

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'AZIENDA  
SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

**2025-2027**

Allegato 1 – Identificazione, valutazione e progettazione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione

Allegato 2 – Istruzioni valutazione del rischio: rappresentazione tabellare

Allegato 3 – Schede mappatura e valutazione rischi

Allegato 4 – Sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione"

## SOMMARIO

<b>Il Concetto di corruzione .....</b>	<b>3</b>
<b>Il Rischio Corruttivo .....</b>	<b>3</b>
<b>Il Contesto Interno .....</b>	<b>4</b>
<b>Il Quadro Complessivo .....</b>	<b>5</b>
<b>Mappatura dei Processi .....</b>	<b>6</b>
<b>Le Misure Generali Obbligatorie.....</b>	<b>6</b>
<b>Codice di Comportamento .....</b>	<b>6</b>
<b>La tutela del Whistleblower .....</b>	<b>7</b>
<b>Conflitto di interessi.....</b>	<b>9</b>
<b>La Rotazione del Personale .....</b>	<b>10</b>
<b>Misure sulla permanenza nell’incarico di persone coinvolte in procedimenti penali a sfondo corruttivo e rotazione straordinaria del personale.....</b>	<b>11</b>
<b>Mobilità interna.....</b>	<b>14</b>
<b>Incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi dirigenziali .....</b>	<b>16</b>
<b>Il Pantouflage. ....</b>	<b>16</b>
<b>Regolamento affidamento e graduazione incarichi dirigenziali .....</b>	<b>18</b>
<b>Gli Incarichi extra istituzionali ( ex art. 53 D.lgs 165/2001 smi) .....</b>	<b>18</b>
<b>Formazione. ....</b>	<b>22</b>
<b>Area dei Contratti Pubblici. ....</b>	<b>23</b>
<b>Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure .....</b>	<b>24</b>
<b>Attuazione della Trasparenza.....</b>	<b>25</b>

## **Il Concetto di corruzione**

Il fenomeno corruttivo che la legge n. 190/2012 e i Piani Nazionali Anticorruzione considerano è più ampio dello specifico reato di corruzione. L'attenzione è rivolta ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Si amplia il campo di intervento, a livello penale circoscritto a sanzionare specifiche condotte individuali, ed ora, invece, rivolto a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e procedimentalizzazione di specifiche attività, e così via. Questo ampliamento è il frutto della diversa logica della prevenzione rispetto alla repressione: un mutamento di prospettiva per cui diventano rilevanti situazioni nelle quali il rischio è meramente potenziale, il conflitto di interessi apparente, ma in presenza delle quali è necessario entrino in gioco misure di allontanamento dal rischio. Il sistema di prevenzione mira ad intervenire su ciò che può accadere e non guarda solo a ciò che è accaduto, si rivolge all'organizzazione e non solo all'azione: il focus si sposta dalla patologia dell'illecito alla presenza di un rischio e la strategia di contrasto si rivolge ai conflitti di interesse, da evitare, conoscere, controllare, mettere in trasparenza.

Tutte le componenti soggettive aziendali partecipano al sistema complessivo prevenzione corruzione/trasparenza, ciascuno secondo la propria specifica competenza:

- l'Organo di vertice/Direzione aziendale:
  - designa il RPCT,
  - definisce gli obiettivi strategici,
  - adotta il Piano, su proposta del RPCT, ed ogni altro atto connesso;
- tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:
  - attuano le misure previste nel Piano Triennale,
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento,
  - segnalano le ipotesi di violazione,
  - partecipano al processo di gestione del rischio,
  - propongono le misure di prevenzione,
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale;
- tutti i dipendenti e collaboratori dell'amministrazione:
  - partecipano al processo di gestione del rischio,
  - osservano le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento, segnalano casi di illecito e di potenziale conflitto di interessi.

## **Il Rischio Corruttivo**

Il Rischio corruttivo consiste nella probabilità che si verifichino comportamenti soggettivi impropri da parte di un dipendente dell'Azienda che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Al fine di ridurre tale rischio l'Azienda adotta misure generali obbligatorie e provvede alla mappatura dei processi ad alto rischio individuandone le specifiche misure di contrasto.

## **Il Contesto Interno**

La nuova articolazione organizzativa di ASFO, deliberata con i decreti 132/2023, 650/2023, 420/2024, ha disegnato la costituzione formale di due poli, il polo ospedaliero ed il polo territoriale. Nel rispetto degli standard organizzativi previsti dal DM 77 del 23 maggio 2022 *"Approvazione del Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel Servizio sanitario nazionale"*, recepito dalla DGR 2.042 del 29 dicembre 2022 *"Pnrr m6. dm 77/2022. programma regionale dell'assistenza territoriale. approvazione definitiva"* con tali decreti sono, quindi, individuate le strutture facenti parte del Dipartimento per l'Assistenza Territoriale, prevedendo un'organizzazione a matrice che compenetri le esigenze di trasversalità, necessaria a dare omogeneità nell'erogazione dei servizi nell'intero territorio del Friuli Occidentale.

La nuova articolazione sta trovando progressiva applicazione attraverso l'attribuzione degli incarichi di Direzione di SC e SSD. Sono stati inoltre riviste con le OO.SS. le mappature degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di incaricati di funzione. Il processo di attribuzione di tali incarichi è stato semplificato nelle tempistiche di procedura, ma anche in parte strutturato attraverso l'acquisizione d'ufficio di molte informazioni limitando pertanto la discrezionalità di valutazione da parte delle commissioni di selezione.

Obiettivo specifico del Dipartimento Amministrativo è stato quello di avviare un processo di semplificazione amministrativa. Troppe volte infatti è stata attribuita la competenza ad approvare provvedimenti e atti al Direttore Generale. Il Direttore generale è l'organo monocratico collocato al vertice dell'apparato organizzativo delle aziende e degli enti del Servizio sanitario.

La centralità del Direttore generale all'interno delle aziende e degli altri enti del Servizio sanitario è testimoniata dall'ampiezza e dalla complessità dei compiti che lo stesso è chiamato a svolgere.

Il DG da una parte è:

- organo dell'Azienda e pertanto esercita (nel rispetto dei principi e delle regole dell'azione amministrative) le funzioni pubbliche preordinate a dare attuazione agli indirizzi dettati dal vertice politico;
- dall'altra è manager di un'Azienda, status che postula la capacità del dirigente di individuare il modo di utilizzare le risorse (umane ed economiche) in modo quanto più possibile efficace ed efficiente, se del caso anche attraverso un approccio sostanzialistico, dal quale possano derivare forzature del dettame normativo.

La disposizione che compendia questi ruoli e i compiti del DG è quella contenuta nell'art. 3, comma 6, del D.lgs. n. 502/1992 s.m.i, il quale riserva allo stesso tutti i poteri di gestione, ma anche la rappresentanza dell'ente.

Inizialmente una parte della dottrina ha ritenuto che con l'espressione "tutti i poteri di gestione" riconoscesse al DG la possibilità di esercitare, in modo esclusivo ed escludente, tutti gli atti di indirizzo, di organizzazione e di coordinamento, di fatto trasformando i dirigenti dell'ente in meri esecutori di atti. Tuttavia è oramai assodato che l'ampia espressione normativa serve ad indicare l'alta responsabilità del DG, cui è strettamente connesso il potere della Regione di rescindere il contratto con il DG. L'apparente ampiezza dei poteri gestionali riconosciuti ex lege al DG risulta, in realtà, compressa dalla presenza di riserve (implicite o esplicite) di poteri gestionali delle altre figure dirigenziali e dall'autonomia imprenditoriale dell'ente.

Proprio per rendere più chiara la delega di competenza attribuita dal DG ai Direttori di SC sono state riadottate nuove schede di funzioni, che enunciano le competenze di ciascun Direttore.

Il Dipartimento Amministrativo è quindi impegnato in una attenta analisi degli atti adottati dal DG al fine di individuare quelli che in realtà sarebbero di spettanza dei direttori di SC. E' indubbio infatti che la consapevolezza delle proprie competenze è di per sé la base della prima analisi del rischio corruttivo.

Un altro percorso intrapreso è quello rivolto alla digitalizzazione degli atti attraverso una forte spinta all'uso della firma digitale. L'articolo 40 del *Codice dell'Amministrazione Digitale*, recita: "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.*"

Questa disposizione è la meta finale nel percorso verso l'amministrazione completamente digitale che richiede agli Enti un adeguamento dal punto di vista tecnologico e – soprattutto - da quello organizzativo. La sottoscrizione con firma digitale genera documenti elettronici con piena validità legale. In nessun caso potrà essere richiesta l'apposizione anche della firma autografa su un documento che deve essere firmato digitalmente.

Con apposita circolare del DG sono state date disposizioni affinché sia avviato un processo di firma digitale di tutti i documenti da parte:

\* tutti i dirigenti, di qualsiasi profilo,

e i dipendenti del Comparto che abbiano un contratto in qualità di:

\* Responsabile di Piattaforma,

\* Incaricato di Funzione (Posizione Organizzativa), anche sostituti o facenti funzione,

\* Coordinatore, anche sostituti o facenti funzione

\* Ufficiale di Polizia Giudiziaria

\* tecnici della prevenzione con funzione verbalizzante.

## **Il Quadro Complessivo**

Il quadro complessivo che esce da questa breve disamina è quello di un'Azienda Sanitaria i cui processi programmatori e decisionali sono fortemente condizionati da vincoli esterni e risorse umane estremamente ridotte. Evidenziando che la carenza di personale medico e sanitario è oggettiva, si rimarca anche che la scarsità di risorse umane rende molto difficile implementare nuove attività di verifica e controllo dei processi, poiché il personale presente è già caricato da molte incombenze.

Molte sono le criticità interne sono così schematicamente riassumibili:

- una generalizzata difficoltà, in un momento di evidente crisi economico-finanziaria, a reperire risorse specifiche da destinare a processi di miglioramento; tale fenomeno obbliga l'Azienda a rivolgere i propri sforzi verso continue azioni di riorganizzazione, razionalizzazione ed efficientamento dei percorsi assistenziali e di cura che devono comunque tenere conto delle indicazioni nazionali di spending review ed invarianza finanziaria;
- la lenta affermazione di una cultura della trasparenza, eticità e correttezza dell'agire professionale, all'interno della P.A. in genere;
- la difficoltà di parte del personale ad adattarsi tempestivamente ai processi di innovazione e cambiamento organizzativo richiesti dalla normativa in esame anche in rapporto ai modelli di funzionamento esistenti in azienda e nella regione;
- la resistenza a processi di affermazione di sistemi di responsabilizzazione/valorizzazione/valutazione dei singoli dipendenti, con conseguente ridefinizione di ruoli e responsabilità.

L'analisi dei processi e procedimenti interni e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza adottate tengono conto delle criticità sopra rilevate in un'ottica di miglioramento continuo.

## **Mappatura dei Processi**

La mappatura delle aree di rischio individua i settori a più elevato pericolo corruttivo all'interno dell'Azienda e le azioni che la stessa pone in essere per prevenire il rischio.

Alcune aree di rischio (ambiti obbligatori) sono obbligatoriamente presenti nella mappatura aziendale dei processi:

- i procedimenti di autorizzazione o concessione;
- la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Nuovo Codice dei Contratti (D.lgs 36/2023 smi);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati;
- concorsi pubblici, prove selettive e progressioni di carriera.

Oltre a specifiche aree di rischio, i veri e propri fenomeni corruttivi più frequenti sono:

- 1) violazione delle liste d'attesa;
- 2) segnalazione dei decessi alle imprese funebri private;
- 3) favoritismi ai pazienti provenienti dalla libera professione;
- 4) prescrizione di farmaci a seguito di sponsorizzazioni;
- 5) falsificazione delle condizioni del paziente per aggirare il sistema delle liste d'attesa.

Particolarmente esposto anche il settore farmaceutico (dal furto all'utilizzo improprio dei medicinali).

L'attività di mappatura dei processi e dei correlati rischi corruttivi che viene proposta e allegata, definisce oltre agli ambiti obbligatori di analisi e gestione del rischio, anche ulteriori attività, individuate anche a seguito dell'analisi delle attività svolte negli anni precedenti.

Sulla base delle rilevazioni condotte utilizzando i dati raccolti con il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative aziendali (in particolare attraverso le loro relazioni periodiche e gli incontri organizzati), i data base aziendali, i documenti e i provvedimenti relativi all'organizzazione, alle competenze e alle procedure, è stato possibile condurre un'adeguata mappatura dei processi.

## **Le Misure Generali Obbligatorie**

Le misure di seguito riportate si configurano come obbligatorie, nei termini indicati, per tutti i soggetti che a qualsiasi titolo operano all'interno di ASFO, in quanto disciplinate da specifica legislazione:

## **Codice di Comportamento**

Con decreto n. 1089 del 22/12/2022 ASFO ha adottato il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti di ASFO. La necessità di aggiornare il Codice in uso si è posta per dare applicazione in particolare alle previsioni dell'art. 4 del DL 34 del 30/04/2022 "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica" che dispone: *"All'articolo 54 del*

*decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni: a) dopo il comma 1 è inserito (...) il seguente: «1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.»; (b) al comma 7 è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico")*. 2. Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, ((lettera a).))"

La violazione dei doveri previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare, fermi restando i casi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile

Esiti precedente programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con decreto n.1089/2022 ASFO ha adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti di ASFO</li> <li>2. Con decreto n.1/2023 ASFO ha Modificato la composizione dell'UPD</li> </ol>
Misure Organizzative PTPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica modalità di trasmissione del Codice di Comportamento a tutti i dipendenti;</li> <li>2. Organizzazione del RPCT, con la collaborazione della SC Gestione RU e della SSD Formazione, di corsi per il personale, con priorità per il personale neo assunto, in materia di Codice di Comportamento.</li> </ol>
Strutture competenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPCT+ Gestione Risorse Umane</li> <li>2. RPCT+Gestione RU</li> </ol>

## La tutela del Whistleblower

Il D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", novella la disciplina nell'ordinamento italiano della protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica;

La tutela delle persone che segnalano violazioni, in ossequio a quanto disposto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), tiene particolarmente conto dei seguenti principi:

- la tutela dell'anonimato del denunciante;

- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante;
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso;

Da ultimo, in materia la Delibera ANAC n. 311 del 12/07/2023 (attraverso puntuali allegati) ha adottato le "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne."

Alla luce di quanto premesso ASFO con decreto n. 777/2023 ha adottato un proprio Regolamento per la segnalazione di illeciti e la tutela del Segnalante (Whistleblower).

La procedura di segnalazione e la relativa tutela, disciplinata dal Regolamento ASFO, redatto ai sensi dell'art. 3, commi 3,4,5 del D.lgs 24/2023, è riservata esclusivamente ai:

- dipendenti ASFO (art. 3, comma 3, lett. a);
- lavoratori autonomi e/o i titolari di un rapporto di collaborazione che svolgono la propria attività lavorativa presso ASFO (art. 3, comma 3, lett. d);
- lavoratori e/o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso ASFO che forniscono beni o servizi o che realizzano opere (art. 3, comma 3, lett. e);
- libero professionisti e/o consulenti che svolgono la propria attività lavorativa presso ASFO (art. 3, comma 3, lett. f);
- volontari e/o tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso ASFO (art. 3, comma 3, lett. g);
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza (art. 3, comma 3, lett. h);
- facilitatori (art. 3, comma 5, lett. a);
- persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado (art. 3, comma 5, lett. b);
- colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o che ha effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente (art. 3, comma 3, lett. c);
- enti di proprietà del segnalante, denunciante o che ha effettuato una divulgazione pubblica ovvero agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo di tale persona (art. 3, comma 5, lett. d).

### **MODALITA' DI SEGNALAZIONE** ***PROCEDURA ON LINE***

I dipendenti, lavoratori, collaboratori, facilitatori, come sopra individuati, che risultino testimoni o comunque a diretta e specifica conoscenza di condotte illecite poste in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, possono segnalare, nell'integrità della pubblica amministrazione, tali situazioni tramite la piattaforma informatica alla quale si accede da questo link:

<https://asfo.whistleblowing.it/>

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) ed è reso sicuro e protetto mediante l'adozione di idonei sistemi di autenticazione e autorizzazione.



La segnalazione è ricevuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) o dal personale dello staff assegnato.

La piattaforma tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della eventuale documentazione allegata, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati, ed assicura che l'accesso alla segnalazione sia consentito solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Al completamento della procedura di inserimento della segnalazione il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a eventuali richieste di chiarimenti o approfondimenti.

### ***POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)***

Il segnalante può richiedere, inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@asfo.sanita.fvg.it](mailto:anticorruzione@asfo.sanita.fvg.it) ad uso esclusivo del RPCT e dello *staff* della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, un appuntamento, in via riservata, o allegare il modulo di segnalazione, dopo aver preso visione della informativa sul trattamento dei dati personali disponibile nel sito. Solo in caso di richiesta di appuntamento, il RPCT è tenuto a fissare l'audizione entro 10 giorni dalla richiesta e provvederà, nell'occasione, a redigere apposito verbale dell'incontro, che sarà contestualmente riletto al segnalante.

### ***POSTA ORDINARIA***

Il segnalante può inviare una propria segnalazione scritta inviata a mezzo posta tradizionale. Il segnalante deve aver cura di utilizzare il sistema di doppia busta, inserite in una terza busta: **busta 1** chiusa, contenente copia del documento di identità del segnalante; **busta 2** chiusa, contenente la segnalazione presentata preferibilmente utilizzando il modulo segnalazione, dopo aver preso visione della informativa sul trattamento dei dati personali allegata; **busta 3** chiusa, contenente Busta 1 e Busta 2, recante all'esterno la dicitura "**RISERVATA**" (senza ulteriori informazioni es. mittente), indirizzata a:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Azienda Sanitaria Friuli Occidentale  
Via Vecchia Ceramica n. 1  
33170 Pordenone

## **Conflitto di Interessi**

E' stata adottata e diffusa via mail a tutti i dipendenti la Circolare prot. n. 268 del 21/1/2025 in materia di conflitto di interessi.

Per migliorarne la conoscenza saranno effettuati degli eventi formativi in materia.

Esiti precedente programmazione	Acquisizione da parte delle strutture competenti, a fronte di nomina di commissione (concorso/gara/tecnica) o di affidamento incarico, della dichiarazione dell'assenza di cause di conflitto di interessi.
Misure Organizzative PTPC	Effettuazione eventi formativi sulla Circolare
Strutture competenti	RPCT + Formazione

## La Rotazione del Personale

La rotazione del personale è una misura volta, assieme ad altre in tema di prevenzione della corruzione, a prevenire e ridurre eventuali eventi corruttivi con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio, (ci si riferisce in particolar modo alle aree indicate dalla legge n. 190/2012, artt. 9 e 16, ossia autorizzazione e concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera).

Trattasi di uno strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale, prudenziale (come la rotazione cd. "straordinaria", *infra*) o con valenza punitiva, ma ha lo scopo di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Tale processo va pertanto accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale (come suggerito dal PNA 2016 soprattutto per quanto concerne la rotazione del personale in ambito sanitario).

In ASFO, come in tutte le aziende sanitarie, l'adozione delle misure di rotazione del personale deve essere attentamente valutata, tenuto conto sia dei limiti derivanti dalle caratteristiche organizzative e dalle esigenze di organico, sia dell'elevata specializzazione e qualificazione professionale richiesta in ogni area, sia sanitaria che professionale-tecnico-amministrativa.

Il settore sanitario è vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche che rendono difficilmente applicabile la rotazione. Ma la medesima conclusione vale per il personale del settore professionale-tecnico-amministrativo, i cui incarichi richiedono in molti casi competenze tecniche specifiche (es. ingegneristiche, informatiche etc.) per cui le figure in grado di svolgere questi compiti sono in numero molto limitato all'interno dell'azienda. La medesima conclusione vale anche per il personale dirigenziale, sia del settore medico che del settore professionale-tecnico amministrativo.

Per lo specifico settore medico è auspicabile una rotazione del personale all'interno del dipartimento, quantomeno perché il capo del dipartimento- direttore della struttura a valenza dipartimentale, le cui competenze richieste sono prettamente gestionali- potenzialmente può essere scelto tra uno dei dirigenti di struttura complessa/UOC tra quelli afferenti al dipartimento che, previo concorso, sono tutti suscettibili di ricoprire a rotazione l'incarico. Oppure, come suggerisce l'ANAC (raccomandazione UVMAC del 2021), si potrebbe ricorrere all'applicazione della misura della rotazione su base territoriale. Nel caso ci siano più presidi, i direttori di distretto e

i direttori medici di distretto, svolgendo funzioni prevalentemente gestionali e meno clinico assistenziali, potrebbero essere potenzialmente assoggettabili al processo di rotazione.

È opportuno tuttavia segnalare che ASFO con l'adozione delle *"Linee guida aziendali in materia di rotazione dei dirigenti e dei funzionari impiegati nelle aree a rischio di corruzione"* mediante direttiva dd. 20.11.2020, adottata in esecuzione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e della Legge n. 190/2012, ha disposto che la rotazione venga effettuata ponderando le generali esigenze organizzative aziendali e attuata – in genere – alla scadenza dell'incarico.

In ASFO tuttavia si rileva come ad oggi non è possibile garantire una rotazione tra i dipendenti sia che essi siano afferenti al personale del comparto sia che essi siano parte del personale dirigente (amministrativo e sanitario).

Allo stato attuale l'Azienda non è dotata di un numero di risorse tali da poter programmare, pianificare ed attuare la rotazione ordinaria del personale.

Le competenze di alta qualificazione tecnica e specialistica della dirigenza medica non consentono la rotazione per la loro cd. infungibilità e si rileva ancora, come i processi clinici di loro presa in carico non li coinvolgono direttamente nei processi di adozione degli atti amministrativi e/o autoritativi in cui possa maturare/ crearsi un maggior rischio di fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda invece alcuni specifici incarichi amministrativi, come quello di Direttore della SC Approvvigionamenti e Gestione contratti beni e servizi, della SC Gestione Economico finanziaria e fiscale, si ravvisa l'estrema difficoltà di rotare l'incarico per l'estrema complessità tecnica e le elevate competenze specialistiche che essi richiedono e che sono acquisibili attraverso una pluriennale esperienza. Quindi l'esigenza di garantire l'efficienza all'azione amministrativa in questi settori di particolare complessità e specificità tecnica, non permette la rotazione che anzi costituirebbe una misura rischiosa per errori ed inefficienze.

È opportuno tuttavia segnalare che l'Azienda, al fine di perseguire una interscambiabilità interna tra il personale e quindi una rotazione dei dipendenti del comparto, ha adottato con decreto 356 del 26.04.2023 il "Regolamento per lo spostamento del personale del Comparto all'interno dell'Azienda".

Inoltre è opportuno altresì segnalare che anche al fine di arginare il fenomeno cd. *turn over*, si è proceduto a diverse assunzioni con le quali si sono modificate in parte le piante organiche aziendali.

È auspicabile tuttavia, come già previsto dalle sopracitate "Linee Guida aziendali in materia di rotazione dei dirigenti e funzionari impiegati nelle aree a rischio di corruzione" che l'obiettivo della rotazione, in quelle aree individuate come soggette a maggior rischio corruttivo, sia perseguito attraverso una formazione trasversale dei dipendenti in modo da garantire una maggiore professionalità tra i dipendenti che renda a sua volta maggiormente elastica la rotazione in una pluralità di settori.

## **Misure sulla permanenza nell'incarico di persone coinvolte in procedimenti penali a sfondo corruttivo e rotazione straordinaria del personale**

La rotazione c.d. straordinaria, prevista dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, è misura di prevenzione della corruzione adottata, con provvedimento motivato, a seguito di avvio di procedimenti penali o disciplinari a carico del pubblico dipendente per condotte di natura

corruttiva. Riguarda tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'amministrazione, inclusi i dirigenti, sia a tempo determinato che indeterminato, priva di carattere sanzionatorio ma di natura cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate misure preventive del rischio corruttivo idonee a tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione (fascicolo ANAC 1804/2022, Linee Guida ANAC di cui alla delibera 215/2019).

Come chiarito dall'ANAC, la rotazione straordinaria è una misura successiva al verificarsi di fenomeni illeciti, diversa dalla rotazione cd. ordinaria del personale, introdotta invece dall'art. 1 co. 5 lettera b) della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operino in settori particolarmente esposti alla corruzione ed il cui fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie della gestione amministrativa. Il provvedimento adottato dall'amministrazione, adeguatamente motivato, deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio.

Nel provvedimento dunque, occorre, in primo luogo la valutazione dell'*an*, cioè il rilievo o meno dei fatti per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione idonei a giustificare il trasferimento temporaneo, e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

L'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/2001 non specifica i reati presupposto rilevanti per l'applicazione della rotazione straordinaria ma si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva".

Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, dunque, all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'Autorità nazionale Anticorruzione. In tale disposizione sono individuati i seguenti reati:

- Art. 317 c.p.- Concussione;
- Art. 318 c.p.- Corruzione per l'esercizio delle funzioni;
- Art. 319 c.p.- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319bis c.p.- Circostanze aggravanti;
- Art. 319ter c.p.- Corruzione in atti giudiziari;
- Art. 319quater c.p.- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Art. 320 c.p.- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- Art. 321 c.p.- Pene per il corruttore;
- Art. 322 c.p.- Istigazione alla corruzione;
- Art. 322bis c.p.- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 346bis c.p.- Traffico di influenze illecite;
- Art. 353 c.p.- Turbata libertà degli incanti;
- Art. 353bis c.p.- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente;

Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata ad adottare un provvedimento motivato con il quale valuti la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disponga la rotazione straordinaria (delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019).

Ai fini della configurabilità delle condotte corruttive non è necessario che i fatti penalmente rilevanti siano stati realizzati nell'ambito dell'ufficio in cui il dipendente presta servizio, ma è possibile invocare la misura anche a fronte di delitti commessi in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

L'adozione del provvedimento sulla rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235 del 2012.

in caso di rinvio a giudizio	trasferimento del dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza
in caso di condanna definitiva	sospensione cautelare dal servizio – in attesa di procedimento disciplinare
in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna	estinzione del rapporto di lavoro eventualmente pronunciata a seguito di procedimento disciplinare

Particolarmente importante è il profilo riguardante **gli incarichi di vertice**.

Tali incarichi sono conferiti sulla base di un rapporto fiduciario e di norma posso essere revocati nell'ipotesi in cui la fiducia venga a mancare. ASFO ha espressamente indicato nelle "Linee guida aziendali in materia di rotazione dei dirigenti e funzionari" del 20.11.2020 di revocare "di regola" l'incarico conferito al dirigente nei cui confronti sia stato attivato un procedimento penale per reati a sfondo corruttivo, così come evidenziato nella richiamata delibera ANAC n. 215/2019.

Tuttavia è opportuno rilevare che il provvedimento adottato all'esito delle opportune valutazioni potrà anche disporre una conferma dell'incarico qualora l'organo di indirizzo che lo ha conferito non ritenga che il rapporto fiduciario sia venuto meno in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, decidendo di attendere gli ulteriori sviluppi del giudizio per una nuova valutazione del caso (fasc. ANAC n. 1804/2022).

Per quanto riguarda gli altri dipendenti, invece, ASFO, sempre in analogia con quanto espresso dall'ANAC, ha previsto nelle citate linee guida che il provvedimento di rotazione straordinaria è adottato dal direttore di struttura complessa cui afferisce il dipendente.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi i responsabili di struttura complessa, sarà l'organo di vertice che ha conferito l'incarico a stabilire in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato se confermare o meno l'incarico.

In ordine all'incertezza manifestata sul momento dell'attivazione del procedimento penale, a fronte del quale scatta l'obbligo per l'amministrazione di adottare il provvedimento di rotazione, l'ANAC ha ritenuto che tale momento può coincidere "con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405- 406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)" (Aggiornamento 2018 al PNA, cap. 10). In generale l'adozione del provvedimento avviene di regola,

quindi, con il momento in cui l'Amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale a carico di un proprio dipendente, sia attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio etc.).

In linea con i suggerimenti dell'ANAC che ritiene opportuno che le amministrazioni prevedano il dovere per il dipendente di informare immediatamente l'amministrazione dell'avvio del procedimento penale nei suoi confronti, ASFO adotterà una circolare indirizzata a tutti i dipendenti con cui darà idonee indicazioni sull'informazione da rendere in caso di attivazione di un procedimento penale a proprio carico e indicazioni ai direttori di struttura complessa per attivarsi con il provvedimento che disponga la rotazione. Alla circolare sarà allegato un apposito modulo precompilato di ausilio per l'utente con apposita informativa.

La misura della rotazione cd. straordinaria non deve essere confusa con altre misure di trasferimento dei dipendenti, prive anch'esse di carattere sanzionatorio, ma che rappresentano altri strumenti a disposizione del datore di lavoro qualora voglia ovviare a disorganizzazioni e disfunzioni dell'ufficio presso il quale è addetto il lavoratore. Trattasi di misure che vanno ricondotte alle organizzative e utilizzate, appunto, per valutare la descritta situazione di disorganizzazione e disfunzione dell'ufficio (si pensi, ad esempio, ai ripetuti contrasti tra colleghi e il conseguente clima ostile venutosi a creare).

Esiti precedente programmazione	1. Chiusura di un procedimento disciplinare sospeso e in attesa di risultanze giudiziarie definitive.
Misure Organizzative PTPC	Definire Procedura/Regolamento/Circolare che regoli il caso del dipendente indagato per reati corruttivi
Strutture competenti	RPCT+Risorse Umane+Legale

## **Mobilità interna**

Con decreto 438/2023 ASFO ha adottato un proprio regolamento per la disciplina dello spostamento del personale del comparto all'interno dell'Azienda (entro 50 km). Il regolamento ha l'obiettivo di assicurare un'efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane che contemperi le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione con le esigenze dei dipendenti, contribuendo così a favorire il miglioramento della produttività generale e lo sviluppo dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo. Questa disciplina rientra nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro che possono essere assunte dall'Azienda ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e ha lo scopo di garantire il buon andamento dell'Amministrazione

attraverso un'organizzazione del lavoro efficace, economica e funzionale all'ottimizzazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi affidati alla mission aziendale, collocando le persone all'interno dell'Azienda in modo da valorizzare l'esperienza, competenza e potenzialità, favorirne la crescita professionale e soddisfarne eventuali esigenze di natura personale. Si rappresenta che tutte le strutture appartenenti all'ASFO sono ubicate ad una distanza compresa all'interno dei 50 km, di cui al D.Lgs 165/2001 e smi. Tale limite chilometrico rappresenta la soglia massima all'interno della quale si perfeziona l'esercizio del potere aziendale di attribuire una diversa collocazione funzionale agli operatori e il presente Regolamento intende disciplinare i criteri e le modalità per l'esercizio di tale potere con la finalità di conciliare eventuali esigenze di natura personale compatibilmente con le esigenze dell'ente. Il superamento del limite dei 50 km dalla sede di assegnazione (attribuita a ogni dipendente ai sensi dell'art. 39, comma 2, lettera f) CCNL 2.11.2022), non essendo qualificato quale potere organizzatorio dell'azienda, è invece soggetto ai criteri di contrattazione integrativa con le organizzazioni sindacali, di cui all'art. 18 CCNL integrativo 20.09.2001 così come modificato ed integrato dall'art. 3 del CCNL 31.07.2009 – biennio economico 2008-2009 e fuoriesce dall'ambito di applicazione del presente Regolamento.

### **Protocollo Operativo in materia di trasferimento dei Dirigenti dipendenti di ASFO all'interno delle strutture Aziendali**

Con decreto 38 del 17/01/2025 ASFO ha adottato un proprio regolamento per la disciplina del trasferimento dei dirigenti dipendenti di ASFO all'interno delle strutture Aziendali (entro 50 km).

L'incarico dirigenziale è caratterizzato da una professionalità definita da specifico incarico, sia esso iniziale o di alta specializzazione o anche di responsabilità gestionale di una struttura. Poiché dunque l'Azienda è tenuta a perseguire il principio di esigibilità della prestazione dirigenziale, di fatto la domanda, avanzata dal dirigente, di trasferimento all'interno di diverse strutture aziendali si configura come domanda di assegnazione di diverso incarico. L'azienda adottando questo Protocollo intende favorire anche percorsi di crescita professionale, per realizzare le quali è possibile che i dirigenti avanzino una richiesta di trasferimento volontario interno tra le strutture aziendali, volta ad una diversa assegnazione e pertanto ad un diverso sviluppo di carriera ( fatto salvo l'obbligo di rispetto della specificità della disciplina quando richiesta)

Questa disciplina rientra nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro che possono essere assunte dall'Azienda ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e ha lo scopo di garantire il buon andamento dell'Amministrazione attraverso un'organizzazione del lavoro efficace, economica e funzionale all'ottimizzazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi affidati alla mission aziendale, collocando le persone all'interno dell'Azienda in modo da valorizzare l'esperienza, competenza e potenzialità, favorirne la crescita professionale e soddisfarne eventuali esigenze di natura personale. Si rappresenta che tutte le strutture appartenenti all'ASFO sono ubicate ad una distanza compresa all'interno dei 50 km, di cui al D.Lgs 165/2001 e smi. Tale limite chilometrico rappresenta la soglia massima all'interno della quale si perfeziona l'esercizio del potere aziendale di attribuire una diversa collocazione funzionale agli operatori e il presente Regolamento intende disciplinare i criteri e le modalità per l'esercizio di tale potere con la finalità di conciliare eventuali esigenze di natura personale compatibilmente con le esigenze dell'ente.



## Incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi dirigenziali

Le disposizioni in materia di incompatibilità/inconferibilità contenute nel D.lgs 39/2013 tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. In particolare ASFO, dispone che negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali e di incarico di liberi professionisti, sia acquisita da parte delle SC competenti una dichiarazione di assenza di condizioni ostative di inconferibilità /incompatibilità al conferimento dell'incarico. In relazione ai direttori di SC e ai responsabili di SSD tali dichiarazioni sono pubblicate unitamente al curriculum vitae.

Esiti precedente programmazione	1. Aggiornamento delle dichiarazioni e dei CV, attraverso assegnazione come obiettivo di performance dei responsabili dell'aggiornamento dei dati.
Misure Organizzative PTPC	1. Verifica da parte della SC competente, a campione delle dichiarazioni attraverso la richiesta del casellario giudiziale/carichi penali pendenti o con la consultazione del registro telematico delle imprese per verificare eventuali altre cariche societarie o dal portale del Ministero dell'Interno contenente l'Anagrafe degli amministratori locali e regionali. 2. Verifica da parte della SC competente, a campione, delle dichiarazioni attraverso la richiesta del casellario giudiziale/carichi penali pendenti o con la consultazione del registro telematico delle imprese per verificare eventuali altre cariche societarie o dal portale del Ministero dell'Interno contenente l'Anagrafe degli amministratori locali e regionali.
Strutture competenti	1. RPCT+Politiche Personale 2. Politiche Personale

## Il Pantouflage

L'istituto del *pantouflage* o *revolving doors*, ossia porte scorrevoli, preclude ai dipendenti pubblici, che abbiano esercitato funzioni di responsabilità, di instaurare rapporti di lavoro per un certo tempo con i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. di appartenenza. Infatti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati cui è stata rivolta l'attività dell'azienda stessa. L'obiettivo normativo è quello di prevenire uno scorretto esercizio dell'attività



istituzionale, una sorta di "conflitto di interessi ad efficacia differita", diretto a precostituirsi un *favor* nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali.

Si tratta di misure che si affiancano ai meccanismi di pre-employment (le c.d. "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso alla carica) e di in-employment (le c.d. "incompatibilità", ossia il cumulo di più cariche) previsti dal D.lgs 39/2013 smi, finalizzati a neutralizzare i possibili conflitti di interesse nell'accesso agli incarichi pubblici. Dunque, la finalità del *pantouflage* è quella di "prevenire" fenomeni corruttivi vincolando l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro, differenziandosi - proprio per ratio - dall'istituto del divieto di concorrenza (art. 2105 Cod. civ.) che è vincolante ed efficace, nel corso della prestazione di lavoro, senza bisogno di alcuna pattuizione. Con delibera 493 del 2024 ANAC ha emanato le linee guida sul pantouflage, con le quali vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage. Le linee guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel piano nazionale anticorruzione 2022. In ASFO nei contratti di assunzione è espressamente indicato che per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente o il dirigente che esercitano poteri autoritativi o negoziali non potranno svolgere attività lavorativa professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione. La prescrizione è rivolta a tutti i destinatari di incarichi, dirigenziali e non, che comportino esercizio del potere autorizzativo o negoziale in qualsiasi procedimento o procedura dell'Azienda: dirigenti anche titolari di funzioni dirigenziali e responsabili di procedimento ex art. 125 D.Lgs. 163/2006 (procedura negoziata di affidamento a terzi), inclusi i titolari di incarichi ex art. 21 del D.Lgs. 39/2013 (titolari di incarichi istituzionali e organizzativi di ASFO). Il divieto di *pantouflage* si applica non solamente al soggetto che firma il provvedimento amministrativo o stipula i contratti in rappresentanza dell'ente, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

La cessazione del rapporto di lavoro è intesa in senso ampio e comprende ogni tipo di interruzione del rapporto di impiego, anche per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione.

L'impegno è assunto dal dipendente mediante la sottoscrizione del contratto di assunzione/incarico ed è, altresì, indicato negli avvisi di selezione.

Esiti precedente programmazione	1. Controllo a campione da parte del RPCT dell'inserimento della clausola di pantouflage nei contratti di lavoro e nei contratti di servizio/fornitura/appalto.
Misure Organizzative PTPC	1. Procedura/Regolamento del Pantouflage 2. Richiamare nelle lettere di pensionamento la clausola di pantouflage inserita nei contratti di lavoro
Strutture competenti	RPCT+GESTIONE RISORSE UMANE

## **Regolamento affidamento e graduazione incarichi dirigenziali**

Con decreto 328/2023 è stato adottato il Regolamento per la graduazione, affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali per la dirigenza sanitaria.

Il Regolamento stabilisce i criteri per la graduazione e valorizzazione degli incarichi dirigenziali ai sensi del CCNL 2016-2019 e in coerenza con l'assetto organizzativo definito nell'Atto aziendale dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale. Inoltre regola le procedure di attribuzione, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali ai dirigenti medici, sanitari, veterinari e delle professioni sanitarie, nonché la relativa graduazione e valorizzazione. L'individuazione degli incarichi dirigenziali rientra nel potere organizzativo dell'Azienda secondo l'assetto previsto dall'Atto aziendale e dagli atti organizzativi attuativi, nel rispetto degli atti di programmazione regionale e nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Fondo per la retribuzione degli incarichi". In proposito, al fine di rendere disponibili ulteriori risorse, ASFO si è impegnata ad esplorare la possibilità di imputare parzialmente o totalmente al bilancio della gestione sociale il costo legato agli incarichi dirigenziali da attribuirsi per attività facente capo alla delega della gestione del sociale da parte dei comuni. La valorizzazione delle carriere della dirigenza rappresenta una leva strategica per un governo delle risorse aziendali che mira a creare un sistema basato sui principi di autonomia professionale, responsabilità e valorizzazione del merito. In questo contesto, gli incarichi dirigenziali, insieme al sistema di valutazione, si pongono quale strumento rientrante in un insieme organico di criteri e procedure finalizzato da una parte a delineare un graduale percorso di crescita professionale del dirigente che ne promuova lo sviluppo e ne valorizzi le potenzialità, le attitudini e le competenze, dall'altra a realizzare una migliore efficienza e funzionalità delle strutture aziendali.

### **Gli Incarichi extra istituzionali ( ex art. 53 D.lgs 165/2001 smi)**

Il rapporto di lavoro con il datore di lavoro pubblico è storicamente caratterizzato, a differenza di quello col datore di lavoro privato, dal principio di esclusività della prestazione lavorativa, espresso dall'art.98, comma 1, della Costituzione, secondo il quale i dipendenti pubblici sono al servizio della Nazione. Il regime contrattualistico del Biennio 1991/1992 che ha portato alla privatizzazione del pubblico impiego, non ha fatto decadere la peculiarità dell'esclusività del rapporto di impiego (art. 2, c.1 lett. c) L.421/1992). La privatizzazione tra le sue varie conseguenze importanti ha comportato che il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato dalla contrattazione collettiva. Tuttavia la legge delega 421/92 ha riservato alcune materie alla legge escludendo che possano essere normate e disciplinate dalla contrattazione collettiva, all'art. 4, c.7 così recita: *"Con il Servizio sanitario nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio sanitario nazionale. Il rapporto di lavoro con il Servizio sanitario nazionale è altresì incompatibile con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso."*

La normativa in materia individua una tripartizione tra incompatibilità assolute, incompatibilità relative e attività liberalizzate.

**Incompatibilità assolute.** Gli incarichi vietati in via assoluta (art. 53 c. 1 D.lgs 165/2001, art. 60 DPR n. 3/1957, art. 2229 c.c., art. 4, comma 7, L.412/1991, art.1, comma 60, L. 662/1996).

**Altri lavori.** Al dipendente pubblico non è consentito creare centri di interesse economico e professionale alternativi rispetto al servizio, che si concretizzino nello svolgimento di un'attività caratterizzata da intensità, continuità e professionalità.

Sono assolutamente vietate le seguenti attività:

- il rapporto di lavoro subordinato con altre pubbliche amministrazioni;
- il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- i rapporti di natura convenzionale con il SSN (disciplinati dagli AA.CC.NN);
- le collaborazioni con carattere di continuità;
- le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi, ma anche attività con un elevato livello di intellettualità della prestazione (esempio analista);
- le altre attività a carattere autonomo.

In base all'art.60 al dipendente pubblico sono vietate le attività industriali e commerciali. Benché non espressamente menzionata dalla legge, deve ritenersi incompatibile anche l'attività artigianale, in quanto anch'essa è organizzata ai fini produttivi. Si tratta di attività previste dall'art. 2195 cc . Il dipendente in queste attività può essere coinvolto dal rischio di impresa (fallimento), determinando una situazione di status negativa per lo stesso dipendente. La norma non cita l'attività artigianale ma tutta la dottrina e giurisprudenza ritengono che anche l'attività artigianale sia assimilabile ad attività di impresa se il concetto è quello dello sviluppo economico.

**Partecipazioni societarie.** In base sempre all'art.60 lo status di pubblico dipendente è incompatibile con l'assunzione di cariche gestionali in società costituite a fini di lucro: amministratore, consigliere, sindaco, liquidatore. Infatti per svolgere queste attività di rappresentanza dell'ente è necessario svolgere attività connesse con la carica ricoperta come lo svolgimento di attività commerciali e di negoziazione (acquisto e commercio per la società).

E' vietata anche l'attività di mediatore, ma può essere concessa dall'Amministrazione un'autorizzazione per sporadiche occasioni.

E' vietata l'attività di accomandatario perché è una figura societaria che ha la titolarità degli atti dell'ente, mentre è autorizzabile la acquisizione di una posizione di socio accomandatario.

E' vietata la titolarità o compartecipazione a quote d'impresa, qualora le stesse possano configurare conflitto d'interesse con il Servizio Sanitario.

Sono vietate le funzioni di rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di strutture sanitarie accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale e di società che svolgono attività socio-sanitaria o farmaceutica;

**Società cooperative.** Non è consentito al dipendente pubblico di essere prestatore di lavoro subordinato presso una società cooperativa. (Cass., sez. lav., 26 settembre 2016 n. 18864). Però in base all'art.61 del D.P.R. n. 3/57 è consentita a tutti i dipendenti pubblici l'assunzione di cariche sociali (amministratore, sindaco, liquidatore), in società cooperative, stante la loro prevalente finalità mutualistica, quale che sia la natura e l'attività della cooperativa. (TAR Veneto, sez. I, 26 gennaio 1999 n. 35).

### **I divieti espressi:**

- \* gli incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Azienda (Documento 17 luglio 2014 del Dipartimento Funzione Pubblica) o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente e/o la struttura di assegnazione del medesimo, svolgano attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- \* le prestazioni che concretizzino occasioni di conflitto di interessi con le attività istituzionali dell'Azienda;
- \* le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
- \* le attività che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- \* le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di assenza a qualunque titolo (ferie, congedi, aspettativa, ecc.) del dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

### **Le conseguenze della violazione del dovere di esclusività.**

Conseguenze dell'inosservanza del divieto di cui all'art.60 del DPR n. 3/57, individuate dall'art.63 del DPR medesimo: diffida (del Ministro) datoriale volta a far cessare l'incompatibilità e, in caso di inottemperanza alla diffida protrattasi per 15 giorni, la decadenza dall'impiego. La decadenza dall'impiego non ha natura disciplinare, in quanto non è la conseguenza di un inadempimento, bensì scaturisce dalla perdita di quei requisiti di indipendenza e di totale disponibilità, che, se fossero mancati *ab origine*, avrebbero precluso la stessa costituzione del rapporto di lavoro. (Cass., sez. lav., 19 gennaio 2006 n. 967; Cass., sez. lav., 21 agosto 2009 n. 18608; Cass., sez. lav., 12 ottobre 2012 n. 17437; Cass., sez. lav., 15 gennaio 2015 n. 617; Cass., sez. lav., 11 giugno 2015 n. 12120; Cass., sez. lav., 4 aprile 2017 n. 8722)

In caso di ottemperanza alla diffida non scatta l'automatismo espulsivo, ma restano comunque fermi i riflessi disciplinari della (temporanea) inosservanza del divieto, come si desume dal chiaro dettato dell'art.63 del DPR n. 3/57, secondo il quale "la circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare".

### **Gli incarichi autorizzabili: condizioni di legittimità.**

Questi incarichi e attività devono essere preventivamente valutate e autorizzate, si veda per un elenco l'art. 53, c. 7 D.lgs 165/2001. Soprattutto in materia di conflitto di interesse "anche potenziale" è necessario verificare le funzioni svolte dal dipendente in azienda con la specifica attività che vuole fare.

Le attività devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro e di servizio, avere carattere di occasionalità e saltuarietà.

**L'attività agricola.** Importante è sottolineare che l'art. 60 non cita l'attività agricola. Non si tratta di una dimenticanza poichè la norma è stata redatta in un contesto storico economico in cui in Italia era anche molto radicata l'attività agricola anche familiare o di famiglie allargata in cui tutti si prendevano cura dei campi ma nello stesso tempo si avviavano ad altri lavori. Trattano questa specifica deroga al principio di incompatibilità assoluta oltre alla storica circolare DFP n. 6/97 anche pareri ANCI e il giudice amministrativo (TAR Basilicata, 6 marzo 2003 n.195). Tuttavia nel provvedimento autorizzatorio deve essere esplicitato che l'attività e l'impegno devono essere modesti, non abituali né continuativi. Alla deroga relativa all'esercizio di questo tipo di attività poi, nel tempo, si è aggiunta ulteriore deroga determinata dalla nuova realtà produttiva: il dipendente

pubblico può aprire una partita Iva agricola solo per attività connesse come acquisto carburanti agricoli e acquisto mezzi, trasporto raccolto alle cantine sociali. E' tassativamente vietata invece l'attività agricola quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale.

E' autorizzabile la mera detenzione della **titolarità di azioni in società**. Diversamente per gli enti senza scopo di lucro e per le cooperative sono autorizzabili gli incarichi gestionali societari, in ragione del loro compito mutualistico.

**Conseguenza dell'espletamento di incarico in carenza di autorizzazione (art.53, co. 7-9 D.lgs. n. 165/01):** il comma 7 prevede che in caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

La giurisprudenza, dando un'interpretazione logico-sistematica della norma, ha sottolineato che il versamento del compenso da parte del soggetto erogante deve avvenire solo ove non sia stato ancora corrisposto al prestatore non autorizzato; qualora il compenso sia già stato versato a quest'ultimo, l'amministrazione dovrà necessariamente rivalersi sul dipendente. Tale previsione non ha valenza sanzionatoria, ma solo risarcitoria, come risulta evidentemente dall'inciso "salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare", nonché dal fatto che l'obbligo di versamento è imposto in primis all'erogante (ossia a un soggetto estraneo al rapporto di lavoro) e, in difetto, al dipendente.

Resta ferma la responsabilità disciplinare del dipendente per aver espletato attività, non riconoscibile come incompatibilità assoluta, ma comunque che doveva essere autorizzata.

### **Gli incarichi sottratti all'autorizzazione.**

Deroghe alla norma generale di esclusività: il personale a part-time superiore al 50% e attività esercitabili per il solo personale delle professioni sanitarie del comparto ai sensi dell'art. 3-quater del DL 127/2021 smi.

Con DGR 1589/2023 sono state approvate "Linee guida regionali in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ai sensi dell'art.3-quater del D.L. 21.9.2021, n.127 convertito con L. 19.11.2021, n.165". Tali Linee Guida rappresentano linee guida regionali al fine di dare una applicazione uniforme alla nuova e transitoria disciplina.

Al momento ASFO non ha ritenuto di adottare un proprio ulteriore regolamento.

**Attività liberalizzate, sottratte a qualsiasi regime autorizzatorio e liberamente espletabili** (art.53, co. 6 del D.lgs. n. 165/01), questo elenco non è da ritenersi esaustivo né tassativo:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzo economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.

Si tratta in pratica di attività che sono l'esercizio di diritti costituzionali come l'espressione di pensiero, l'attività di formazione o l'insegnamento, ecc....

Altra attività non soggetta ad autorizzazione è l'incarico di consulente tecnico d'ufficio per conto dell'autorità giudiziaria: il Ministero di Grazia e Giustizia (circolare 4 gennaio 1999) ha espressamente escluso la necessità dell'autorizzazione, in considerazione della peculiarità dell'incarico, nonché della necessità di tutelare l'indipendenza del magistrato attraverso la garanzia della libera scelta del proprio consulente, che risulterebbe compromessa laddove fosse subordinata ad un'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (Cons. St., sez. VI, 17 luglio 2017 n. 3513).

Si ricorda che la legge non prevede l'autorizzazione, ma neppure alcuna forma di preventiva comunicazione. In tal caso la mancata comunicazione, a differenza di quanto espressamente previsto dall'art.53 in caso di mancata autorizzazione, non può avere conseguenze sul piano disciplinare in assenza di un obbligo legislativo o contrattuale sul punto.

Esiti precedente programmazione	1. Riorganizzazione delle competenze tra strutture interne aziendali a seguito dell'applicazione di funzioni delegate dal nuovo Atto Aziendale.
Misure Organizzative PTPC	1. Adozione di un nuovo Regolamento di autorizzazione e gestione delle attività extra-istituzionali.
Strutture competenti	RPCT+Gestione Risorse Umane

## Formazione

La formazione è uno strumento indispensabile per prevenire fenomeni corruttivi nelle amministrazioni pubbliche e favorire la cultura della legalità. La legge 190/2012 prevede che i percorsi di formazione siano strutturati a due livelli: un livello generale relativo all'organizzazione di iniziative destinate a tutto il personale sui principi dell'etica e della legalità e un livello specifico relativamente all'organizzazione di iniziative rivolte alle figure più direttamente coinvolte nella prevenzione della corruzione. In materia di Anticorruzione ha acquistato pacchetti di formazione in FAD Asincrona, da somministrare per gruppi a tutto il dipendente. ASFO ha programmato n. 4 corsi di formazione per il personale neo assunto, usufruendo di formatori interni. La formazione è obbligatoria rappresenta l'organizzazione aziendale, i diritti e ei doveri del dipendente, le responsabilità disciplinari e viene anche presentato il Regolamento aziendale per la disciplina della procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti, consulenti e collaboratori di ASFO e delle relative forme di tutela. Sono anche organizzati n. 6 corsi in presenza, gestiti da formatori interni sullo specifico tema della gestione dei dati e la riservatezza dei dati.

### **Eventi Sponsorizzati**

In considerazione dell'importanza che tale eventi hanno sull'impatto organizzativo dell'Azienda la SSD Formazione ha redatto un completo Regolamento per gestione della sponsorizzazione di eventi formativi.



Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per la sponsorizzazione da parte di soggetti privati di eventi formativi in favore del personale dipendente di ASFO. La sponsorizzazione consiste:

- nel supporto finanziario che il soggetto privato riconosce all'Azienda al fine di realizzare la promozione del proprio marchio/brand nel corso di eventi formativi;
- in un vantaggio economico che l'Azienda utilizza per favorire la formazione professionale dei propri dipendenti inviati agli eventi formativi in qualità di discenti.

Il Regolamento intende assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando conflitti di interesse, anche potenziale. Il regolamento si applica a tutto il personale dipendente sia di qualifica dirigenziale che appartenente all'area del comparto dei quattro ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo.

La sponsorizzazione deve essere formulata dal soggetto privato con atto scritto e deve essere determinata o determinabile nel valore complessivo con riferimento all'evento formativo proposto.

L'evento formativo:

- a) non deve essere in contrasto con i fini istituzionali dell'Azienda;
- b) deve essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o comunque, deve essere ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa;
- c) deve aver ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lvo n. 219 del 2006, art. 124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).

La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti aziendali individuati non nominalmente e non è estensibile ad accompagnatori. La scelta dei dipendenti ammessi a fruire dell'attività formativa oggetto di sponsorizzazione è in ogni caso prerogativa dell'Azienda.

## **Area dei Contratti Pubblici**

La materia è oggetto di frequenti novità e modifiche, e per tale ragione appare opportuno prevedere una maggiore intensità di verifiche e monitoraggi, confermando altresì l'impegno a fornire orientamenti e indicazioni. Tra le recenti novità vi sono modifiche e interventi dettati dal PNA 2022, sia sulla struttura della tabella obblighi di pubblicazione che, in particolare, sulle pubblicazioni di dati e informazioni in materia di contratti pubblici, tenuto conto dell'allegato 9 al PNA del gennaio 2023 e del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023). Alla luce di queste modifiche è stato necessario rivedere la tabella obblighi di pubblicazione; modifiche alla struttura dell'albero delle sezioni web "Amministrazione Trasparente". In attuazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs 36/2023, da gennaio 2024 è attivo un nuovo regime per la trasparenza, secondo cui:

- il flusso di dati e documenti è stato diretto dalle amministrazioni alla BDNCP (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici);
- residuano pubblicazioni da effettuarsi in sezione web Amministrazione Trasparente Aspetti ora disciplinati dalla deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e n. 605 del 19 dicembre 2023 (e relativi allegati);
- È stato riorganizzato lo spazio Area Contratti Pubblici nelle sezioni web "Amministrazione Trasparente";

- È stata adeguata la tabella obblighi di pubblicazione allegata alla nuova sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza effettuazione pubblicazioni previste dal gennaio 2024.

Esiti precedente programmazione	1. Riorganizzazione delle competenze di gestione delle sezioni di Amministrazione Trasparente tra le strutture competenti
Misure Organizzative PTPC	1. Procedura/Regolamento per la nomina dei RUP e degli Assistenti al RUP
Strutture competenti	RPCT+Strutture che gestiscono affidamenti di forniture/servizi/lavori

## Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio costituisce una misura volta a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. I Responsabili di Struttura devono monitorare che vengano rispettati i termini di conclusione dei procedimenti, come previsto dalle relative norme di legge o di regolamento.

All'URP è richiesto di dare evidenza di segnalazioni di ritardo nei procedimenti presentate dall'utenza.

Il RPCT può procedere a verifiche a campione sul rispetto dei termini di conclusione di specifici procedimenti. Le rilevazioni hanno evidenziato finora qualche ritardo nei procedimenti dovuto per lo più a criticità nella dotazione organica degli uffici, nell'acquisizione di documentazione extra aziendale e nella riorganizzazione di alcuni processi.

Nel corso dei mesi di novembre e dicembre l'RPCT ha effettuato diversi controlli attività ad alto rischio, sulla modulistica in uso nelle strutture.

In particolare i controlli sulle presenze sono fatti dai responsabili delle strutture con cadenza almeno semestrale. Tuttavia si rileva che alcune strutture devono essere ancora richiamate a tali adempimenti. La formazione è stata fatta in modalità on line sincrona da personale interno qualificato e iscritto all'albo dei docenti. Sono stati eseguiti n. 6 eventi formativi,

- formazione del neo assunto in tema di codice di comportamento.

Poiché però i dipendenti idonei ad erogare questa formazione sono pochi e hanno difficoltà a dare ulteriori disponibilità orarie, anche a causa dei carichi di lavoro aumentati dal mancato tour over del personale, è stata somministrata una FAD (asincrona) rivolta ad una più vasta platea di dipendenti relativa alle norme anticorruzione e al Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza al fine di diffonderne la conoscenza, di promuovere l'adozione di best practice, la cultura della trasparenza e prevenire fenomeni corruttivi.

La formazione in materia di Anticorruzione sarà erogata solo con FAD asincrona, secondo le modalità di conferimento del servizio gestite dalla SSD Formazione.

In considerazione della particolarità della mission aziendale e data la rilevanza del tema della gestione del dato sanitario in materia di privacy, sono stati inoltre erogate n. 6 eventi formativi in materia di Privacy e trattamento dei dati. Anche questa formazione è stata erogata da personale interno qualificato e iscritto all'albo dei docenti.



## **Attuazione della Trasparenza (allegato 4)**

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. La trasparenza, come definita dal comma 2 del medesimo articolo ha la funzione di: tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D.Lgs. n. 33/2013 disciplina perciò la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni garantita tramite:

- l'accesso civico semplice;
- l'accesso civico generalizzato;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione (art. 2, c 1).

All'obbligo di pubblicazione da parte di ASFO corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nel rispetto delle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013, ASFO pubblica i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- in formato di tipo aperto;
- riutilizzabili ai sensi della normativa vigente senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In tal modo non si obbligano gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In tema di trasparenza l'RPCT ha monitorato, a campione, i tempi procedurali per il rilascio di documentazione, a seguito richieste di accesso, per lo più documentale. L'accesso civico generalizzato è collegato ad una tutela di interessi generali (non è previsto l'interesse diretto concreto ed attuale del richiedente). L'accesso civico generalizzato garantisce l'esigenza di controllo diffuso del cittadino, una conoscenza dell'operato dell'amministrazione più diffusa ma meno approfondita che si manifesta con una larga diffusione di dati, documenti e informazioni. Alla luce di ciò ASFO concede l'accesso generalizzato ad atti, documenti e informazioni che pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, sarebbero le loro natura pubblicabili. Poiché infatti l'accesso civico generalizzato di fatto consente al richiedente un uso libero del dato/informazione. ASFO ha garantito l'accesso civico generalizzato, a fronte di richiesta proveniente da giornalisti e consiglieri regionali, relativa a dati inerenti il volume di prestazioni erogate nel periodo dell'emergenza sanitaria Covid. È stata inoltre garantita la pubblicazione del registro degli accessi.

L'RPCT ha svolto un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale e relative sotto-sezioni: è stata verificata la rispondenza tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i dati effettivamente pubblicati sul sito dai preposti Responsabili. Si sottolinea, però, che ancora troppo spesso i dati non sono tempestivamente pubblicati o non sono aggiornati, ciò a causa di scarsa

sensibilità sul tema della trasparenza, vissuto da molti come appesantimento burocratico del proprio lavoro e non come parte integrante dello stesso. D'altra parte l'RPCT non può contare su uno staff proprio che possa provvedere in autonomia all'assolvimento di tali obblighi, che pertanto devono essere presidiati dai Responsabili delle strutture.

Per favorire la diffusione di buone pratiche di costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale e per condividere puntualmente gli adempimenti previsti dall'Allegato n. 4 al PTPCT di ASFO, che individua i Responsabili delle Pubblicazioni e della Trasparenza, il RPCT ha organizzato incontri in presenza con i Direttori/Responsabili di Struttura:

Dipartimento Amministrativo e Tecnico

1 SC Assistenza Farmaceutica, Distretti, NPIA, SC Hospice, Dip. Prevenzione, DDSM, SC Assistenza Infermieristica Territoriale

e Direttori SC e SSD Ospedale di Pordenone/Sacile

Direttori SC e SSD Ospedale di San Vito e Spilimbergo.

Durante questi incontri si è fatta memoria delle tempistiche e della linea della responsabilità prevista nell'allegato 4 al Piano Aziendale Anticorruzione (Responsabili delle pubblicazioni), sollecitando i Direttori e Responsabili ad un rispetto delle tempistiche.

Come già evidenziato, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In particolare la trasparenza concorre ad attuare i principi di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, efficienza, integrità e lealtà, garantendo un'amministrazione aperta al servizio del cittadino e integrando di fatto il diritto ad una buona amministrazione.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni e dei contenuti obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dei provvedimenti dell'ANAC in materia, fra i quali la Delibera n. 1310 del 2016.

La pubblicazione avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di trattamento dati personali e dell'art. 7-bis, co. 4 del D. Lgs. n. 33/2013, che richiama espressamente al "rendere non intelligibili" i dati personali non pertinenti, sia all'interno del proprio sito internet istituzionale che in quelli delle amministrazioni da essa stessa vigilate e controllate.

Responsabili delle strutture devono garantire il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare e assicurano l'integrità, la completezza, l'omogeneità, la conformità, il costante e tempestivo aggiornamento dei dati. Per assolvere a tale compito ciascun responsabile è tenuto ad individuare all'interno della propria struttura il personale che collaborerà all'esercizio degli adempimenti in tema di trasparenza.

Il RPCT svolge a campione controlli sull'adempimento da parte delle strutture degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale.

L'ufficio comunicazione Web garantisce la pubblicazione del materiale trasmesso dalle strutture.



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

## ALLEGATO 1

### Identificazione, valutazione e progettazione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione



Il rischio corruttivo è speculare alla responsabilità:  $C = RISCHIO - RESPONSABILITA'$

L'analisi del rischio deve avvenire attraverso l'analisi dei fattori abilitanti. Assunto che il rischio corruttivo è un rischio da decisione, i fattori abilitanti dei rischi da decisione possono essere divisi in tre macro categorie:

- il monopolio
- la discrezionalità
- la segretezza.

Si verifica una situazione monopolio quando all'interno dell'organizzazione una sola persona è a conoscenza e gestisce in autonomia un processo (un solo dipendente che si occupa degli acquisti in MEPA, che ha le credenziali per le pratiche INPS, che aggiorna le tariffe e gli orari della libera professione...). Questi soggetti che hanno una conoscenza monopolistica del processo non sono controllabili. L'organizzazione aziendale non può permettere che il controllo del processo e della responsabilità sia in capo ad uno solo.

La discrezionalità è la capacità del soggetto di incidere sull'attività, e impatta con il conflitto di interessi.

La segretezza (carenza di accountability) si verifica ogni qual volta l'operatore si trovi a lavorare da solo, anche se il processo non è in capo ad uno solo, ma l'operatore non condivide il processo che gli è affidato, non usa cartelle condivise, e non è tracciabile e trasparente la parte di processo che è dallo stesso lavorata.

Per neutralizzare questi rischi devono essere adottati strumenti oggettivi: rotazione del personale, introduzione di modulistica, procedure condivise, utilizzo di software.

L'identificazione del rischio è finalizzata ad individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ad un processo tramite i quali si concretizza il rischio corruttivo. Il rischio viene definito come l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi; ove l'effetto consiste nello scostamento (positivo o negativo) da un risultato atteso e l'incertezza consiste nello stato, anche parziale, di assenza di informazioni relative alla comprensione di un evento, delle sue conseguenze e della sua verosimiglianza (=probabilità). Il rischio, quindi, non dipende dal fatto che alcuni eventi possono influire sui nostri obiettivi, ma dal fatto che non conosciamo tali eventi (=incertezza). Innanzitutto, per poter procedere all'identificazione degli eventi rischiosi, va definito l'oggetto dell'analisi, che può consistere nell'intero processo analizzato o nelle singole fasi / attività. Il passaggio successivo consiste, quindi nella individuazione e formalizzazione: influenze del contesto interno ed esterno, mappatura dei processi, eventuali eventi sentinella/episodi di cattiva gestione che hanno avuto luogo in passato in relazione allo specifico processo, le segnalazioni eventualmente pervenute mediante whistleblowing o segnalazioni di criticità ricevute dai Direttori delle strutture coinvolte, nonché dalle risultanze delle analisi eventualmente svolte dagli organismi di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce, quindi, alla creazione delle "Schede di Gestione dei Rischi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi aziendali.



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

## Allegato 2

### Istruzioni valutazione del rischio

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale? NO, è del tutto vincolato <b>1</b> E' parzialmente vincolato dalla legge e dagli atti amministrativi <b>2</b> E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b> E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (Regolamenti, circolari, direttive) <b>4</b> E' altamente discrezionale <b>5</b></p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il procedimento (o sua fase), quanto personale è impegnato nel procedimento?</p> <p>Fino al 20% <b>1</b> Fino al 40% <b>2</b> Fino al 60% <b>3</b> Fino al 80% <b>4</b> Il 100% <b>5</b></p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il procedimento produce effetti diretto all'esterno di ASFO? NO, ha come destinatario un ufficio interno <b>1</b>  SI', l'atto finale del procedimento ha come destinatari utenti di ASFO <b>5</b></p>	<p><b>Impatto Economico</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti di ASFO o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti di ASFO?</p> <p>NO <b>1</b> SI' <b>5</b></p>
<p><b>Complessità del procedimento</b></p> <p>Si tratta di un procedimento complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi gli Enti di controllo), in fasi successive per il conseguimento del risultato? NO, il procedimento coinvolge solo ASFO <b>1</b> SI', il procedimento coinvolge più di 3 P.A. <b>3</b> SI', il procedimento coinvolge più di 5 P.A. <b>5</b></p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento corruttivo o di ipotesi corruttiva?</p> <p>NO <b>1</b> Non ne abbiamo memoria <b>2</b> SI, sulla stampa locale <b>3</b> SI', sulla stampa locale e nazionale <b>4</b> SI', sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>

<p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del procedimento?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico <b>3</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni/utenti <b>5</b></p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p>A quale livello organizzativo può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, livello basso)</p> <p>A Livello di addetto/assistente <b>1</b></p> <p>A livello di collaboratore/funziionario <b>2</b></p> <p>A livello di dirigente di ufficio o di posizione organizzativa, coordinatore <b>3</b></p> <p>A livello di dirigente di struttura <b>4</b></p> <p>A livello di Direttore di Dipartimento/Direzione strategica <b>5</b></p>
<p><b>Frazionabilità del procedimento</b></p> <p>Il risultato finale del procedimento può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni e frazionando il procedimento?</p> <p>NO <b>1</b></p> <p>SI' <b>5</b></p>	
<p><b>VALORI DELLA PROBABILITA'</b></p> <p>0 Nessuna    1 Improbabile    2 Poco Probabile    3 Probabile    4 Molto Probabile    5 Altamente Probabile</p>	
<p><b>VALORI DELL'IMPATTO</b></p> <p>0 Nessuno    1 Marginale    2 Minore    3 Soglia    4 Rischio    5 Alto Rischio</p>	

## ALLEGATO 3

### REGISTRO DELLE AREE DI RISCHIO DI ASFO

Mappatura dei processi sensibili, valutazione del rischio e programmazione misure di contrasto

Le **aree di rischio** generali e specifiche considerate per questo piano risultano essere:

- A. Acquisizione del personale
- B. Affidamenti incarichi libero professionali
- C. Conferimento incarichi dirigenziali e di funzione
- D. Attività libero professionali e liste di attesa;
- E. Contratti pubblici;
- F. Rapporti contrattuali con privati accreditati
- G. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
- H. Concessioni contributi economici
- I. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- L. Attività conseguenti al decesso intraospedaliero.

Gli **indici di stima** del livello del rischio impiegati sono:

- ✓ importante interesse economico "esterno";
- ✓ discrezionalità del decisore interno alla PA;
- ✓ importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata in ASFO;
- ✓ opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale;

Nelle tabelle sottostanti vengono riportate per ciascun processo a rischio corruttivo, le attività, la valutazione e le misure di trattamento dei relativi rischi.

I registri, rappresentati dalle tabelle di seguito riportate, costituiscono la gestione del rischio corruttivo.

Nelle tabelle sono previste le misure di trattamento dei rischi specifici delle quali ogni Responsabile di struttura e del processo è tenuto a garantire l'applicazione nel corso dell'anno. Il Responsabile è tenuto a segnalare tempestivamente al RPCT, attraverso una propria relazione, ogni variazione e aumento del rischio, ulteriori criticità che debbano essere mappate e soprattutto il verificarsi o anche il solo potenziale.

Le **misure adottate** e indicate nelle successive tabelle possono essere misure generali o misure specifiche, e sono riconducibili a:

- maggiore controllo;
- trasparenza del processo;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;

- semplificazione del procedimento;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).



## A. ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

<b>ATTIVITA': ACQUISIZIONE DEL PERSONALE INTERINALE</b>		
	Rischio	Assenza di fabbisogno. Aggiramento del principio di selezione pubblica per acquisizione personale a tempo determinato. Procedura diretta a favorire determinati soggetti.
	Livello di rischio	MEDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– assenza di una Procedura che regoli la scelta dell'operatore;</li> <li>– assenza di pubblicazione atto di scelta dell'operatore</li> </ul>
	Individuazione delle misure di contrasto	Definizione Procedura di scelta dell'operatore interinale compatibile con quanto previsto dal contratto di somministrazione
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Approvvigionamenti beni/servizi Gestione Personale RPCT

<b>ACQUISIZIONE DA MOBILITA' ESTERNA</b>		
	Identificazione eventi rischiosi	Assenza di uno specifico fabbisogno. Procedura diretta a favorire un soggetto determinato.
	Livello di rischio	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– assenza di una Procedura che regoli la scelta dell'operatore;</li> <li>– pubblicazione dell'atto di scelta del lavoratore.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Motivare nell'atto adeguatamente il fabbisogno e la scelta del candidato.
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Gestione Personale

<b>ACQUISIZIONE DA CONCORSO PUBBLICO</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione eventi rischiosi	Assenza di uno specifico fabbisogno. Procedura diretta a favorire determinati soggetti.
	Livello di rischio	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedura regolata dalla legge</li> <li>– Pubblicazione della scelta del candidato</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Motivare nell'atto adeguatamente il fabbisogno e la scelta del candidato. Pubblicare i dati del verbale della Commissione consentiti dal Garante Privacy.
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Gestione Personale

<b>SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA PER LA DIRIGENZA</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Procedura diretta a favorire un determinato soggetto.
	Livello di rischio	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedura regolata dalla legge</li> <li>– Pubblicazione della scelta del candidato</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Adeguate motivazione della scelta del candidato. Pubblicare nell'atto i dati del verbale della Commissione consentiti dal Garante Privacy.
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Gestione Personale

### **ACQUISIZIONE TRAMITE AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Assenza di uno specifico fabbisogno. Procedura diretta a favorire determinati soggetti.
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedura regolata dalla legge</li> <li>– Pubblicazione della scelta del candidato</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Motivare nell'atto adeguatamente il fabbisogno e la scelta del candidato. Pubblicare nell'atto i dati del verbale della Commissione consentiti dal Garante Privacy.
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Gestione Personale

### **ACQUISIZIONE PERSONALE TRAMITE GRADUATORIA DI ALTRI ENTI**

Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Assenza di uno specifico fabbisogno. Procedura diretta a favorire determinati soggetti.
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedura regolata dalla legge</li> <li>– Pubblicazione della scelta del candidato</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Motivare nell'atto adeguatamente il fabbisogno e la scelta del candidato. Pubblicare nell'atto i dati consentiti dal Garante Privacy.

	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Gestione Personale
--	---	--------------------

## B. AFFIDAMENTI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI

<b>AFFIDAMENTO INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiramento dell'obbligo di procedura avviso a tempo determinato o concorsuale;</li> <li>2. Procedura diretta a favorire determinati soggetti.</li> </ol>
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	<p>BASSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedura regolata dalla legge e da Regolamento interno;</li> <li>– Pubblicazione della scelta del candidato</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicare nella motivazione del provvedimento la necessità dell'incarico;</li> <li>2. Indicare nella motivazione del provvedimento di conferimento incarico gli elementi della scelta se consentiti dal Garante Privacy</li> </ol>
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	AGL

## C. CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI E DI FUNZIONE

<b>CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI E DI FUNZIONE (SELEZIONI E AVVISI INTERNI)</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Procedura diretta a favorire determinati soggetti.
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedura regolata dalla legge e da Regolamento interno;</li> <li>– Pubblicazione della scelta dell'incaricato.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Fornire adeguata motivazione della scelta nel verbale della Commissione. Pubblicare nell'atto i dati del verbale della Commissione consentiti dal Garante Privacy.
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Gestione Personale

## D. ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALI E LISTE DI ATTESA

<b>VERIFICA DEI VOLUMI DI ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Prenotabilità di prestazioni garantita solo in regime libero-professionale
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Esistenza di indicazioni definite agli operatori incaricati della prenotazione.
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Verifica che l'attività in libera professione non sia superiore a quella istituzionale
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Direzione Sanitaria



## E. CONTRATTI PUBBLICI

<b>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI TRAMITE LA CENTRALE DI COMMITTENZA ARCS</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Affidamento a una determinata ditta che effettui la fornitura/servizio.
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	<p>BASSO:</p> <p>presenza di indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che la richiesta ad ARCS risponda al fabbisogno dell'Azienda;</li> <li>- che le caratteristiche del bene/servizio non corrispondano a un bene/servizio che possa essere fornito esclusivamente da una determinata ditta.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	<p>Nella richiesta ad ARCS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– motivare adeguatamente il fabbisogno;</li> <li>– indicare specifiche tecniche che non corrispondano ad uno specifico bene/servizio</li> </ul>
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	<p>Le SC competenti per acquisiti di beni e servizi</p> <p>Operatori sanitari competenti</p>

<b>GESTIONE DEI CONTRATTI DI MANUTENZIONE AUTOPARCO</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Affidamento a una determinata ditta che non effettui la manutenzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>– che risponda al fabbisogno dell'Azienda;</li> <li>– al miglior rapporto qualità/prezzo.</li> </ul>
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di motivare il fabbisogno nell'ordine;</li> <li>- prezzi determinati nel contratto;</li> <li>- assenza di pubblicità dell'ordine;</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Nell'ordine di manutenzione motivare adeguatamente il fabbisogno
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	SC Manutenzione Patrimonio Edilizio Strutture Territoriali

<b>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI IN AUTONOMIA</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Affidamento a una determinata ditta che non effettui la fornitura/servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>– che risponda al fabbisogno dell'Azienda;</li> <li>– al miglior rapporto qualità/prezzo.</li> </ul>
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura regolata dalla legge e da Regolamento interno;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione della motivazione del fabbisogno e della scelta della ditta.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivare adeguatamente il fabbisogno;</li> <li>- indicare specifiche tecniche che non corrispondano ad uno specifico bene/servizio</li> </ul>
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Approvvigionamenti Beni/Servizi SC che gestiscono personale (in caso di affidamento servizi personale) Operatori sanitari competenti

<b>ACQUISTO ATTREZZATURE SANITARIE</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Affidamento a una determinata ditta che non effettui la fornitura/servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- che risponda al fabbisogno dell'Azienda;</li> <li>- al miglior rapporto qualità/prezzo.</li> </ul>
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	<b>BASSO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura regolata dalla legge e da Regolamento interno;</li> <li>- Pubblicazione della motivazione del fabbisogno e della scelta della ditta.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivare adeguatamente il fabbisogno;</li> <li>- indicare specifiche tecniche che non corrispondano ad uno specifico bene/servizio.</li> </ul>

	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Ingegneria Clinica Operatori sanitari competenti
--	---	---

<b>ACQUISTI IN ECONOMIA</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Affidamento a una determinata ditta che non effettui la fornitura/servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>– che risponda al fabbisogno dell'Azienda;</li> <li>– al miglior rapporto qualità/prezzo.</li> </ul>
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura regolata dalla legge e da Regolamento interno;</li> <li>- Pubblicazione della motivazione del fabbisogno e della scelta della ditta.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Motivare adeguatamente il fabbisogno;</li> <li>– indicare specifiche tecniche che non corrispondano ad uno specifico bene/servizio.</li> </ul>
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	SC competenti per acquisti di beni e servizi, lavori

<b>APPALTO DI LAVORI</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Affidamento a una determinata ditta che non effettui lavori: <ul style="list-style-type: none"> <li>– che rispondano al fabbisogno dell'Azienda;</li> <li>– al miglior rapporto qualità/prezzo.</li> </ul>
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura regolata dalla legge e da Regolamento interno;</li> <li>- Pubblicazione della motivazione del fabbisogno e della scelta della ditta.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Motivare negli atti adeguatamente il fabbisogno e la scelta della ditta;
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Gapi Soc Manutenzione Patrimonio Edilizio Ospedaliero Soc Manutenzione Patrimonio Edilizio Territoriale

<b>APPALTO DI MANUTENZIONE DI BENI IMMOBILI</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Affidamento a una determinata ditta che non effettui la manutenzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>– che risponda al fabbisogno dell'Azienda;</li> <li>– al miglior rapporto qualità/prezzo.</li> </ul>
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura regolata dalla legge e da Regolamento interno;</li> <li>- Pubblicazione della motivazione del fabbisogno e della scelta della ditta.</li> </ul>

Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Motivare adeguatamente il fabbisogno e la scelta della ditta.
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Gapi Soc Manutenzione Patrimonio Edilizio Ospedaliero Soc Manutenzione Patrimonio Edilizio Territoriale

## F. RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI

<b>ACCORDI CONTRATTUALI CON STRUTTURE RIABILITATIVE</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rimborso per l'assistenza sanitaria indebitamente erogato
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di una procedura dei controlli;</li> <li>- pubblicazione dei rimborsi.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Definizione di una Procedura/Regolamento dei controlli
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	DAT Distretti Direzione Sanitaria RPCT

<b>GESTIONE ACCORDI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITÀ SPECIALISTICA, AMBULATORIALE E DI RICOVERO</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rimborso per prestazioni non erogate
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di una Procedura dei controlli;</li> <li>- pubblicazione dei rimborsi.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Approvazione di una procedura di controlli



	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Direzione Sanitaria RPCT
--	---	-----------------------------

## G. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

<b>DICHIARAZIONE DI IDONEITÀ RILASCIO/RINNOVO PATENTI DI GUIDA</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio autorizzazione a non aventi diritto.
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di una procedura;</li> <li>- assenza della pubblicazione degli autorizzati.</li> </ul>
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Adozione di Procedura
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	SSD Medicina Legale RPCT

<b>RICONOSCIMENTO IMPRESE ALIMENTARI EX REG. CEE 852/2004</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di una procedura</li> <li>- pubblicazione degli autorizzati.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Definizione di una Procedura
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	SSD Igiene degli Alimenti e della Nutrizione RPCT

<b>AUTORIZZAZIONE SANITARIA AL DEPOSITO/COMMERCIO PRODOTTI FITOSANITARI</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– assenza di una procedura</li> <li>– pubblicazione degli autorizzati.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Definizione di una Procedura
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	SSD Igiene degli Alimenti e della Nutrizione RPCT

<b>RILASCIO NULLA OSTA ATTIVITÀ DI COMMERCIO, ALLEVAMENTO, ADDESTRAMENTO E CUSTODIA A FINI DI COMMERCIO ANIMALI</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– assenza di una procedura</li> <li>– pubblicazione degli autorizzati.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Definizione di una Procedura
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	SC Sanità Animale RPCT

<b>AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI STRUTTURE VETERINARIE</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– assenza di una procedura</li> <li>– pubblicazione degli autorizzati.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Definizione di una Procedura
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	SC Sanità Animale RPCT

## H. CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI

<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI (ANCHE TRASPORTO )</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di contributi a non aventi diritto
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>– presenza di una procedura</li> <li>– pubblicazione dei beneficiari.</li> </ul>
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Definizione di una Procedura, pubblicazione dei beneficiari se consentito dal Garante Privacy
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	DAT Distretti Direzione Sanitaria

## I. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

<b>ATTIVITA' ISPETTIVE</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Mancata effettuazione dell'attività ispettiva al fine di favorire determinati soggetti. Omissione di erogazione sanzione
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: mancanza di una Procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Definizione di una Procedura
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Dipartimento Prevenzione RPCT

**L. ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO INTRAOSPEDALIERO**

<b>PREPARAZIONE E CUSTODIA SALME</b>		
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Indicazione di una ditta di onoranze funebri rispetto ad altre al fine di favorirla economicamente
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: - mancanza di una Procedura;
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Definizione di una Procedura
	Struttura/e preposta/e all'attuazione della misura di contrasto	Direzioni Mediche Ospedaliere RPCT



ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggioranamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Norme di riferimento Statuti e leggi regionali	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale: Piano integrato di attività e organizzazione, PAL, Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Direttori delle Strutture Competenti	Ufficio Comunicazione Web	Direttori delle Strutture Competenti RPCT
				Atti dell'Organismo indipendente di Valutazione: Controlli e rilievi sull'amministrazione, Note della Corte dei Conti, rilievi e note degli organi di revisione contabile e amministrativa, OIV	Tempestivo	Direttore SC Programmazione e Controllo Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Programmazione e Controllo Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale Direttore SC Affari Generali e Legali
				Atto Aziendale, Organigramma	Tempestivo	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata RPCT
				Regolamenti generali aziendali	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura ciascuno per il proprio Regolamento	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura ciascuno per il proprio Regolamento
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Estratti dai CC.CC.NN.LL. vigenti Codice di condotta aziendale	Tempestivo	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda. Link alla pagina del Dipartimento della Funzione Pubblica	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda. Link alla pagina del Dipartimento della Funzione Pubblica	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda. Link alla pagina del Dipartimento della Funzione Pubblica
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri 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 pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		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 necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di organi politici: Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Compensi, assunzione di altre cariche		Dati non di competenza perchè nelle Aziende Sanitarie non sono individuati titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, così come chiarito anche dall'ANAC con le delibere n. 144/2014 e n. 241/2017.	Dati non di competenza perchè nelle Aziende Sanitarie non sono individuati titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, così come chiarito anche dall'ANAC con le delibere n. 144/2014 e n. 241/2017.	Dati non di competenza perchè nelle Aziende Sanitarie non sono individuati titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, così come chiarito anche dall'ANAC con le delibere n. 144/2014 e n. 241/2017.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Sezione non di competenza per le Aziende Sanitarie.	Sezione non di competenza per le Aziende Sanitarie.	Sezione non di competenza per le Aziende Sanitarie.

ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggioranamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura ciascuno per la propria organizzazione	Ufficio Comunicazione Web	Ufficio Comunicazione Web RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Comunicazione Web	Ufficio Comunicazione Web	Ufficio Comunicazione Web
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici (link alle pagine di riferimento)	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura ciascuno per la propria organizzazione	Ufficio Comunicazione Web	Ufficio Comunicazione Web RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Responsabile SSD Sistema Informativo ed Informatico	Ufficio Comunicazione Web	Responsabile SSD Sistema Informativo ed Informatico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Link Perla.PA	Tempestivo	Direttori delle Strutture Competenti al conferimento incarichi	Ufficio Comunicazione Web	Direttori delle Strutture Competenti al conferimento incarichi RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (DG, DS, DA, DSS) art. 41, c. 2 d.lgs 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi agli incarichi (anche direttori cessati)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, c. 1-bis, c. 1 ter 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)	Annuale	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico	Annuale	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) art. 41, c. 3 d.lgs 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi agli incarichi	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Direttore SC Gestione Risorse Umane Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
		Art. 14, c. 1, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Annuale	Direttore SC Gestione Risorse Umane Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico (link di rimando alla pagina personale)	Annuale	Direttore SC Gestione Risorse Umane Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
		Art. 14, c. 1-ter 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)	Annuale	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, rappresentato nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	Annuale	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (pubblicazione in formato tabellare)	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	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane

ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggioranamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
Personale	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (pubblicazione in formato tabellare)	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	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (pubblicazione in formato tabellare)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) pubblicazione in formato tabellare  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Direttore SC Gestione Risorse Umane Responsabile SSD Formazione	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Risorse Umane Responsabile SSD Formazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche Link alle relative sezioni ARAN	Tempestivo	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Link alla Banca Dati Contratti Integrativi delle Pubbliche Amministrazioni	Tempestivo	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
	OIV	Art. 10, c.8, lett.c) d.lgs. N. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi e Curricula, Dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità	Tempestivo	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali
	Dirigenti Cessati	Art. 14, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti con incarico cessati dal lavoro	Nominativo e incarico	Tempestivo	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	RPCT	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
Bandi di concorso	link alla sezione CONCORSI accesso diretto dalla home page dell'Ente	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Direttori delle strutture che bandiscono concorsi, avvisi, selezioni	Ufficio Comunicazione Web	Direttori delle strutture che bandiscono concorsi, avvisi, selezioni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore SC Programmazione e Controllo	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Programmazione e Controllo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Direttore SC Programmazione e Controllo	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Programmazione e Controllo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Direttore SC Programmazione e Controllo	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Programmazione e Controllo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata

ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggioranamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati e Provvedimenti costitutivi	Enti pubblici vigilati e Provvedimenti costitutivi		Sezione non di competenza per l'Azienda Sanitaria che non ha competenze di vigilanza nei confronti di altri enti pubblici.	Sezione non di competenza per l'Azienda Sanitaria che non ha competenze di vigilanza nei confronti di altri enti pubblici.	Sezione non di competenza per l'Azienda Sanitaria che non ha competenze di vigilanza nei confronti di altri enti pubblici.
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate e Provvedimenti costitutivi	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013): 1) ragione sociale, 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno, 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente), Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2 e 3 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza

ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggioranamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
Attività e Procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		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	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico			Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenchi dei provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Adempimento diretto attraverso l'applicativo "ADWEB (atti deliberativi web)"	Semestrale	Tutti i Dirigenti titolari di incarichi aziendali (Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice) per gli ambiti di rispettiva competenza	Ufficio Comunicazione Web	Tutti i Dirigenti titolari di incarichi aziendali (Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice)
Controlli sulle attività economiche		art. 23-bis d.lgs. 33/2013	obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle attività economiche	l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative	triennale	Strutture aziendali competenti	Ufficio Comunicazione Web	Ufficio Comunicazione Web
		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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Atti di programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 37 D.lgs 36/2023	Atti di programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi	Programma triennale di acquisti di lavori, beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico
	Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca Nazionale dei Contratti Pubblici	Art. 27 D.lgs 36/2023 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Del ANAC 263/2023 Del ANAC 264/2023 - 605/2023 Del ANAC 261/2023 art. 10 (elenco delle informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti trasmettono alla BDNCP)	Pubblicità legale garantita dall'implementazione die dati nella BDNCP	Le strutture rendono accessibili i documenti attraverso il collegamento ipertestuale alla BDNCP, con indicazione della data di pubblicazione	Tempestivo	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico

ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggiornamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
Bandi di gara e contratti	Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazine di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo della vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Artt. 30 , 40, 168 D.lgs. n. 36/2023 Allegato 1.6 D.lgs n. 36/2023 Del ANAC 264/2023 - 605/2023 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Progettazione e Programmazione	Uso delle procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici: Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dall'Azienda per l'automazione deille proprie attività  Dibattito pubblico facoltativo: la relazione sul progetto dell'opera e analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali - Relazione conclusiva  Dibattito pubblico obbligatorio: la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato) - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile  Procedure di gara con sistemi di qualificazione: gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione - l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema  LINK alla pagina Bandi di gara	Tempestivo	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico
		Art. 28 D.lgs 36/2023 Del ANAC 264/2023 - 605/2023 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Aggiudicazione	Trasparenza dei contratti pubblici: la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti  LINK alla pagina Bandi di gara	Tempestivo	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico
		Artt. 140, D.lgs 36/2023 Del ANAC 264/2023 - 605/2023 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Procedure in caso di somma urgenza e protezione civile	Gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)  LINK alla pagina Bandi di gara	Tempestivo	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico
		Art. 193, D.lgs 36/2023 Del ANAC 264/2023 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Procedure: Finanza di progetto	Il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore  LINK alla pagina Bandi di gara	Tempestivo	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico
		Art. 47, D.lgs 36/2023 Del ANAC 264/2023 - 605/2023 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 DL 77/2021	Procedure : pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico.  La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.  La certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/99 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte  LINK alla pagina Bandi di gara	Tempestivo	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi  Direttori delle strutture competenti afferenti al Dipartimento Tecnico
		Art. 31, D.lgs 36/2023 Del ANAC 264/2023 - 605/2023 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 DL 201/2022 Riordino SPL	Procedura di affidamento SPL e affidamento in House	La deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale  LINK alla pagina Bandi di gara		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Direttori delle Strutture Competenti	Ufficio Comunicazione Web	Direttori delle Strutture Competenti
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo			



ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggioranamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (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)  Link: Amministrazione Trasparente Regione FVG - Ricerca	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Direttore SC Affari Generali e Legali e Direttori delle Strutture e Distretti che liquidano sovvenzioni/contributi/vantaggi economici/ sussudi	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali e Direttori delle Strutture e Distretti che liquidano sovvenzioni/contributi/vantaggi economici/ sussudi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Direttore SC Gestione attività tecniche e patrimonio immobiliare	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione attività tecniche e patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Direttore SC Gestione attività tecniche e patrimonio immobiliare	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione attività tecniche e patrimonio immobiliare
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore SC Programmazione e Controllo	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Programmazione e Controllo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore SC Programmazione e Controllo	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Programmazione e Controllo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore SC Programmazione e Controllo	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Programmazione e Controllo

ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggioranamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
Controlli interni sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Direttore SC Programmazione e Controllo	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Programmazione e Controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Ufficio Comunicazione Web	Ufficio Comunicazione Web	Ufficio Comunicazione Web
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, e c. 6 d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tempestivo	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (link rimando piattaforma Regionale)	Tempestivo	Direttore SC Gestione Operativa Prestazioni Sanitarie	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Operativa Prestazioni Sanitarie
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Comunicazione Web	Ufficio Comunicazione Web	Ufficio Comunicazione Web
	Attività Libera Professione IntraMuraria		Link elenco prestazioni e Tariffario	È l'attività libero-professionale che la dirigenza medica sanitaria e veterinaria svolge all'interno dell'Azienda, fuori dall'orario di lavoro. Prevista dalla vigente normativa ed integrativa rispetto all'attività istituzionale, essa rappresenta per l'utente un'ulteriore possibilità di scelta nell'ambito del servizio pubblico	Tempestivo	Responsabile SSD Direzione Amministrativa Presisi Ospedalieri	Ufficio Comunicazione Web	Responsabile SSD Direzione Amministrativa Presisi Ospedalieri
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda



ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggioranamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	Strutture del Dipartimento Tecnico	Ufficio Comunicazione Web	Strutture del Dipartimento Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Collegamento alla banca dati OpenBDAP –Banca Dati Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Tempestivo	Strutture del Dipartimento Tecnico	Ufficio Comunicazione Web	Strutture del Dipartimento Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate <i>link</i> alla pagina della Regione FVG organizzazione del sistema socio sanitario "Accreditamento di strutture"	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi	Annuale	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza <i>link</i> a siti governativi e della Protezione Civile	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
			WHISTLEBLOWER – segnalazione degli illeciti	modulistica e regolamento per le segnalazioni	Tempestivo	RPCT	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Regolamento aziendale e modalità per l'esercizio di tale diritto,	Tempestivo	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Regolamento aziendale e modalità per l'esercizio di tale diritto,	Tempestivo	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali

ALLEGATO 4 PIAO (2025/2027) - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla Elaborazione _ Trasmissione_Aggioranamento dei dati	Struttura competente alla Pubblicazione dei dati	Struttura competente al Monitoraggio dei dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttori: SC Innovazione Tecnologie, Porcessi e ICT SSD Sistema Informatico ed Informativo	Ufficio Comunicazione Web	Direttori: SC Innovazione e gestione Tecnologie SSD Sistema Informatico ed Informativo
Altri contenuti	Dati relativi ai risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio	Legge n. 24/2017	Dati relativi alla sicurezza delle Cure	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Direttore SC Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Web	Direttore SC Affari Generali e Legali

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 31/01/2025 13:14:50

IMPRONTA: 03F037410EA345284273224ED93EF8B746B953E126DE6BC3759FEFEFD4ECC79F  
46B953E126DE6BC3759FEFEFD4ECC79F7EB6AF2863789D3402889F8B361C59DB  
7EB6AF2863789D3402889F8B361C59DB02493A1036F5323EDFF88BC41C23BEBD  
02493A1036F5323EDFF88BC41C23BEBDE67F0B1826C2038F3DC8C2050993DBA6