nell'ambito degli indirizzi definiti dalla Giunta Regionale, oltre ai compiti ed alle funzioni elencate all'art. 25 della L.R. 6/09, ha come mission principale la predisposizione di documenti programmatici in materia sanitaria a supporto del Dipartimento Sanità. L'ASR pertanto riflette non soltanto la sua vocazione istituzionale attribuita dalla legge, ma anche l'attuazione delle linee di azione che le vengono attribuite dalla Giunta Regionale Abruzzo. In coerenza con le suddette attività istituzionali e sulla base dei documenti di programmazione economica e finanziaria, gli obiettivi strategici dell'ASR per il triennio 2022-2024, sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti e con tangibili risposte di benessere sanitario con importanti riflessi in termini di benessere economico, sociale, ambientale, che si confermano nel perseguire:

- La salute come diritto del cittadino e bene comune della collettività;
- La tutela e garanzia pubblica dell'equità e della qualità delle prestazioni sanitarie e socio-assistenziali attraverso il coordinamento e supporto al Dipartimento Sanità per le procedure di accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio sanitarie della regione Abruzzo ai fini del miglioramento della qualità;
- Lo sviluppo delle logiche integrate di sistema per creare e potenziare le reti di supporto ai processi assistenziali dei pazienti;
- Lo sviluppo delle attività fondate sull'evidenza scientifica (efficacia), sul congruo uso delle risorse (efficienza) e sulla metodologia del miglioramento continuo della qualità;
- La condivisione e co-costruzione delle metodologie e degli strumenti di pianificazione e programmazione con gli operatori sanitari e socio-sanitari;
- La socializzazione delle conoscenze e delle informazioni agli operatori, ai cittadini ed alle istituzioni del sistema Abruzzo;
- La creazione nell'ASR di un clima di lavoro creativo, coinvolgente e di piena soddisfazione degli operatori;
- L'integrazione e implementazione di azioni strategiche e decisionali di programmazione sanitaria tramite un uso maggiore dei dati disponibili volte a favorire l'innovazione dei processi sanitari e sociali.
- Il supporto e collaborazione al Dipartimento Sanità della Regione Abruzzo, (non essendo l'ASR Abruzzo un ente aperto al pubblico), alla realizzazione della piena accessibilità, fisica e digitale da parte dei cittadini con disabilità, contribuendo al benessere sanitario, economico, sociale, ambientale dei cittadini abruzzesi, attraverso la programmazione di strategie di sviluppo economico- sociale sostenibili.
- L'implementazione delle attività della formazione degli operatori sanitari;
- La collaborazione e supporto al Dipartimento Sanità per la stesura dell'atto di programmazione della Rete Territoriale integrata con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

L'ASR Abruzzo nell'ambito degli indirizzi programmatici della Giunta Regionale contribuirà altresì ad integrare e proseguire numerosi interventi, tra i quali: MISurare per Migliorare (MISMI), approvato con DGR n. 525 del 26 settembre 2017 e s.m.i. Il MISMI rappresenta per la Regione

Abruzzo il primo sistema di valutazione della qualità dell'assistenza ospedaliera. Il sistema prevede sia l'affinamento e il consolidamento di flussi informativi già esistenti, quanto la sperimentazione di nuovi flussi e indicatori di processo e esito. Per valutare lo stato di salute della popolazione e confrontare il livello assistenziale in aree geografiche diverse, gli indicatori sono stati contestualizzati alla realtà Regionale. Tramite la valutazione comparativa dei presidi ospedalieri, il sistema si pone il fine di migliorare la qualità dell'assistenza sanitaria, attraverso l'effetto "trascinamento" di ogni sistema di valutazione, gli audit e la revisione dei percorsi da parte degli operatori. Infine, il MISMI può costituire la base per la strutturazione di un sistema premiante tramite l'incentivazione degli operatori virtuosi in molti degli ambiti di attività del servizio pubblico. Per i Percorsi Diagnostici Terapeutici elaborati dall'ASR ed approvati dalla Giunta Regionale, l'ASR, attraverso l'individuazione di un cruscotto di indicatori, prevede che gli stessi vengano monitorati e che gli stessi potranno essere implementati a seconda delle criticità rilevate e delle eventuali proposte che potranno esserci da parte dei professionisti coinvolti nei percorsi stessi. L'ASR con cadenza annuale, continuerà ad elaborare una scheda reportistica che sarà trasmessa al Dipartimento Sanità e pubblicato sul sito istituzionale. Nell'arco del triennio l'ASR avrà altresì, quali obiettivi strategici di valore pubblico, l'implementazione delle attività del continuo aggiornamento della Rete Regionale delle Malattie Rare di cui alla DGR n. 808/2017 e s.m.i. e dell'Osservatorio epidemiologico, del Registro Tumori e del Registro delle Malattie Rare, istituiti presso la sede dell'ASR.

SEZIONE 2 PIAO ASR Abruzzo

2.2 Piano delle Performance ASR 2022-2023

Il Piano della Performance dell'ASR per gli anni 2022-2023, in armonia con le specificità proprie, si prefigge lo scopo di dare attuazione ai principi generali di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009 così come modificato dal D.Lgs 74/2017 in "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In coerenza con le Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed in linea con quanto indicato dalla Legge Regione Abruzzo n. 6 del 8 aprile 2011 e s.m.i. – Norme in materia Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali - la cui applicazione avviene limitatamente alle norme di principio, l'ASR con Delibera ASR n. 50 del 14.10.2022 ha dettato la disciplina generale in base alla quale realizzerà il ciclo di gestione della performance del 2022 e seguenti e tutto l'insieme degli adempimenti compresi nel Sistema di misura a suo tempo varato (anno 2013 e s.m.i.), ovvero gli strumenti funzionali alla prescritta valutazione delle prestazioni e dei risultati. La finalità da perseguire resta il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Agenzia, perseguito attraverso la massima valorizzazione dei dipendenti, sia con riguardo alle competenze professionali, tecniche e gestionali che della capacità di raggiungere i risultati da parte delle strutture o Uffici (performance organizzativa). Ciò si abbina con la performance individuale misurabile tramite la valorizzazione differenziale del merito all'interno dell'equipe di appartenenza. Grazie al sistema di cui sopra, l'ASR potrà procedere all'erogazione meritocratica dei premi, nel rispetto dei principi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa. Nell'arco temporale del Piano triennale della performance, a cadenza annuale, si sviluppa il Ciclo di gestione della performance che si svolge in forma coerente con quanto previsto dalla legislazione regionale vigente (DGR n. 741/2021) e con particolare riferimento alle norme in materia di programmazione finanziaria e di bilancio che si concretizza tecnicamente attraverso un sistema di coinvolgimento delle tre Sezioni (Direzione Generale/personale dipendente ASR) coerente, per quanto necessario, coi principi del processo di budget. Gli strumenti di misurazione e valutazione della performance aventi conseguenze sul rapporto di lavoro del personale dipendente sono disciplinati nel rispetto dei contratti collettivi integrativi normativo ed economico (CCDI) approvati con le OO.SS. maggiormente

rappresentative e, fatta comunque salva l'applicazione delle norme di legge aventi carattere imperativo e inderogabile. Si ribadisce che la *performance* è il contributo (risultato e modalità di raggiungerlo) che un'entità organizzata (un gruppo di individui, una unità organizzativa, un ufficio pubblico) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni dell'organizzazione ASR Abruzzo nell'ambito del Sistema sanitario regionale. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (%) e, quindi, attraverso appositi indicatori, si presta ad essere misurata e gestita.

- **La performance organizzativa** è il risultato che una delle tre sezioni in cui si articola l'ASR apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, essa è condizionata dalla complessità degli obiettivi più alti e generali individuati dalla Direzione strategica per la soddisfazione dei bisogni degli utenti istituzionali e gli stakeholders interni ed esterni. (cfr. Piano degli obiettivi anno 2022 corrispondenti alle tre Sezioni dell'ASR sotto riportate). Il premio correlato alla performance organizzativa è pari 30%.
- **La performance individuale**, invece, corrisponde al contributo che un singolo individuo apporta al raggiungimento degli obiettivi specifici della Sezione di appartenenza. (cfr. Scheda di valorizzazione individuale anno 2022 sottoriporata). Il premio correlato alla performance individuale è pari al 70%.

Della natura e complessità di tali obiettivi il Direttore dell'ASR, informa opportunamente tutti i collaboratori in via preventiva. Per misurare il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi della Sezione, si ricorre al procedimento di valorizzazione differenziale tra i componenti: il Direttore dell'ASR, ad inizio anno, condivide la scelta di appositi criteri di differenziazione dell'impegno e dell'azione professionale su cui ciascun componente che sarà verificato a fine esercizio. Di ciò si dà atto nell'apposita scheda di valorizzazione individuale che viene sottoscritta dal dipendente. La performance organizzativa e la performance individuale sono correlate nel Ciclo annuale della performance dell'Agenzia nel suo complesso.

Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale che verranno implementati nel corso del triennio, saranno il riflesso della volontà del nuovo Direttore dell'ASR e principalmente di orientare l'azione amministrativa dell'ASR verso i seguenti ambiti di intervento:

- 1) Creazione di Valore (pubblico e per l'ASR): gli obiettivi che l'ASR si prefigge di raggiungere nel breve e medio periodo verranno ulteriormente definiti ed assegnati al personale dell'ASR, a seguito dell'implementazione dell'organico dell'ASR, attualmente costituito da n. 6 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, e definiti con la finalità di creare valore pubblico come previsto dalla normativa e dalle strategie dell'ASR Abruzzo. (Cfr. quadro complessivo elencato al punto 2.1 del Piano- "Valore Pubblico", in cui sono stati individuati e selezionati gli obiettivi più direttamente collegati alla valorizzazione del patrimonio di programmazione tangibile dell'ASR).
- 2) Innovazione (processi, regolamenti, ecc.): Sin dal suo insediamento, il Direttore dell'ASR, ha orientato le azioni dell'amministrazione verso l'innovazione: ha avviato interventi di implementazione dell'organizzazione per renderla più funzionale alle strategie dell'ASR, e sarà cura dell'organo strategico dell'ASR, aggiornare gli obiettivi di performance, considerato che nel corso dell'anno 2022 saranno concluse le procedure di reclutamento volte a implementare l'organico dell'ASR al fine di rispondere alla necessità di dare un forte impulso verso l'innovazione dei processi, dei servizi e delle logiche con cui si rivedono i regolamenti. Saranno previste operazioni di business process reengineering per alcuni processi al fine di individuare i punti critici e ambiti di miglioramento, valutando il ruolo delle persone coinvolte, delle procedure e tecnologie utilizzate: es. attivazione del Sistema I Cloud che consente la visualizzazione degli atti adottati anche a operatori esterni;

- 3) Valorizzazione del personale dipendente: Realizzare di una formazione continua in ambito di cultura della parità; realizzare azioni al fine di favorire il benessere e la qualità della vita organizzativa attraverso obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure.

Di seguito in forma semplificata il Piano degli obiettivi - anno 2022 delle tre Sezioni ASR.



SEZIONE 1: SEZIONE GOVERNO CLINICO E QUALITA'

Direttore ASR

Vito Di Candia e Dott.ssa Anita Saponari

Cod.Ob.	Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Specifico	Peso %	Cod. Indicatore	Descrizione Indicatore	Peso %	Unità misura	Storico	Atteso	Minimo	Verificato	Perf. %
1	MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' AI SERVIZI DELL'AGENZIA	GARANTIRE IL PIENO RISPETTO DEI DIRITTI DEGLI UTENTI	20%	1-a	Giorni di ritardo medio degli adempim.	40%	GG. Ritardo	7	8	30		
				1-b	Continuità documentata del servizio	60%	Copertura servizio per l'orario att. %	100	100	60		
2	SUPPORTO AL DIPARTIMENTO SALUTE	SUPPORTO SULLE ATTIVITA' DEL DIPARTIMENTO SALUTE (ES. PROGRAMMA OPERATIVO)	20%	2-a	Numero di invio di Relazioni puntualità nel supporto tecnico al Dipartimento Salute	70%	Numero Relazioni Tecniche	1	2	1		
				2-b		30%	GG. Ritardo	8	15	30		
3	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DEL GOVERNO CLINICO	SVILUPPARE NUOVE METODOLOGIE E STRUMENTI PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITA' DELLE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE DELLA REGIONE ABRUZZO	20%	3-a	Numero di proposte di PDTA	40%	Numero Proposte	3	2	1		
				3-b	Numero report epidemiologici	40%	Numero Report	3	2	0		
				3-c	Numero incontri per il supporto tecnico x l'implementazione delle reti regionali	20%	Numero Incontri	6	3	2		
4	WORKING IN PROGRESS	PROMUOVERE STRATEGIE FINALIZZATE ALL'OTTIMIZZAZIONE ED ALLA EVOLUZIONE DELLE ATTIVITA' CLINICHE	20%	4-a	attivazione dell'ASR nell'ambito pandemia COVID e coordinamento OREA	20%	Numero Incontri	3	2	1		
				4-b	Numero di report di monitoraggio relativi al PDTA previsti dalla normativa vigente	40%	Numero report	1	1	0		
				4-c	numero di file caricati su piattaforma NIS, relativi al Monitoraggio sui Terminali di attesa ex ante previsti dalla normativa vigente	40%	N file caricati	4	4	2		
5	MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI ATTIVITA' OSPEDALIERA	CALCOLO DEI VOLUMI DI ATTIVITA' PER AREA CLINICA COME PREVISTI DAL MIS.MI.	20%	5-a	Monitoraggio indicatori per area clinica	80%	Numero di aree cliniche monitorate	6	6	4		
				5-b	Numero di report inviati al Dipartimento Sanità	20%	Numero report	1	1	0		
PESO TOTALE OBIETTIVI								100%				

Eventuali annotazioni:



Performance organizzativa (%)

0%

SEZIONE 2 : ECONOMICO - FINANZIARIA

Angelozzi Daria

Director ASS

Cod.Ob.	Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione ObSpecifico	Peso %	Cod. Indicatore	Descrizione Indicatore	Peso %	Unità misura	Storico	Atteso	Minimo	Verificato	Perf. %
1	MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' AI SERVIZI DELL'AGENZIA	GARANTIRE IL PIENO RISPETTO DEI DIRITTI DEGLI UTENTI	10%	1-a	Giorni di ritardo degli adempimenti amministrativi	40%	GG. Ritardo	7	8	16		
				1-b	Continuità documentata del servizio all'utenza	60%	Copertura servizio per l'orario istit. %	100	95	50		
100%												
2	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLE PROCEDURE	MIGLIORAMENTO IN PROGRESS DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA SPESA SANITARIA	50%	2-a	Completezza delle informazioni inviate	10%	Completezza dei dati forniti %	97	95	85		
				2-b	Numero dei report elaborati	20%	Numero complessivo dei report elaborati	5	5	4		
				2-c	Contatti con stakeholders ai fini del miglioramento della procedura	25%	N. contatti	6	5	2		
				2-d	Solleciti di invio documentazione ai fini della completezza dei dati elaborati	25%	N. contatti	20	5	2		
				2-e	Trasmissione puntuale dei dati al Dipartimento per la Salute e alle AASSLL	20%	GG. Ritardo	9	10	16		
100%												
3	POTENZIAMENTO PRODOTTI / SERVIZI	POTENZIAMENTO INFORMAZIONI SUI DATI INFORMATIVI	20%	3-a	Richieste aggiuntive evase	30%	Numero di richieste	9	4	3		
				3-b	Grado di puntualità nell'evasione delle richieste aggiuntive	20%	GG. Ritardo	8	10	16		
				3-c	Completezza delle informazioni	40%	Completezza dei dati forniti %	85	80	50		
				3-d	Aggiornamento puntuale dei dati	10%	Completezza dei dati forniti %	85	80	50		
100%												
4	CONTRIBUTO / PARTECIPAZIONE ALLA ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA	SUPPORTARE DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO/ORGANIZZATIVO LE ALTRE AREE DELL'AGENZIA	20%	4-a	Supporto alle attività della Segreteria Tecnica dell'OTA	40%	Numero di attività (riunioni/elaborazioni)	9	8	6		
				4-b	Supporto alle attività delle altre aree	20%	Numero di attività (riunioni/elaborazioni)	4	4	2		
				4-c	Supporto ad attività organizzative interne	40%	Numero di attività (riunioni/elaborazioni)	10	10	8		
100%												

PESO TOTALE OBIETTIVI

100%

Eventuali annotazioni:



Performance organizzativa

0%

SEZIONE 3 : SEZIONE AMMINISTRATIVA - LEGALE

Cristiano Di Giangiacomo - Manuela Fini- Stefania Di Zio

1 Direttore ASR

Cod. Ob.	Obiettivo strategico / riferimento	Descrizione Ob. Specifico	Cod. Indicatore	Descrizione Indicatore	Peso %	Unità misura	Storico	Atteso	Minimo	Verificato	Perf. %
1	MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' AI SERVIZI DELL'AGENZIA	ASSICURARE IL PIENO RISPETTO DEI DIRITTI DEGLI UTENTI INTERNI/ESTERNI	1-a	Giorni di ritardo degli adempimenti amministrativi	50%	GG. Ritardo	7	7	14		
			1-b	Continuità documentata del servizio all'utente	50%	Apertura servizio per la parte inf. %	10	10	50		
					100%						
2	MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO QUALITA' DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO	SNELLIRE LE PROCEDURE DI ACQUISTO	2-a	Risorsa MEPA	20%	%	60	40	15		
			2-b	N. contenziosi su pagamenti	20%	%/Totale	0	3	5		
			2-c	N. Adesioni convenzioni (Acquisti)	15%	N*	2	1	0		
			2-d	Procedure d'incasso (Puntualità)	15%	GG/ri di ritardo	30	30	60		
			2-e	N. commentosi su pagamenti	15%	%/Totale	0	3	5		
			2-f	% verifica periodiche convenzioni attive	15%	N/Anno	10	10	5		
					100%						
3	MIGLIORAMENTO ACCREDITAMENTO/QUALITA' SANITARIE E SOCISANITARIE DELLA REGIONE ABRUZZO	COORDINARE E SUPPORTARE LE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE DELLE STRUTTURE SANITARIE E SOCISANITARIE DELLA REGIONE ABRUZZO	4-a	N. di Proposte di accreditamento	40%	numero proposte	6	6	3		
			4-b	N. incontri finalizzati al supporto tecnico del GERA	40%	numero incontri	10	10	30		
			4-c	Puntualità nel supporto tecnico della struttura dell'OTA	20%	N/Anno	12	12	5		
					100%						
4	CONTRIBUTO / PARTECIPAZIONE DELL'AGENZIA ALL'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	GESTIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DELL'AGENZIA E DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	5-a	N. procedimenti monitorati/Adempimenti anticorruzione	30%	N/Trif.	*	*	*		
			5-b	Tempestività nella pubblicazione della documentazione presentata sul sito	30%	Esatta e tempestiva attuazione delle misure di prevenzione e obblighi di trasparenza	*	*	*		
			5-c	Puntualità nell'attuazione del Piano Anticorruzione	40%	entro il 31.01 di ogni anno	*	*	*		
					100%						
5	POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE ECM	IMPLEMENTARE IL SISTEMA REGIONALE ECM MEDIANTE LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALL'ACCREDITAMENTO DEI PROVIDER E QUINDI ALL'EROGAZIONE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE SSR	5-a	Adozione del Piano Formativo ECM	40%	numero attività	10	10	15		
			5-b	Corrispondenza con AGENAS per rinnovo Convenzione e Recupero Crediti	40%	Numero di attività	5	4	2		
			5-c	Verifiche ECM presso i Provider	20%	Numero di verifiche	2	2	1		
					100%						

PESO TOTALE OBIETTIVI 100%

Eventuali annotazioni:

* COD OB N. 4 : Esatta e tempestiva attuazione delle misure di prevenzione e corruzione e obblighi trasparenza in conformità a quanto stabilito dall'OV.

Performance organizzativa 0%



SCHEDA DI VALORIZZAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2022

Dipendente: _____

Si presenta un modello di scheda valida per l'anno 2022, essa deve essere "attivata" dal Direttore dell'ASR per valorizzare i singoli dipendenti dell'Agenzia.

Il numero dei criteri può essere modificato in funzione delle esigenze. Il numero minimo è 5, il massimo teoricamente non esiste, si suggerisce di non superare il numero di 10. La scala di valorizzazione, invece, è stabilita a 5 livelli (gradini) per i primi quattro criteri e per l'ultimo criterio, il livello stabilito è conforme al Sistema di Misurazione e Valutazione dei risultati della Giunta Regionale approvato con DGR n. 113 del 22.02.2018 e s.m.i. Il punteggio individuale da applicare per il conteggio del "premio individuale", quindi, per contratto integrativo deriva dalla sommatoria delle posizioni assunte a fine anno in ciascun livello della scala attestata dal Direttore dell'ASR. Tale giudizio viene condiviso ad inizio d'anno e, al termine del ciclo, il Direttore dell'ASR effettua una verifica oggettiva del rispetto di quanto concordato.

Periodo dal _____ al _____ dipendente cat. _____

Criteri di VALORIZZAZIONE: PERSONALE ASR	Livello 1	livello 2	livello 3	livello 4	livello 5
Criterio n. 1 – Rispetto dell'orario di lavoro	Minimo	Basso	Medio	Alto	Totale
Criterio n. 2 – Attività formativa facoltativa fuori dall'orario di lavoro e/o partecipazione a gruppi di lavoro anche con supporto amministrativo	5	10	15	20	25
Criterio n. 3 – Disponibilità ad interscambiabilità ad attività non programmate	Minimo	Basso	Medio	Alto	Totale
Criterio n. 4 - Grado di operatività in autonomia	10%-20%	21%-40%	41%-60%	61%-80%	81%-100%
Criterio n. 5 – 1) Prestazioni individuali tot. Puntì 40 : a) apporto professionale e livello di autonomia anche propositiva (punti da 2 a 8) b) Grado di responsabilità		2: si trova spesso in difficoltà rispetto agli imprevisti 2: Evita le responsabilità	4: se la cava discretamente 4: accetta normalmente le responsabilità e ne affronta le conseguenze	6: riesce quasi sempre 6: Assume volentieri nuove responsabilità applicandosi ai problemi fino alla	8: affronta e risolve autonomamente i problemi 8: Cerca nuove responsabilità dando ottimi risultati

				conclusione	
c) Capacità di relazioni		2: tende alla suscettibilità	4: Va generalmente d'accordo con tutti	6: E' cordiale ed affiatato	8: mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di tutti; offre supporto ed aiuto ai colleghi
d) Qualità, precisione e quantità di lavoro		2: Livello scarso. E' lento e discontinuo nella esecuzione del lavoro	4: Livello normale di rendimento nei tempi previsti	6: Livello buono. Si nota il suo impegno a realizzare anche di più di quanto gli viene richiesto	8: Livello ottimo. La sua esperienza e il suo impegno gli permettono di raggiungere ottimi risultati.
e) Capacità di rispondere al cambiamento		2: Si mostra disorientato da qualsiasi cambiamento	4: Pone qualche resistenza a svolgere compiti	6: accetta situazioni nuove	8: Accetta molto positivamente situazioni nuove.
2) Grado di raggiungimento degli obiettivi: Livello di realizzazione dei risultati rispetto ai programmi ed agli obiettivi assegnati tenendo anche conto della assiduità in servizio: Tot. Punti a disposizione 60			18: obiettivi non realizzati da 0 a 30%	42: obiettivi realizzati in parte da 31 a 70%	60: obiettivi interamente realizzati da 71 a 100%
2.1) Grado di rendimento Tot punti e % di erogazione	Inadeguato (fino a 10 punti)	Appena adeguato (da 11 a 40 punti)	Sufficiente (da 41 a 60 punti)	Buono (da 61 a 80 punti)	ottimo (da 81 a 100 punti)
3) DECURTAZIONE per violazione del Codice di Comportamento Punti _____					

Totale Punti _____



Direttore Generale:

Motivazioni

Valutato

Osservazioni:

NB: La scheda viene sottoscritta in via preventiva (con data).

<p>IL DIPENDENTE</p> <hr/> <p>Pescara li 2022</p>	<p>IL DIRETTORE</p> <p><i>Dott. Pierluigi Cosenza</i></p>
<p>IL DIPENDENTE (Per presa visione)</p> <hr/>	<p>IL DIRETTORE</p> <p><i>Dott. Pierluigi Cosenza</i></p> <p>Pescara li 2022</p>

NB: Non si prevede alcun ricorso avverso alla "valorizzazione" di fine anno effettuata dal DG.



SEZIONE 2 PIAO ASR Abruzzo

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024

PREMESSA

In adempimento a quanto stabilito dall'art. 6 lettera d) del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024 dell'ASR Abruzzo, (P.T.P.C.T.) si pone quale obiettivo strategico di valore pubblico, l'obiettivo programmatico di definire e dotare l'Agenzia Sanitaria Regionale Abruzzo di strumenti operativi e di fasi esecutive per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa dell'ASR, nonché di raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano Nazionale anticorruzione, ed in coerenza con gli ultimi orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022. Da ultimo, in data 12 gennaio 2022, il Consiglio dell'ANANC ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 Aprile 2022.

Sotto Sezione 2.3 – Scelta del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

In continuità con il precedente PTPC e Trasparenza adottato con Delibera ASR n. 21 del 23.03.21, il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'ASR è individuato e nominato annualmente, con previsione specifica di conferma e/o di nomina nella Delibera del Direttore dell'ASR di adozione del Piano. Il RPCT è individuato nel funzionario esperto avvocato, dipendente dell'ASR, preposto ed inquadrato nella Sezione Amministrativa-Legale dell'ASR, non essendovi attualmente nell'organico dell'ASR, dirigenti e/o funzionari amministrativi dipendenti dell'ASR, che possano essere a ciò incaricati. (Attualmente, oltre al funzionario avvocato, l'ASR ha in servizio numero 5 dipendenti di cui n. 3 assistenti amministrativi - cat. C 2, un funzionario esperto medico cat. D3, e uno specialista economista cat. D2). Pertanto, nel confermare i compiti e gli obblighi di legge in capo al RPCT, in attuazione della normativa vigente in materia, ed in conformità alla check list fornita dall'ANAC in data 2 febbraio 2022, sarà cura del Direttore ASR, al completamento delle procedure di reclutamento del personale autorizzate con la DGR n. 461/2021 e sm.i., provvedere alla alternanza/rotazione dell'attuale RPCT con altri dipendenti dell'ASR, considerato che lo stesso ricopre tale incarico da oltre sei anni e, anche al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, non svolgendo tale incarico in funzione esclusiva ma, aggiuntivo ad altri compiti e funzioni all'interno dell'ASR.

Sotto Sezione 2.3 – Pianificazione delle misure di prevenzione della Corruzione

In conformità alla check list approvata dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022, (da pag. 25 a pag.29) ed ai fini della pianificazione delle misure di prevenzione secondo i canoni di semplificazione, di seguito si individuano e specificano i contenuti e i correlati elementi di rilievo:

- **Valutazioni preliminari**

Preliminarmente, ai sensi dell'art. 6 commi 1,2,3,e 4 del Decreto Ministeriale con cui di definiscono le modalità semplificate da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti approvato il 2 dicembre 2021, e, considerati gli esiti del monitoraggio del Piano effettuato dell'anno precedente al 31.07.2021 e, vista la relazione annuale del RPCT al 31.01.2022, non essendosi evidenziate e/o riscontrate anomalie e/o disfunzioni amministrative che fossero sintomatiche di qualche illecito, in continuità con il precedente piano, anche al fine di incrementare la cultura della legalità e superare la logica adempimentale, saranno programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte al rischio. In particolare, per quanto concerne la mappatura dei processi ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione pubblico, è necessario attendere l'ingresso del personale a tempo indeterminato a cui verrà assegnato l'obiettivo di performance di valore pubblico dell'ASR, in conformità al disposto normativo vigente. Pertanto, il presente Piano in adempimento al dettato normativo, è raccordato con le altre sezioni ed in particolare con quello della performance, organizzazione e capitale umano. Infatti, come sopra indicato, attualmente essendo in servizio n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, come indicato nel P.N.A. il P.T.P.C.T deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P. (piano della performance). Le schede (di cui agli Allegati A e B del presente PTPC) relative ai procedimenti a rischio rilevati attraverso la mappatura degli stessi con la partecipazione del personale e dei referenti di tutte le Sezioni interne all'ASR, contengono la puntuale definizione delle misure di prevenzione specifiche, fra le quali sono distinte le misure già adottate e presenti nei processi gestionali in essere e le misure da adottare, per le quali sono indicati anche i tempi di attuazione, le articolazioni competenti in merito ed al loro interno il responsabile e referenti operanti nei relativi settori di attività, graduando gli obiettivi e responsabilità di ciascuno in modo diverso a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa che gestisce il processo a rischio e che, conseguentemente, è chiamato a dare attuazione alla misura di prevenzione individuata. In tal modo, ciascun adempimento previsto dal primo Piano di prevenzione della corruzione trova una definizione programmatica adeguata (responsabili e tempi). Dell'esito del raggiungimento dei suddetti obiettivi in tema di attuazione della strategia di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione prevista nel presente piano –come indicato nel P.N.A.- sarà dato conto, a consuntivo, nella Relazione sulle performance, valutando i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati alla struttura e ciascuno del personale assegnato ed i relativi indicatori, con particolare riferimento agli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, al personale delle strutture operative in relazione alle attività a rischio svolte nel loro ambito. A seconda dei risultati emersi (rispondenza o viceversa scostamento tra obiettivi programmati e misure e azioni di prevenzione e risultati raggiunti), il responsabile della prevenzione della corruzione in accordo con i referenti delle articolazioni coinvolte dovrà individuare cause e misure correttive da adottare per migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

- **Analisi del contesto esterno**

L'ANAC ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera - quindi il contesto esterno - sia alla propria organizzazione e quindi al contesto interno. L'ANAC ha ribadito nuovamente tale indicazione in sede di aggiornamento del PNA 2019/2021, e in data 2 febbraio 2022 con gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza precisando che la conoscenza delle dinamiche territoriali e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione. L'analisi del contesto serve, quindi, a definire il quadro complessivo di riferimento)



ASR ABRUZZO

AGENZIA SANITARIA REGIONALE

all'interno del quale l'ASR Abruzzo si trova ad operare per il compimento del suo mandato istituzionale. Tale analisi ha lo scopo di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Agenzia si trova ad operare; individuare le principali tipologie dei soggetti destinatari; - fornire una stima preliminare delle potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi che si intendono realizzare; verificare i punti di forza e quelli di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto agli obiettivi da realizzare. L'analisi del contesto in cui l'ASR opera si estende, dunque, anche all'esterno, comprensivo delle influenze sociali, economiche, culturali e territoriali correlate ai propri compiti istitutivi, i quali del pari possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Si tratta di individuare i poteri e le principali pressioni a cui l'Agenzia può essere sottoposta, al fine di comprendere quali siano effettivamente le minacce di corruzione e, quindi, di adottare misure efficaci ad eliminare e/o prevenire fenomeni corruttivi. L'analisi del contesto consente di descrivere tutte le variabili che rappresentano lo scenario nel quale si sviluppa l'azione dell'Agenzia, variabili che possono collocarsi sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione stessa al fine di catturare le possibili minacce, dando la possibilità di ideare strategie che riescano a trasformarle in opportunità. Secondo quanto stabilito dalla legge istitutiva n. 6/2009 e s.m.i., l'ASR è un ente strumentale della Regione Abruzzo dotato di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile, che svolge prevalentemente attività di supporto tecnico- scientifico al Dipartimento Sanità della Regione Abruzzo. In particolare, l'ASR svolge attività di studio e ricerca in materia di epidemiologia attraverso analisi, proposte e valutazioni che hanno come oggetto lo stato e i bisogni di salute dei cittadini abruzzesi. Con la propria attività di analisi e studio, fornisce informazioni e strumenti a supporto della programmazione regionale e dei processi decisionali e di rinnovamento organizzativo, sia di livello regionale che locale. L'ASR è finanziata con il contributo regionale a valere sul fondo sanitario regionale, per la copertura delle spese di funzionamento, da ulteriori contributi per l'esecuzione di progetti e da oneri economici provenienti da enti pubblici e a soggetti privati. Il principale interlocutore è infatti rappresentato dal Dipartimento Sanità e dalla Giunta Regionale della Regione Abruzzo, che attribuisce all'ASR gli indirizzi programmatici della propria attività, erogando un contributo ordinario che rappresenta la fonte prevalente di finanziamento dell'Agenzia. L'ASR svolge la sua attività di studio e ricerca attraverso analisi, proposte e valutazioni che hanno come oggetto lo stato e i bisogni di salute dei cittadini e questo lega l'Agenzia al territorio abruzzese e ai suoi interlocutori, non solo Regione Abruzzo ma anche le Aziende sanitarie locali, le Università, gli enti di ricerca e le società scientifiche di settore, di livello regionale, nazionale ed internazionale. Occorre tuttavia sottolineare che tutta l'attività dell'Agenzia Sanitaria Regionale Abruzzo, proprio perché relativa allo studio e alla ricerca, è soggetta ad una forma indiretta di controllo generalizzato: infatti, i risultati dell'attività dell'Agenzia sono oggetto di rapporti periodici raccolti nelle pubblicazioni dell'Agenzia, sia in forma cartacea che elettronica (consultabili e scaricabili dal sito istituzionale). Quanto detto garantisce massima trasparenza sull'attività svolta e massima accessibilità alle ricerche realizzate dall'ASR e consente una valutazione sul suo operato a portata di chiunque sia interessato. Infine, occorre tenere conto che l'ASR Abruzzo è un ente di limitate dimensioni e per questo facilmente controllabile, del resto i contatti con l'esterno da cui potrebbero scaturire un comportamento corrotto sono rigidamente proceduralizzati e disciplinati e sono stati organizzati in modo da garantire che non siano seguiti da un dipendente in esclusiva.

- **Analisi del contesto interno**

All' ASR, così come modificata dall'art. 25 della L.R. n. 6 del 30 aprile 2009, risultano assegnati i compiti come di seguito riportati: 1) monitoraggio della spesa sanitaria; 2) autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie; 3) redazione del piano annuale delle prestazioni delle Aziende Sanitarie e delle strutture private accreditate, nonché verifica e controllo delle prestazioni erogate; 4) osservazione epidemiologica e monitoraggio dei livelli essenziali di assistenza; 5) processo di budgeting annuale delle Aziende sanitarie e controllo di gestione; 6) attuazione E.C.M.; 7) ricerca e sviluppo di metodologie e strumenti per il governo clinico, per il miglioramento continuo





della qualità e per lo sviluppo dell'integrazione socio-sanitaria; 8) monitoraggio e superamento delle liste di attesa nelle strutture sanitarie pubbliche. Inoltre, il Programma Operativo 2013-2015 della Regione Abruzzo (Allegato 2) al DCA n. 112 del 30.12.2013 ha attribuito il coordinamento del CREA (Comitato regionale emergenza urgenza Abruzzo) istituito presso l'ASR Abruzzo per l'attuazione dell'intervento 2.2 Rete emergenza urgenza, individuandola altresì quale responsabile del processo attuativo. Nell'ambito dell'azione 2.3.4 AZIONE 5: cure palliative nell'ambito degli obiettivi programmati, il PO ha previsto l'istituzione del Registro di Tumori regionale presso l'ASR Abruzzo con DCA n. 163/2014 e con DGR n. 808/2017 l'istituzione del Registro Malattie Rare presso l'ASR. L'attività dell'Agenzia è indirizzata verso tematiche di ambito sanitario, ma l'ASR non è un ente del Servizio Sanitario regionale e quindi non eroga prestazioni. Ciò garantisce massima trasparenza sull'attività svolta dall'ASR, e massima accessibilità alle attività compiute dall'ASR, permettendo così la possibilità a chiunque sia interessato di visionare i lavori svolti, oltre a garantire una valutazione sulle attività dell'ASR. Inoltre, l'attività svolta è riportata a consuntivo nella relazione annuale di attività approvata dal Revisore Legale, che accompagna il Bilancio di esercizio.

Gli organi dell'ASR previsti dalla legge istitutiva all'art. 25, come modificata dalla legge n. 6 del 2009, sono:

- *il Direttore*: nominato dalla Giunta Regionale, su designazione del Componente la Giunta preposto al Dipartimento Salute, e dura in carica tre anni rinnovabili in tre;
- *il Revisore Legale dell'ASR*: nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale e dura in carica tre anni.

Inoltre con Delibera n. 22 del 31.03.2022 l'ASR ha preso atto della DGR n. 98 del 25.02.2022 con cui la Giunta Regionale ha individuato e nominato il nuovo OIV degli Enti Strumentali.

Nella riorganizzazione effettuata dalla Giunta Regionale si è disposto altresì che sull'operato dell'ASR vi sia il controllo del Dipartimento competente per materia che spetta al Dipartimento Salute. Da tale articolazione risulta l'esistenza di tre organi istituzionali deputati ad un controllo sull'operato dell'ASR: l'uno, il Dipartimento Salute di carattere generale sull'intera attività dell'ASR, l'altro, il Revisore Legale per controlli interni sulla legittimità degli atti e provvedimenti, avuto riguardo agli aspetti contabili e finanziari e infine, il controllo dell'OIV degli Enti Strumentali. Nello specifico: il Revisore Legale riveste particolare importanza ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione, in quanto effettua un monitoraggio sugli elementi di correttezza della gestione contabile, finanziaria ed economica dell'ASR Abruzzo; e, l'OIV degli Enti strumentali effettua un controllo sulla gestione del personale e sulla performance dell'ASR, come previsto dalla normativa di riferimento - in particolare dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i. ed esplica funzioni di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché del sistema di premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi.

Risulta dunque come due dei settori maggiormente esposti a possibili fenomeni di corruzione quali le risorse finanziarie ed il personale, siano posti sotto il controllo del Dipartimento Sanità, del Revisore Legale, e dell'OIV, che già di per sé rappresentano misure concrete al fine della prevenzione di irregolarità, corruzione e criticità.

- **Valutazione del rischio**

La metodologia di valutazione del rischio è stata eseguita utilizzando quella suggerita dall'Allegato 1 P.N.A. 2019 e s.m.i. del livello di rischio dei vari processi e/o procedure mappati, in relazione ai fattori di rischio individuati. Ed, invero, nell'ambito delle aree di rischio risultanti dalla mappatura, si è proceduto all'applicazione della tabella di valutazione del rischi a ciascuno dei processi - procedimenti- attività rilevati, producendo nella scheda riepilogativa i risultati emergenti dal calcolo degli indici di valutazione della probabilità e degli indici di valutazione dell'impatto previsti, per giungere alla determinazione del rispettivo livello di rischio. Come sopra accennato, per permettere

a tutti i dipendenti dell'ASR di pervenire ad una mappatura il più possibile vicina alle attività svolte sono state organizzate a cura del RPC e Trasparenza delle interviste a tutti i dipendenti e collaboratori dell'ASR. Dopo aver completato la valutazione dei processi che hanno riguardato le aree ulteriori rispetto a quelle indicate dalla L.190/2012 è stata avviata la valutazione dei rischi specifici con riferimento ai soli processi che si sono collocati nei riquadri rossi, gialli e verdi, della matrice Impatto/probabilità. E' stato chiesto ai dipendenti di individuare ulteriori rischi specifici se ritenuti applicabili ai processi oggetto di monitoraggio ovvero di rielaborare o modificare quelli proposti dal RPC. A seguito della valutazione dell'impatto/probabilità, per ciascun processo è stata individuata la corrispondente collocazione nella nella 1^ matrice impatto/probabilità, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La stima della probabilità tiene conto, oltre ai fattori discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, anche dei controlli già in atto, in relazione alla loro efficacia rispetto al rischio considerato. Gli esiti del lavoro sono contenuti nella scheda di cui all'Allegato B e C al presente PTPCT.

- Individuazione di misure per il trattamento del rischio

Dall'esame degli esiti della valutazione del livello di rischio per ciascun processo, contenuti nella tabella di cui all'Allegato B, è possibile trarre una classifica dei livelli di rischio, definendo quelli in cui il trattamento deve essere attuato prioritariamente rispetto agli altri. Le misure di prevenzione per ciascun processo corrispondente alle aree di rischio individuate sono state indicate nella tabella Allegato A, in corrispondenza del relativo processo/procedura esaminato. Fra le misure di prevenzione sono state richiamate anzitutto le misure già attuate, mentre per quelle da implementare sono state accompagnate dalla indicazione delle articolazioni competenti ad attuarle, nonché i tempi di attuazione. In particolare si ritiene utile evidenziare, tra le misure già in atto, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio:

- il sistema informativo delle attività dell'ASR;
- coordinamento della gestione da parte dei dipendenti ed, in particolare, gestione del personale integrata e partecipata tra i vari dipendenti;
- svolgimento di incontri e riunioni di coordinamento periodiche tra dipendenti e Direttore per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali (riunioni di coordinamento). Ed ancora si rileva che l'iter di formazione degli atti amministrativi assunti dal Direttore e dai dipendenti e le proposte di deliberazione di competenza del Direttore, che comportano entrata o spesa, è sottoposto a procedura di controllo di regolarità contabile, esercitata dal Revisore Legale dell'ASR, al quale compete esaminare tutti gli atti comportanti entrata o spesa, verificandone la copertura finanziaria, la corretta imputazione al bilancio e l'idoneità della documentazione a corredo. È, inoltre, previsto un meccanismo di pubblicità e trasparenza sul proprio sito istituzionale dei propri atti, muovendo dalla considerazione del nesso stretto, sancito dalla stessa normativa nazionale, tra principio di trasparenza e prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione. E' sempre attuata la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi emanati dal Direttore dell'ASR. L'ASR pertanto garantisce pubblicità, trasparenza e diffusione dei propri documenti, informazioni mediante il sito web dell'ASR all'indirizzo www.asrabruzzo.it. La consultazione effettuata accedendo tramite il sito istituzionale è libera, permanente e gratuita. Infine, accanto a questi strumenti, la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, la quale accoglie in modo progressivamente aggiornato le informazioni e i dati di cui è prevista la pubblicazione, nello schema previsto e disciplinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. comune a tutte le pubbliche amministrazioni. Per i contenuti, struttura e organizzazione della sezione si rinvia alla normativa di riferimento ed all'Allegato T) Trasparenza, che costituisce sezione interna al presente piano. (Rif.to - Sotto Sezione 2.4 Trasparenza). Quanto alle ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali da implementare entro il ciclo di vita del piano, al fine di garantire

L'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- valorizzazione ed implementazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'amministrazione già in uso, per realizzare adeguati raccordi informativi interni (sistema informativo attività);
 - valorizzazione, coordinamento e sistematizzazione degli strumenti già previsti o in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come monitoraggi, controlli, esercizio della vigilanza;
 - promozione di modalità decisionali condivise, prevedendo la presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione;
 - inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento settoriali che sarà adottato per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni);
 - collaborazione tra Direttore, dipendenti delle Sezioni ASR e Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale e porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
 - valorizzazione e implementazione dei meccanismi di coordinamento e raccordo tra le sezioni e ufficio del Direttore, nonché tra servizi competenti per la gestione del personale e la struttura di appartenenza del dipendente e di incontri (riunioni di coordinamento e di servizio), per la circolazione di informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali, nonché per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
 - previsione di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del Piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione di esso ed a tal fine è stato creato apposito indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@asrabruzzo.it per raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni dell'ASR di situazioni di illecito o altre anomalie che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione; a tal fine, saranno necessarie azioni di sensibilizzazione rivolte ai dipendenti dell'ASR che utilizzano il suddetto canale di comunicazione, ai fini della raccolta delle segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi, ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e della relativa segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- Infine, è stata valutata la possibilità di ricorrere alle seguenti ulteriori iniziative di contrasto di carattere trasversale, valide per l'intera macchina amministrativa, indipendentemente dal livello organizzativo e di rischio in cui si colloca il singolo processo di rischio esaminato:
- monitoraggio periodico e segnalazione circa il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'ASR, tramite il responsabile della celerità e correttezza dell'azione amministrativa, che dovrà essere individuato nell'ambito della riorganizzazione dell'ASR, ed individuato attualmente dal referente per la prevenzione della corruzione. Verifica delle cause dei ritardi o inerzie procedurali e pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'ASR;
 - estensione dell'informatizzazione dei processi amministrativi, per consentire la tracciabilità del processo e ridurre il rischio di blocchi non motivati.
- **Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio**

Con riferimento alla pianificazione e monitoraggio delle misure, si allegano le schede A),B),C) al PTCCT in cui vengono indicati per ciascuna misura le fasi, i tempi, i soggetti, referenti responsabili e relativo monitoraggio.

Sotto Sezione 2.4 – La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

1. la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'ASR;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

L'ASR ha attivato una sezione del sito istituzionale dedicato alla "Amministrazione trasparente", ai sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016 andando a sostituire ed ampliare quanto contenuto nella precedente sezione "Trasparenza amministrativa" (istituita ai sensi della l. 150/09).

Di seguito, nella forma di sezione dedicata del P.T.P.C. in conformità a quanto stabilito nel decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 9 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche predisposta secondo le fasi, le attività ed i soggetti competenti. In conformità a quanto disposto dal Nuovo PNA, il PTPC dell'ASR contiene in una apposita sezione al presente PTPC l'Allegato T) con l'individuazione dei dipendenti dell'ASR tenuti alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Lo stesso allegato T) Trasparenza, in conformità alle disposizioni soprarichiamate, rappresenta l'atto di coordinamento con il Piano delle Performance dell'ASR in relazione agli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza individuali ed organizzativi. La Tabella Allegato T, pertanto, come Sezione Trasparenza all'interno del PTPC, è parte integrante e sostanziale del presente documento in conformità a quanto disposto nel PNA vigente. In merito al soggetto obbligato ad eseguire la pubblicazione in continuità con il precedente piano si conferma quanto stabilito nei precedenti piani in quanto nessuna modifica è intervenuta nel corso dell'anno 2022.

SEZIONE 3

Organizzazione e valore umano

3.1 Struttura organizzativa

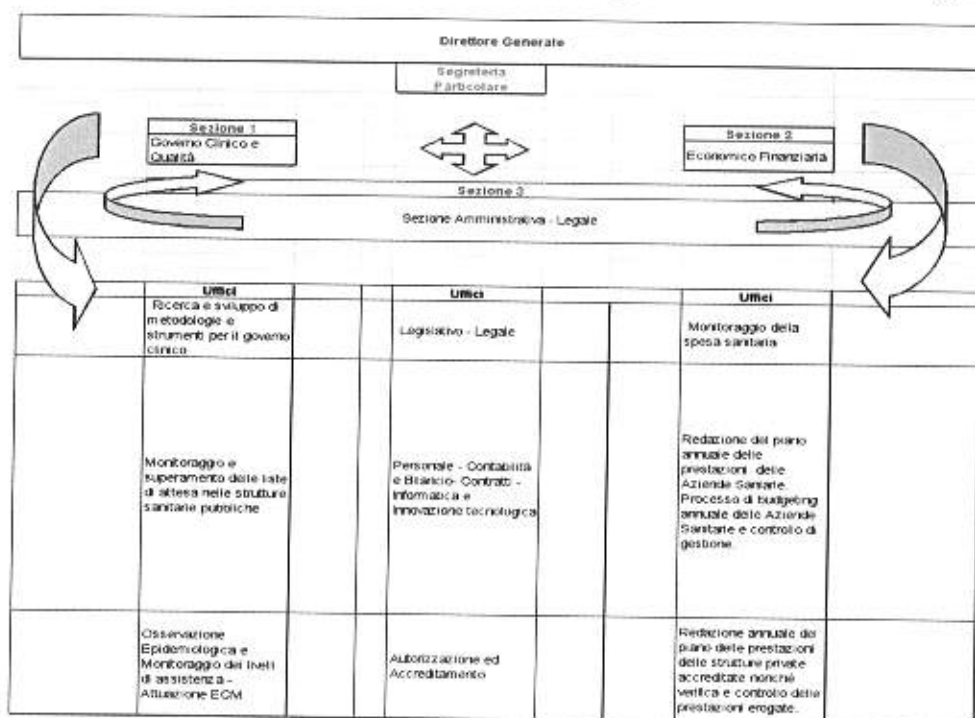
La Struttura organizzativa dell'ASR è composta da tre Sezioni a cui sono preposti tre Dirigenti ai sensi dell'art. 25 della L.R. n. 6/2009. Premesso che, l'ASR non ha attualmente dirigenti, le Sezioni si articolano in Uffici con riferimento ai settori di attività e di competenza di ciascuna Sezione. Ai sensi del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ASR, approvato con Delibera del Commissario Straordinario ASR n. 32 del 15.04.2015, tali Sezioni costituiscono il nucleo stabile dell'ASR e per l'operatività delle stesse il numero minimo attualmente è rappresentato da 10 figure professionali tutte a tempo indeterminato, di cui attualmente in servizio n. 6, con modalità di lavoro interdisciplinare ai fini dell'attuazione dei programmi dell'Agenzia e il perseguimento delle sue finalità istituzionali. Su questa base sono state previste una Sezione Amministrativa-Legale, una Sezione Economico-Finanziaria ed una Sezione denominata Governo Clinico e Qualità. La Sezione Amministrativa rispecchia il mandato normativo relativo ai compiti assegnati all'Agenzia. Ogni



ASR ABRUZZO

AGENZIA SANITARIA REGIONALE

compito di cui al dettato normativo, rappresentando in se un'area tematica omogenea e indipendente, è stato traslato in una articolazione strutturale corrispondente alla dimensione organizzativa dell'ufficio. Gli uffici sono stati aggregati in sezioni identificando le tre matrici culturali che sottendono ai compiti stabiliti per l'Agenzia. La Sezione di matrice amministrativa-legale, rispondente a tutte le necessarie funzioni dell'ASR, è rappresentata dagli uffici Legislativo-Legale; Personale - Contabilità e Bilancio - Contratti - Informazione e Innovazione tecnologica ed Ufficio Autorizzazione ed Accredimento. La seconda matrice culturale a prevalente componente medica ha rappresentato l'elemento unificante gli uffici ai quali sono stati assegnati i compiti relativi a Ufficio Ricerca e sviluppo di metodologie e strumenti per il governo clinico, Ufficio Monitoraggio e superamento delle liste di attesa nelle strutture sanitarie pubbliche, Ufficio Osservazione epidemiologica e monitoraggio dei livelli essenziali di assistenza - Attuazione ECM, ed è stata consolidata organizzativamente nella Sezione di " Governo Clinico e Qualità". La terza matrice culturale, a prevalente componente economico-finanziaria, ha rappresentato l'elemento di coerenza ai quali sono stati assegnati i compiti relativi a monitoraggio della spesa sanitaria, e processo di budgeting annuale delle Aziende sanitarie e controllo di gestione, nonché verifica e controllo delle prestazioni erogate, ed è stata ricompresa in un'unica Sezione denominata "Economico Finanziaria". L'articolazione organizzativa dell'ASR è dettagliata nello schema che segue:



Questa articolazione organizzativa evidenzia che a ciascun ufficio (formalmente non assegnato ma di fatto riferito ai dipendenti- referenti dell'ASR a cui corrisponde sostanzialmente un dipendente diverso) sono attribuiti di fatto compiti trasversali e "serventi" rispetto a tutto l'Ente. In tal modo è garantito un maggior controllo sull'operato dei diversi soggetti, in quanto ogni referente svolge la sua azione nei confronti dell'ASR nel suo complesso e le deliberazioni provvedimenti vengono assunte solo dal Direttore dell'ASR che è la figura chiamata a sovrintendere a tutte le attività di settore con competenze trasversali (politiche del personale, programmazione delle risorse ecc), ed è in grado - data la diretta conoscenza della configurazione e del funzionamento dell'intero operato dell'ASR e della sua macchina organizzativa- di monitorare sulla correttezza dell'operato dei vari settori nonché



di intervenire nell'ottica di eliminare ogni potenziale rischio di corruzione. Ciò rilevato occorre precisare che l'ASR è un ente strumentale della Regione Abruzzo di piccole dimensioni sotto il profilo numerico del personale in servizio che riassume ad oggi n. 10 unità a tempo indeterminato (di cui sei in servizio). Il personale in servizio al 31.12.2021 risultava essere di 9 unità a tempo indeterminato e senza responsabilità di ufficio, una dipendente in comando presso la Regione Abruzzo, un consulente amministrativo-professionale a titolo gratuito, 3 borsisti di studio, il RSPP, una tirocinante, un medico competente, un Responsabile scientifico per il Registro di Tumori Regionale e una Responsabile del Registro Malattie Rare. Come evidenziato dalla tabella, il personale afferente gli uffici a tempo indeterminato è così composto:

- SEZIONE Governo Clinico e Qualità: 3 funzionari esperti tecnici medici (di cui una attualmente in servizio) seppur non formalmente inquadrati, sostanzialmente operativi nell'espletamento delle attività dell'ASR.

- SEZIONE Amministrativa- Legale: 1 funzionario esperto avvocato inquadrato ed assegnato all'ufficio legislativo -legale, una assistente amministrativa incaricata per la Segreteria Tecnica dell'OTA, 1 assistente amministrativo per contabilità e bilancio, un consulente a titolo gratuito per contratti e personale; 1 assistente informatico per informatica ed innovazione tecnologica.

-SEZIONE Economico-Finanziaria: 2 specialisti economisti di cui una in mobilità presso la Regione Abruzzo, dal 01.01.2022, ed una sostanzialmente operativa seppur non formalmente inquadrata. Inoltre, il personale afferente i vari uffici presenta specifiche professionalità collegate alle competenze della Sezione medesima e, pertanto, difficile da sostituire con altri soggetti interni. Tuttavia, anche a garanzia della prevenzione della corruzione, interviene il fatto che tutti i soggetti operano svolgendo la propria attività sotto la supervisione del Direttore dell'ASR che adotta tutti gli atti e provvedimenti finali che riguardano tutta la struttura dell'ASR ed altresì sottoposti al controllo interno del Revisore Legale dell'ASR ed esterno da parte dell'OIV degli Enti Strumentali. Pertanto, il Direttore che si avvale dell'operato di tutti i dipendenti, valuta l'efficacia e la correttezza dell'azione amministrativa tutta. Non solo, nell'ottica di garanzia della legittimità dell'operato dei vari uffici – referenti, salvo le peculiarità tipiche delle varie sezioni che richiedono specifica professionalità da parte dei dipendenti di riferimento, il Direttore può effettuare una rotazione seppur nell'attribuzione delle attività e, dunque, ai dipendenti, quale misura concreta atta a incrementare la trasversalità dei dipendenti e anche a prevenire e contrastare il verificarsi di fenomeni di disfunzione amministrativa e della corruzione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Agenzia Sanitaria Regionale Abruzzo dal 2020 ha adottato la sperimentazione del lavoro agile (c.d. Smart Working) in conformità alle direttive nazionali e regionali anti COVID 19 e, grazie a questa nuova modalità lavorativa, ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020-2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità dell'azione amministrativa a supporto del Dipartimento Salute e della Regione Abruzzo e della Giunta Regionale Abruzzo. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro dell'ASR e allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della ASR Abruzzo, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, infatti, in occasione della contrattazione decentrata integrativa normativa per il triennio 2020/2022, ha condiviso con le OOSS regionali che la modalità agile. Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile che integra il ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in

particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento. In coerenza con la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, si proroga con il presente atto l'efficacia del POLA dell'ASR adottato con la Delibera ASR n. 31 del 30.04.2021 e tutti i suoi allegati. Saranno apportate, nel corso dell'anno 2022-2023, le modifiche integrative in conformità alle direttive nazionali in materia, e, anche a seguito delle indicazioni strategiche del Direttore dell'ASR a seguito della riorganizzazione dell'ASR volto altresì alla implementazione del capitale umano presente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si conferma quanto previsto nella Delibera ASR n. 6 del 25.01.22, e di seguito sinteticamente riportato in forma tabellare.

Tabella 1: Personale in servizio al 31.12.2021

PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO				
CATEGORIA	QUALIFICA	UNITA' TEMPO INDETERMINATO	COSTO PRO CAPITE	COSTO TOTALE
C2	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2	31.793,29 €	63.586,58 €
C2	ASSISTENTE INFORMATICO	1	31.793,29 €	31.793,29 €
D2	SPECIALISTA ECONOMISTA	1	35.320,63 €	35.320,63 €
D3	FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO MEDICO	1	38.762,66 €	38.762,66 €
D4	FUNZIONARIO ESPERTO AVVOCATO	1	40.318,08 €	40.318,08 €
TOTALI		6		€ 209.781,24

Tabella 2 Piano del Fabbisogno- Assunzioni anni 2022-2024 autorizzato con DGR n. 840 del 17.12.2021

Piano del Fabbisogno - Assunzioni anni 2022-2024								
CATEGORIA	QUALIFICA	UNITA' TEMPO INDETERMINATO	COSTO PRO CAPITE	COSTO TOTALE	di cui Riserva ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D. Lgs. 75/2017 annualità 2022	TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2022	TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2023	TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2024
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	2	32.773,76 €	65.547,52 €	1	2		
D1	SPECIALISTA ECONOMISTA	2	32.773,76 €	65.547,52 €		2		
D1	SPECIALISTA TECNICO BIOLOGICO	1	32.773,76 €	32.773,76 €		1		
D1	FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO MEDICO	2	32.773,76 €	65.547,52 €		2		
TOTALE				229.416,32 €	1	7		

A seguito della conclusione delle procedure volte a reclutare il personale dell'ASR, si procederà ad integrare il contenuto degli strumenti di programmazione vigenti in coordinamento ed in coerenza con gli obiettivi di performance strategici/operativi ed individuali ed organizzativi che verranno individuati ed assegnati nel piano delle performance dell'ASR. Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale sopracitato, l'azione strategica dell'ASR sarà quella di valorizzare le risorse umane attraverso la previsione e l'implementazione della percentuale di posizioni disponibili, nei limiti stabili dalla legge, destinate alle progressioni di carriera del personale e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata dal personale dipendente dell'ASR.

3.4 Formazione del personale

Premesso che la formazione del personale è un elemento qualificante fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'attività istituzionale della ASR di cui all'art. 25 della L. R. n. 6/2009, con delibera ASR n. 76 del 23.11.2016 e s.m.i. è stato approvato il Regolamento per l'aggiornamento e la formazione del personale dell'ASR e contestualmente il Piano Formativo (Allegato B) che con il presente atto viene prorogato per l'anno 2022. A seguito della conclusione delle procedure selettive di cui alla delibera ASR n. 14 del 17.02.2022 sarà cura della direzione generale ASR di implementare le politiche strategiche e programmatiche della formazione del personale dell'ASR Abruzzo sia per la formazione obbligatoria e facoltativa del personale ASR, (cfr. Allegato B al Piano Formativo), sia per la formazione generale e specifica, in materia di anticorruzione, Trasparenza e Privacy. In attuazione del PTPCT ASR, la formazione generale e specifica in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy è effettuata nel mese di dicembre di ogni anno.

3.5 Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASR

Sarà oggetto di modifiche e integrazioni in conformità alla normativa vigente, l'attuale Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASR, adottato con Delibera ASR n. 5 del 02.02.2016 vista la riorganizzazione in itinere dell'ASR.

SEZIONE 4

Monitoraggio

4.1 e 4.2 MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio delle sottosezioni 2.1, e 2.2 avviene secondo il Sistema di monitoraggio previsto dal Sistema di valutazione e monitoraggio vigente in ASR sopra illustrato, in coerenza con il dettato normativo regionale, e, nazionale di cui agli articoli 6 e 10, comma 1 lett. B) del decreto legislativo n. 150 del 2009. Il monitoraggio degli obiettivi di performance è effettuato dal Direttore dell'ASR e dall'OIV degli Enti Strumentali nelle modalità previste dal Piano delle Performance dell'ASR schede sopraillustrate per le tre Sezioni dell'ASR e, da quanto disposto nei contratti decentrati integrativi-parte normativo ed economico - approvati con le OO.SS, e, per quanto di competenza dall'OIV degli Enti Strumentali, ai sensi dell'art. 8 del disciplinare approvato con DGR n.681 del 2021;

4.3 MONITORAGGIO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e riesame sull'attuazione, idoneità e funzionalità delle misure di prevenzione

Il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai fini del monitoraggio i dipendenti dell'ASR collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Attraverso il monitoraggio semestrale effettuato dalla RPCT al 31.07 di ogni anno, possono

emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Si rinvia al proposito alla tabella (allegato A) contenente le azioni preventive e i controlli che saranno attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano misure di prevenzione. Il controllo, che avverrà con il coinvolgimento dei soggetti secondo le modalità e tempistiche ivi indicate sarà effettuato sui seguenti aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevare eventuali scostamenti:

- a. trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;
- b. rispetto dei tempi dei procedimenti;
- c. semplificazione e imparzialità dell’attività amministrativa;
- d. rispetto di procedure omogenee per l’adozione di atti aventi contenuto analogo;
- e. il controllo deve essere effettuato in prossimità dell’adozione dell’atto, in modo da costituire un ausilio collaborativo al dirigente che lo adotta e per consentire, in relazione ad eventuali irregolarità riscontrate, l’adozione dei necessari interventi correttivi.

L’esito dei controlli sarà riportato in schede, previamente predisposte e consegnate ai soggetti interessati, i quali dovranno consegnarle al responsabile della prevenzione della corruzione entro il mese di ottobre dell’anno, onde consentire di riportare tali risultati nella relazione annuale da elaborare per legge entro il 15 dicembre di ogni anno (prorogato al 31 gennaio di ogni anno) ed accompagnare al P.T.P.C. dell’anno successivo. Per tutte le altre attività non indicate nel piano sono previsti ulteriori adempimenti:

1. attestazione semestrale del Direttore dell’ASR e del referente informatico dell’ASR di aver adempiuto alle pubblicazioni sul sito web, inerenti attività di competenza, sia previste dalla normativa in vigore sia previste nel PTPCT, con annotazione della veridicità e completezza dei dati pubblicati.
2. report semestrale da rendere nelle modalità sopradescritte, ovvero interviste ai dipendenti e collaboratori presso l’ufficio della responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Relativamente al monitoraggio dei rapporti tra l’ASR e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, il Direttore e i dipendenti e collaboratori comunicano ogni semestre alla sottoscritta, report relativo al monitoraggio delle attività e procedimenti a rischio comunicando eventuali relazioni di parentela fino al quarto grado o affinità fino al secondo grado, sussistenti e non sussistenti. Quanto alle ulteriori misure da implementare nel 2022 -2024, al fine di garantire una sempre maggiore ed efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- Individuazione delle modalità e criteri per dare attuazione a quanto disposto nell’Allegato 2) alla Delibera ANAC 1064/2019 (c.d. “rotazione funzionale”);
- intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000), dai dipendenti, consulenti e dai titolari di rapporti contrattuali, comunque denominati, con ASR;
- regolamentazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante direttive interne, in modo tale che gli scostamenti debbano essere motivati e mediante creazione di flussi informativi su deroghe e scostamenti;

Tra le misure già in atto, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili difese per la prevenzione della corruzione, tra i quali:

- il sistema informativo delle attività dell’ASR;
- coordinamento della gestione da parte dei dipendenti ed, in particolare, gestione del personale integrata e partecipata tra i vari dipendenti;

- svolgimento di incontri e riunioni di coordinamento periodiche tra i dipendenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Tra le ulteriori misure di contrasto di carattere trasversale, cioè quelle valide per l'intera macchina amministrativa, indipendentemente dal livello organizzativo e di rischio in cui si colloca il singolo processo di rischio esaminato, possiamo individuare:

- il monitoraggio periodico e la segnalazione circa il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di ASR, con la verifica delle cause dei ritardi o inerzie procedurali, pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'ASR e introduzione delle relative misure correttive; (anche se tale adempimento non è più obbligatorio per le amministrazioni);
- l'accesso telematico a dati, documenti e loro riutilizzo, nonché accesso telematico progressivo ai procedimenti in atto, per consentire la diffusione del patrimonio informativo pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza interna e esterna;
- integrazione della mappatura dei processi tenuto conto degli indirizzi dell'organo di Direzione.

➤ **MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento con cadenza mensile, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati. (Nelle more della definizione della riorganizzazione e individuazione delle strutture responsabili dell'ASR, individuato nella persona del Direttore dell'ASR). Egli provvederà ad effettuare un puntuale monitoraggio delle richieste di "Accesso civico" che perverranno nel corso del prossimo anno e delle quali verrà dato atto nel prossimo aggiornamento annuale. Il responsabile della Trasparenza inoltre cura l'aggiornamento della Sezione Allegato T), controlla la tempestività degli aggiornamenti, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo. I risultati del monitoraggio sono quindi esposti e condivisi periodicamente dal Responsabile della Trasparenza durante gli incontri di Coordinamento con gli altri dipendenti dell'ASR e con il Direttore dell'ASR. In sede di aggiornamento annuale per la trasparenza viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

- **Procedura di controllo e sanzioni**

Il responsabile della trasparenza svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato di tutte le strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento anche al rispetto dei tempi procedurali seppur abrogato;
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'ASR;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, qualora nella sua attività periodica di verifica e vigilanza, riscontri ritardi o inadempimenti nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto nell'Allegato T) per la trasparenza, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere. In caso di mancato rispetto del termine procede alla segnalazione nei confronti dell'Organismo indipendente di valutazione e del Direttore dell'ASR.

Con riferimento inoltre ai casi più gravi di inadempimento collegati all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/02013), il responsabile della trasparenza provvede a segnalare tali situazioni di inadempienza al Direttore dell'ASR, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La segnalazione avviene a seguito di reiterate richieste di accesso civico relative a dati, documenti, informazioni di una medesima struttura organizzativa, la cui pubblicazione, obbligatoriamente prevista per legge, sia stata omessa. Nel caso in cui il dipendente della struttura interessata, previa specifica richiesta del responsabile della trasparenza, non provveda a fornire le informazioni richieste entro trenta giorni, verrà attivato il procedimento di segnalazione. Si fa presente che in caso di violazione degli obblighi di trasparenza il D.Lgs. 33/2013 introduce importanti sanzioni: l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, e amministrativa a carico sia del responsabile della trasparenza che dei dirigenti fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità del dipendente, 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. Il presente documento viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attestazione del corretto svolgimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. e D.Lgs 97/2016 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. In particolare, l'OIV, sul tema Trasparenza:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti;
- c) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC;
- d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 97/2016

Disposizione finale del PTPCT

Il presente PTPCT rinvia alla Delibera ASR n. 21 del 30.03.2021 per le parti non espressamente ivi riportate e comunque vigenti, ai fini della semplificazione di cui al D.L. 80/2021 per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

4.4. - MONITORAGGIO SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E VALORE UMANO

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Direttore dell'ASR e dall'OIV degli Enti strumentali per quanto di competenza ai sensi della normativa vigente.

Disposizioni finali PIAO e regime transitorio

Il presente PIAO rinvia ed include l'efficacia dei contenuti dei provvedimenti adottati dall'ASR, richiamati nelle rispettive Sezioni, ed è fatta salva la riserva di affinare e integrare il contenuto sulla base dei provvedimenti e del Piano tipo previsti ai commi 5 e 6 del D.L. 80/2021 convertito con modifiche dalla L. 113/2021 e di futura emanazione, anche in ragione delle esigenze correlate alla



ASR ABRUZZO
AGENZIA SANITARIA REGIONALE

riorganizzazione dell'organizzazione dell'ASR a seguito della conclusione delle procedure selettive di reclutamento in itinere presso l'ASR.

Il Direttore
Dott. Pierluigi Cosenza



Per ciascun processo e rischio specifici indicati i depositari interessati hanno risposto alle seguenti domande in base al PNA										A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione			
Area di rischio	Procedura	Titolo specifico	Indirizzo di rischio specifico applicabile (S/N/A)	Probabilità					Impatto				
				D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Valore Rischio Probabilità	Valore Rischio Impatto	Collocazione Matrice
Area B: Affidamento di Lavori, incarichi e forniture	Procedura	Titolo specifico	Indirizzo di rischio specifico applicabile (S/N/A)	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Valore Rischio Probabilità	Valore Rischio Impatto	Collocazione Matrice
Area C: Affidamento di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio	Procedura	Titolo specifico	Indirizzo di rischio specifico applicabile (S/N/A)	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Valore Rischio Probabilità	Valore Rischio Impatto	Collocazione Matrice
Area D: Affidamento di servizi di manutenzione straordinaria per il patrimonio	Procedura	Titolo specifico	Indirizzo di rischio specifico applicabile (S/N/A)	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Valore Rischio Probabilità	Valore Rischio Impatto	Collocazione Matrice
Area E: Affidamento di servizi di manutenzione straordinaria per il patrimonio	Procedura	Titolo specifico	Indirizzo di rischio specifico applicabile (S/N/A)	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	Valore Rischio Probabilità	Valore Rischio Impatto	Collocazione Matrice



Per classificazione e rischio specifici (indicare i parametri rilevanti basati rispetto alle regole definite in base al PSA)		Impatto					A cura del Responsabile della prevenzione della sicurezza			
Rischio specifico		Probabilità					Valore finale Probabilità			
Area di rischio	Processo	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7		
A. Se vi sono stati incidenti/accidenti	ALTO	Q sono stati segnalati che hanno riguardato episodi di non conformità? (Per ogni non conformità, indicare il numero di non conformità, il tipo di non conformità, la causa, le azioni correttive, la data di completamento, ecc.)	Q sono state avviate le azioni correttive? (Per ogni non conformità, indicare il numero di non conformità, il tipo di non conformità, la causa, le azioni correttive, la data di completamento, ecc.)	Secondo la procedura di gestione delle non conformità, i casi sono stati gestiti in modo appropriato?	A quanto di controllo sono state individuate le non conformità?	Ci sono stati incidenti/accidenti?	Nel corso degli ultimi 3 anni, sono stati individuati incidenti/accidenti? (Per ogni incidente/accidente, indicare il numero di incidenti/accidenti, il tipo di incidente/accidente, la causa, le azioni correttive, la data di completamento, ecc.)	Secondo la procedura di gestione delle non conformità, i casi sono stati gestiti in modo appropriato?	Valore finale Probabilità	Collocazione Rischio
B. Se vi sono stati incidenti/accidenti	MEDIO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (S/N/A)	In caso di non applicabilità indicare la motivazione							
C. Se vi sono stati incidenti/accidenti	BASSO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (S/N/A)	In caso di non applicabilità indicare la motivazione							

D.1		D.2		D.3		D.4		D.5		D.6		D.7	
A. Se vi sono stati incidenti/accidenti	ALTO	B. Se vi sono stati incidenti/accidenti	MEDIO	C. Se vi sono stati incidenti/accidenti	BASSO	D. Se vi sono stati incidenti/accidenti	ALTO	E. Se vi sono stati incidenti/accidenti	MEDIO	F. Se vi sono stati incidenti/accidenti	BASSO	G. Se vi sono stati incidenti/accidenti	ALTO

Domanda n. 2		Domanda n. 3		Domanda n. 4		Domanda n. 5	
Secondo la probabilità che si verificano eventi correlati o di natura simile, indico il rischio in termini di:		Secondo la probabilità che si verificano eventi correlati o di natura simile, indico il rischio in termini di:		Secondo la probabilità che si verificano eventi correlati o di natura simile, indico il rischio in termini di:		Secondo la probabilità che si verificano eventi correlati o di natura simile, indico il rischio in termini di:	
A. L'evento è molto improbabile (più di 2 anni all'anno)	ALTO	A. Se l'organizzazione ha un sistema di gestione per la sicurezza	ALTO	B. Se l'organizzazione ha un sistema di gestione per la sicurezza	MEDIO	C. Se l'organizzazione ha un sistema di gestione per la sicurezza	BASSO
B. L'evento è poco probabile (2-5 anni all'anno)	MEDIO	B. Se l'organizzazione ha un sistema di gestione per la sicurezza	MEDIO	C. Se l'organizzazione ha un sistema di gestione per la sicurezza	BASSO	D. Se l'organizzazione ha un sistema di gestione per la sicurezza	BASSO
C. L'evento è probabile (meno di 2 anni all'anno)	BASSO	C. Se l'organizzazione ha un sistema di gestione per la sicurezza	BASSO	D. Se l'organizzazione ha un sistema di gestione per la sicurezza	BASSO	E. Se l'organizzazione ha un sistema di gestione per la sicurezza	BASSO

Domanda n. 6		Domanda n. 7	
Secondo la probabilità che si verificano eventi correlati o di natura simile, indico il rischio in termini di:		Secondo la probabilità che si verificano eventi correlati o di natura simile, indico il rischio in termini di:	
A. L'evento è molto improbabile (più di 2 anni all'anno)	ALTO	A. Il verificarsi degli eventi è molto improbabile (più di 2 anni all'anno)	ALTO
B. L'evento è poco probabile (2-5 anni all'anno)	MEDIO	B. Il verificarsi degli eventi è poco probabile (2-5 anni all'anno)	MEDIO
C. L'evento è probabile (meno di 2 anni all'anno)	BASSO	C. Il verificarsi degli eventi è probabile (meno di 2 anni all'anno)	BASSO



SEZIONE 2.4 (Allegato T) PIAO 2022-2024 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione Generale e Referenti ASR	Monitoraggio e controllo RT	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOC 231) (link alla sito-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Aggiornato	RPCT	31-lug	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug	
			Atti amministrativi generali	Directive, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug	
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, reseste 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 messo quale codice di comportamento	Temporaneo	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug	
			Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	Temporaneo	N.A.	31-lug	
			Obli informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		31-lug	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			31-lug
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.L. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				31-lug



<p>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili, e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi: dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>N.A.</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE</p>	<p>31-lug</p>



Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, rinuncia di interesse, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferiti al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N.A.	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		31-lug
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug

Art. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso ent. pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]; (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenti avvisati esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	N.A.	31-lug
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	31-lug
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	31-lug
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	31-lug
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug

Cessari dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)



	<p>organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Norme dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>N.A.</p> <p>31-lug</p>
<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perenziosi, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Temporaneo</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Temporaneo</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR - Rag. Cristiano Di Giangiacomo</p> <p>31-lug</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Direzione Generale e Referenti ASR Rag. Cristiano Di Giangiacomo</p> <p>31-lug</p>



<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cartelle, presso enti pubblici o privati, e relativi compiti a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di giangiacoimo</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei competesi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di giangiacoimo</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, biolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p>	<p>Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di giangiacoimo</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di giangiacoimo</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) situazione 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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di giangiacoimo</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di giangiacoimo</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di giangiacoimo</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di giangiacoimo</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE</p>	<p>31-lug</p>



Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
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)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione complessiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

Personale



Art. 13, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elemento delle posizioni dirigenziali, inergivo dai relativi titoli e curricula, attribuito a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più esigenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	31-lug
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Ruolo dei dirigenti	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
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	N.A.	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	N.A.	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	N.A.	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	N.A.	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N.A.	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei competes spettanti	N.A.	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	N.A.	31-lug
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	N.A.	31-lug
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	31-lug
Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redati in conformità al vigente modello europeo	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
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	Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di Giampiccolo	31-lug



	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)	Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di Giangiacoimo	31-lug
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di Giangiacoimo	31-lug
	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)	Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di Giangiacoimo	31-lug
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	31-lug
	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Contrattazione collettiva	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
	Art. 21, c. 1, 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, di messa 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)	Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di Giangiacoimo	31-lug
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione ospedaliera; criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Temporaneo	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug



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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di Giangiacomo e Dott.ssa Daria Angelozzi	31-lug
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di Giangiacomo e Dott.ssa Daria Angelozzi	31-lug
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Critici definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il REFERENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	31-lug
	Art. 22, c. 1, lett. a), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di Giangiacomo e Dott.ssa Daria Angelozzi	31-lug
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Referente ASR Rag. Cristiano Di Giangiacomo e Dott.ssa Daria Angelozzi	31-lug
			Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		31-lug
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	31-lug
			Per ciascuno degli enti:		n.a.	31-lug
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	31-lug
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	31-lug
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	31-lug
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	31-lug

(Enti mobilitati visitati)



Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentari e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	n.a	31-lug
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	n.a	31-lug
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate per ciascuno degli enti:	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento occasionario complessivo a ciascuno di essi spettante	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	n.a	31-lug
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	n.a	31-lug
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	n.a	31-lug
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	n.a	31-lug
Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	n.a	31-lug



Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	31-lug
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplin normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	31-lug Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)
					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Tempusivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Tempusivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Tempusivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Tempusivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Tempusivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Tempusivo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE	31-lug
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autosegnificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE E i Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	31-lug
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	31-lug
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		31-lug
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPACT in collaborazione con il referente della Direzione Generale	31-lug
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		31-lug



Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione proscelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiuliano)	31-lug
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		31-lug
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			31-lug
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			31-lug
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiuliano)	31-lug
		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	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)		Temporaneo	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiuliano)	31-lug
		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 offerenze/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiuliano)	31-lug
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Temporaneo	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiuliano)
			Per ciascuna procedura:				31-lug



<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 35, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 175, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura



Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resconti degli incanti con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
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.	Temporaneo	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
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.	Temporaneo	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Temporaneo	n.a	31-lug
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE E i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun ato:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE E i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug
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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE e i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle cronologiche con 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bilancio preventivo	Elenco (in formato tabellare invertito) 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)	DIREZIONE GENERALE i Referenti ASR individuati dalla Direzione Generale	31-lug		
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug		
		Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
					Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug			



	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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
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 analogica nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT E Referente OIV-ASR	31-lug
	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RPCT E Referente OIV-ASR	31-lug
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RPCT E Referente OIV-ASR	31-lug
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma autonoma dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT E Referente OIV-ASR	31-lug
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug



<p>Carta dei servizi e standard di qualità</p>	<p>Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009</p>	<p>Carta dei servizi e standard di qualità</p>	<p>Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>n.a</p>	<p>31-lug</p>
<p>Class action</p>	<p>Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009</p>	<p>Class action</p>	<p>Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interesse 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</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>n.a</p>	<p>31-lug</p>
<p>Costi contabilizzati</p>	<p>Art. 32, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo</p>	<p>Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>n.a</p>	<p>31-lug</p>
<p>Liste di attesa</p>	<p>Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Crisisi di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi modi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>n.a</p>	<p>31-lug</p>
<p>Servizi in rete</p>	<p>Art. 7 co. 3 d.lgs. 83/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16</p>	<p>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti</p>	<p>Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>n.a</p>	<p>31-lug</p>
<p>Dati sui pagamenti</p>	<p>Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p>	<p>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>
<p>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</p>	<p>Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati sui pagamenti in forma simetrica e aggregata (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p>	<p>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>
<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)</p>	<p>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>
<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Referenti ASR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (Rag. Cristiano Di Giangiacomo)</p>	<p>31-lug</p>



			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASIR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990 (Reg. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento, in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASIR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990 (Reg. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti ASIR che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990 (Reg. Cristiano Di Giangiacomo)	31-lug
	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	31-lug
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	31-lug
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	31-lug
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	31-lug
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	31-lug



CATEGORIA	RIF. LEGISLATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	FREQ.	RISORSE	DATA
Altri contenuti	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug
Altri contenuti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'P.A. N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug
Altri contenuti	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug
Altri contenuti	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug
Altri contenuti	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug
Altri contenuti	Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Semestrale	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug
Altri contenuti	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug
Altri contenuti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Annuale	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug
Altri contenuti	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug
Altri contenuti	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla amministrazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Avv. Manuela Fini	31-lug

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016 e apporrono rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs. 33/2013)

