



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

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

Il Concetto di corruzione	3
Il Rischio Corruttivo	3
Il Contesto Interno	4
Il Quadro Complessivo.....	5
Mappatura dei Processi	6
Le Misure Generali Obbligatorie.....	6
Codice di Comportamento	6
La tutela del Whistleblower	7
Astensione in caso di conflitto di interessi.....	9
Conflitto di interessi.....	9
La Rotazione del Personale	13
Misure sulla permanenza nell’incarico di persone coinvolte in procedimenti penali a sfondo corruttivo e rotazione straordinaria del personale.....	15
Mobilità del Comparto.....	17
Incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi dirigenziali	18
Il Pantouflage.	19
Regolamento affidamento e graduazione incarichi dirigenziali	20
Gli Incarichi extra istituzionali (ex art. 53 D.lgs 165/2001 smi)	20
Formazione.	24
Area dei Contratti Pubblici.....	25
Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure	26
ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	27

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 il decreto 132/2023 di approvazione dell'Atto Aziendale 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 l'Atto Aziendale approvato con Decreto 132/2023 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 ormai 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 *Il 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 programmatici 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.

ALLEGATO 3

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"> 1. Con decreto n.1089/2022 ASFO ha adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti di ASFO 2. Con decreto n.1/2023 ASFO ha Modificato la composizione dell'UPD
Misure Organizzative PTPC 2024/2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione del RPCT, con la collaborazione della SSD Formazione, di n. 6 corsi per il personale, con priorità per il personale neo assunto, in materia di Codice di Comportamento; 2. Organizzazione da parte della SC Gestione Risorse Umane, con la collaborazione della SSD Formazione, di almeno n. 4 corsi riservati a personale con funzioni di coordinatore e incarico di funzione, in materia di Gestione dell'orario di lavoro e diritti dei dipendenti.

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 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 avere 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

Astensione in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e tutti coloro che a qualsiasi titolo operano all'interno di ASFO sono tenuti a prestare la massima attenzione alle situazioni di conflitto di interessi, come declinate nell':

- art. 6-bis della Legge 241/1990
- art.6 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPRn.62/2013 smi).

In particolare i dipendenti e tutti coloro che a qualsiasi titolo operano all'interno di ASFO devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di egli sia amministratore o gerente o dirigente. Devono in ogni caso astenersi nelle situazioni in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'obbligo di astensione si intende valido per un periodo di 24 mesi a decorrere dalla cessazione della causa di potenziale conflitto.

Conflitto di interessi

Per conflitto di interessi si intende una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, una determinata attività sia affidata ad un dipendente che risulti

contestualmente titolare di interessi personali o di terzi e la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato.

Il conflitto di interessi può essere integrato da qualsiasi situazione potenzialmente in grado di minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere amministrativo.

Per l'inquadramento di teoria generale è sufficiente che sussistano due interessi in contrasto: quello funzionalizzato e quello, di qualsiasi genere, dell'agente. Il conflitto di interessi non consiste quindi in comportamenti dannosi per l'interesse funzionalizzato, ma in una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di siffatti comportamenti, un rischio di danno.

L'interesse in conflitto che può sorgere può essere quindi sia di carattere patrimoniale/economico ma anche di natura familiare/amicale se il dipendente pubblico vanta un interesse che concerne soggetti a lui legati da rapporti familiari, affettivi, oppure di natura politica sindacale; si hanno situazioni di conflitto di interesse anche quando al dipendente pubblico sia ascrivibile una appartenenza o affiliazione partitica e/o sindacale- purchè non siano compromesse le libertà di cui agli artt. 49 e 18 Cost. - o ancora, si hanno situazioni di conflitto quando possono sorgere interessi di tipo gerarchici, lavorativi e/o professionali (es. precedenti rapporti lavorativi e/o professionali possono dar luogo a ipotesi di conflitto di interesse, anche attività di lobbying), oppure per la presenza di rapporti giuridici e/o di associazione e/o liti pendenti.

In ogni caso, quando ricorre un'ipotesi di conflitto di interessi, questi deve essere comunicato dal dipendente all'amministrazione di appartenenza e la conseguente astensione determina l'avvio di una serie di atti procedimentalizzati volti a garantire l'imparzialità dell'amministrazione.

Si badi bene che la tempestiva e veritiera comunicazione non determina l'insorgenza automatica di alcuna responsabilità, né preclude lo svolgimento *in toto* e *ab origine* di qualsiasi attività amministrativa, ma solo di quella di conflitto. Di converso la mancata e tempestiva comunicazione anche solo della potenzialità del conflitto di interesse può determinare in capo al dipendente responsabilità, oltre che disciplinare, amministrativa, erariale e anche penale (es. l'abuso di ufficio ex art. 323 c.p.). L'attività svolta in conflitto di interessi rileva altresì anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* e l'eventuale decisione adottata in violazione dell'obbligo di astensione può essere impugnata in sede giurisdizionale per sindacarne la legittimità.

Le fonti normative che rilevano per la disciplina del conflitto di interessi del pubblico dipendente sono, oltre che gli articoli 97 e 98 della Costituzione, la L. 241/1990 che all'art. 6 bis- rubricato "Conflitto di interessi" così come introdotto dall'art. 1 co. 41 della L. 190/2012- recita: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Significativo è senz'altro il "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti" di cui al D.P.R. n. 62/2013- recentemente modificato dal D.P.R. n. 81/2023- che all'art. 6 prevede che "*Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*" e al successivo art. 7 "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od*

organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Prima di richiamare la disciplina inerente gli appalti pubblici, occorre tener conto dei chiarimenti forniti dall'ANAC con delibera n. 358 del 2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" che, oltre a fornire una panoramica delle aree a rischio cd. "generale" (quelle relative a contratti pubblici, incarichi e nomine, gestione delle entrate-spese e patrimonio, controlli- verifiche-ispezioni e sanzioni) e aree a rischio cd. "specifico" (ossia aree relative a attività libero professionale e liste di attesa, rapporti contrattuali con privati accreditati, farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie, attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero), dà una definizione di conflitto di interessi molto ampia, secondo cui può essere attuale, potenziale, apparente, diretto, indiretto ed intendendo quindi il conflitto di interessi, in senso ampio come ogni situazione in cui un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

Rilevante è anche l'art. 16 del Decreto legislativo 36/2023- il cd. Nuovo Codice degli Appalti - che prevede: "*Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*" Alla luce della disposizione appena richiamata, il conflitto di interessi può riguardare chiunque partecipi alla procedura (non solo il R.U.P.- responsabile unico del progetto) e possa inquinare la sua terzietà. Pertanto è opportuno che questo soggetto, che ha l'obbligo di astenersi, comunichi immediatamente la sua situazione di imparzialità e proponga la sua astensione.

Dunque per quanto riguarda le modalità operative di comunicazione dell'avverarsi di una situazione di conflitto di interessi- e, quindi, idonea a giustificare un'ipotesi di astensione per il pubblico dipendente dal compiere il proprio ufficio- l'ASFO all'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale, di cui al Decreto del D.G. n. 1089/2022, ha previsto che il dipendente ne dia preventiva comunicazione, in forma scritta e motivata al Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione o, se Direttore di Struttura complessa, al superiore gerarchico. Il Responsabile, valutata la situazione comunicherà o meno per iscritto se sussistano o meno le condizioni determinanti l'astensione. In tal modo ogni determinazione del responsabile sarà tale da esonerare il dipendente da qualsivoglia forma di responsabilità.

A tal fine ASFO, tra le misure organizzative e di pianificazione ha inserito la diffusione di una circolare esplicativa per comunicare la potenziale ed eventuale situazione di conflittualità creatasi che potrebbe coinvolgere il dipendente.

In particolare: il conflitto di interesse del dirigente

Anche il dirigente può incorrere in situazioni di conflitto di interesse nel corso della sua attività che impongono il dovere di astensione.

Dunque il dirigente qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, è obbligato all'astensione e a darne tempestiva comunicazione al soggetto tenuto ad accertare la sussistenza del conflitto.

Nel caso il dipendente dirigente abbia qualche dubbio sul proprio operato o sulla normativa da applicare, sul valore da attribuire alla propria posizione, può sempre confrontarsi in via preventiva con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il rischio di conflitto di interessi appare meno forte nell'attività cd. vincolata piuttosto che nella discrezionale ma tuttavia è sempre necessario comunicare la propria posizione.

In effetti, per quanto riguarda il personale dirigenziale, è previsto che all'atto del conferimento dell'incarico il dirigente presenti una dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità o di inconferibilità, così come previsto dal D.Lg. 39/2013 oltre che la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di impegno a comunicare una sopravvenuta sussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità.

A tal proposito ASFO ha predisposto i relativi modelli- "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del Decreto legislativo 08/04/2013 n.39" e "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 45/2000 e s.m.i." -che provvede a trasmettere ai dirigenti al conferimento della nomina e a pubblicare sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Nei modelli sopracitati a titolo esemplificativo è indicato che il dirigente debba comunicare partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari con la funzione pubblica, la sua appartenenza ad associazioni o organizzazioni, nonché tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione degli ultimi tre anni con soggetti privati precisando se con gli stessi vi abbiano ancora rapporti il coniuge o i parenti e affini entro il secondo grado.

Possono verificarsi ipotesi di incompatibilità, inconferibilità o di conflitto di interessi strutturale sopravvenuto.

In tal caso il dirigente in conflitto deve comunicare immediatamente la propria posizione al RPCT e al dirigente sovraordinato. Lo stesso anche nel caso venissero richieste dichiarazioni periodiche.

In particolare: il ruolo del RPCT

Come già anticipato, è opportuno che in caso di dubbi sulla rilevanza o meno di una potenziale situazione di conflitto, il dirigente si confronti con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

A tal proposito si rileva che la funzione del RPCT che si occupa della funzione di divulgare le misure di anticorruzione (incontri periodici tra dirigenti e RPCT, trasmissione comunicazione anche a mezzo email approvazione nuovo piano e/o documentazione istituzionale) di coordinamento e supporto, a cui deve aggiungersi la ricezione delle comunicazioni di astensione, il potere di iniziativa del procedimento di accertamento per le incompatibilità e delle inconferibilità nonché il potere di iniziativa del procedimento di accertamento per le incompatibilità ed inconferibilità (in base all'art. 15 del dlgs. 39/2013), il RPCT sarà di mero supporto, coordinamento e consulenza per i singoli

dirigenti, in quanto non esiste alcuna condivisione di responsabilità tra RPCT, Referenti e dirigenti sovraordinati, incaricati della gestione del personale.

ASFO ha previsto nel Codice di comportamento aziendale un generale obbligo di collaborazione con il RPCT (art. 8), rispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dello stesso.

Ad oggi dunque, sulla base anche di quanto suggerito dal P.N.A. 2022, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal codice di comportamento e dal RUP di ogni gara) (gli uffici della stazione appaltante sono tenuti ad effettuare dei controlli a campione).

Esiti precedente programmazione	1. 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 2024/2026	1. Diffusione di una circolare esplicativa

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 UVMACT 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 nel corso del 2023 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. l-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 inconfirabilità 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 possono 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 nel corso del 2024 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 2024/2026	1. Ai fini di una più agevole comunicazione da parte dei dipendenti, l'RPCT curerà la pubblicazione nella rete intranet di un modulo per la comunicazione di avvio di procedimento penale a proprio carico, dopo diffusione di apposita circolare.

Mobilità del Comparto

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 contemperino 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 articolo 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

Esiti precedente programmazione	1. Superamento del precedente Regolamento di mobilità del comparto.
Misure Organizzative PTPC 2024/2026	1. Utilizzo delle graduatorie di richiesta di spostamento interno tra servizi (mobilità).

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 acquista 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 2024/2026	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.

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.

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 2024/2026	1. Predisposizione di una clausola di rimando da inserire nelle lettere di pensionamento

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.

Esiti precedente programmazione	1. La nuova regolamentazione ha sostituito integralmente il precedente regolamento.
Misure Organizzative PTPC 2024/2026	1. Avvio delle procedure di approvazione delle mappature degli incarichi dirigenziali e dei bandi per l'affidamento dei nuovi incarichi

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 dell'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.

E' vietata le funzioni di rappresentate 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 Linee di indirizzo 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 2024/2026	1. Adozione di un nuovo Regolamento di autorizzazione e gestione delle attività extra-istituzionali.

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 nel corso del 2023 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 i 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 oggetti di sponsorizzazione è in ogni caso prerogativa dell'Azienda.

Esiti precedente programmazione	1. Riorganizzazione delle competenze della SSD Formazione
Misure Organizzative PTPC 2024/2026	1. Controlli a campione eseguiti dalla struttura competente in relazione ai flussi documentali.

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 dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs 36/2023, da gennaio 2024 dovrà essere attivo un nuovo regime per la trasparenza, secondo cui:

- il flusso di dati e documenti andrà 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 necessario il ridisegno dello spazio Area Contratti Pubblici nelle sezioni web "Amministrazione Trasparente",

- È necessario adeguamento tabella obblighi di pubblicazione da allegare 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 2024/2026	1. Rotazione dei RUP, diffusione delle competenze informatiche di inserimento nella Piattaforma ANAC BDNCP, autocontrolli a campione.

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.

Nel corso del 2023 è ripresa inoltre la formazione aziendale sui temi in oggetto. 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, nel corso del 2023 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.

Per il 2024 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.

Esiti precedente programmazione	1. Organizzazione di eventi formativi specifici in materia di Anticorruzione e Trattamento dei dati.
Misure Organizzative PTPC 2024/2026	1. Adozione di un Regolamento in materia di nomina, di funzionamento e di conflitto di interessi delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara

ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

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:

12/05/2023 Dipartimento Amministrativo e Tecnico

19/05/2023: SC Assistenza Farmaceutica, Distretti, NPIA, SC Hospice, Dip. Prevenzione, DDSM, SC Assistenza Infermieristica Territoriale

26/05/2023 e 29/05/2023 Direttori SC e SSD Ospedale di Pordenone/Sacile

14/06/2023 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 2023/2025 (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 smi 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.

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

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.

ALLEGATO 4



Allegato 2

Istruzioni valutazione del rischio

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale? NO, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e dagli atti amministrativi 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (Regolamenti, circolari, direttive) 4 E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</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% 1 Fino al 40% 2 Fino al 60% 3 Fino al 80% 4 Il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il procedimento produce effetti diretto all'esterno di ASFO? NO, ha come destinatario un ufficio interno 1</p> <p>SI', l'atto finale del procedimento ha come destinatari utenti di ASFO 5</p>	<p>Impatto Economico</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 1 SI' 5</p>
<p>Complessità del procedimento</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 1 SI', il procedimento coinvolge più di 3 P.A. 3 SI', il procedimento coinvolge più di 5 P.A. 5</p>	<p>Impatto reputazionale</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? NO 1 Non ne abbiamo memoria 2 SI, sulla stampa locale 3 SI', sulla stampa locale e nazionale 4 SI', sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;">Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del procedimento?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni/utenti 5</p>	<p style="text-align: center;">Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</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 1</p> <p>A livello di collaboratore/funziario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio o di posizione organizzativa, coordinatore 3</p> <p>A livello di dirigente di struttura 4</p> <p>A livello di Direttore di Dipartimento/Direzione strategica 5</p>
<p style="text-align: center;">Frazionabilità del procedimento</p> <p>Il risultato finale del procedimento può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni e frazionando il procedimento?</p> <p>NO 1</p> <p>SI' 5</p>	
<p>VALORI DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 Nessuna 1 Improbabile 2 Poco Probabile 3 Probabile 4 Molto Probabile 5 Altamente Probabile</p>	
<p>VALORI DELL'IMPATTO</p> <p>0 Nessuno 1 Marginale 2 Minore 3 Soglia 4 Rischio 5 Alto Rischio</p>	

Allegato 3 al PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026.

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 e gestione del personale
- B. Incarichi e nomine;
- C. Attività libero professionali e liste di attesa;
- D. Affari legali e contenzioso
- E. Contratti pubblici;
- F. Rapporti contrattuali con privati accreditati
- G. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- H. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- I. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- L. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- M. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- N. 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 e gestione del personale

ACQUISIZIONE DEL PERSONALE INTERINALE		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno Specifica del profilo Richiesta del CV alla ditta aggiudicataria Valutazione dei CV
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza di conflitti di interesse del valutatore, Rispetto vincoli di spesa Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Gara d'appalto per l'affidamento del servizio di somministrazione Definizione del PTFP Esigenze straordinarie (ASAP)
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Aggiramento del principio di selezione pubblica Violazione dell'obbligo assunzionale L. n. 68/99
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: Valore economico del beneficio BASSO: Continuità del beneficio è temporale BASSO: Numerosità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO Presenza di prassi aziendale consolidata
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO.	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Pubblicazione sul sito aziendale dei riferimenti della ditta aggiudicataria del servizio di somministrazione lavoro interinale

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Richiesta contestuale di molteplici CV Valutazione di molteplici CV
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Approvvigionamenti e Gestione contratti Beni e Servizi Strutture Richiedenti
	Misura del controllo del rischio	Verbali di comparazione CV Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi

ACQUISIZIONE DA MOBILITA'		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno Specifica del profilo da parte delle strutture richiedenti Emissione avviso di mobilità Valutazione dei CV pervenuti Colloqui eventuale
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza di conflitti di interesse del valutatore, Rispetto vincoli di spesa Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Presenza di altre procedure avviate come concorsi o avvisi Presenza di graduatorie utili
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Aggiramento del principio di selezione pubblica
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: Valore economico del beneficio ALTO: Continuità definitiva BASSO: Numerosità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO Presenza di prassi aziendale consolidata
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Aderenza al PTFP Motivata richiesta non prevedibile in sede di definizione del PTFP
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Acquisizione di molteplici CV Valutazione di molteplici CV

	Responsabilità della gestione del rischio	SC Gestione Risorse Umane Strutture Richiedenti
	Misura del controllo del rischio	Verbali di comparazione CV Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi

ACQUISIZIONE DA CONCORSO PUBBLICO		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno Specifica del profilo
	Vincoli del procedimento amministrativo	Nomina della commissione Assenza di conflitti di interesse dei commissari, Definizione delle prove, Svolgimento di prove contestuali per tutti i candidati, Rispetto vincoli di spesa, Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Possibile legame con il tour over di altro personale
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Definizione oggetto delle prove finalizzata a favorire uno o più candidati; Diffusione oggetto della prova prima dell'inizio della stessa;
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Valore economico del beneficio ALTO: Continuità del beneficio è definitiva MEDIO: Numerosità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata, Procedura normata dalla Legge,
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Pubblicazione sul sito aziendale di tutte le fasi del procedimento: bando, nomina commissione, date di svolgimento delle prove, tracce delle prove, esiti e utilizzo graduatoria,

<p>Programmazione della misura di contrasto</p>	<p>Modalità e tempistiche di attuazione</p>	<p>Verbalizzazione delle azioni della Commissione Informazione ai Commissari dei contenuti delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi</p>
	<p>Responsabilità della gestione del rischio</p>	<p>SC Gestione Risorse Umane Segretario della Commissione Commissari nominati</p>
	<p>Misura del controllo del rischio</p>	<p>Verbali di Commissione Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>

ACQUISIZIONE PUBBLICA DI STRUTTURA COMPLESSA		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Presenza della struttura nell'Atto Aziendale Specifica del profilo
	Vincoli del procedimento amministrativo	Nomina della commissione Assenza di conflitti di interesse dei commissari, Definizione delle prove, Svolgimento di prove contestuali per tutti i candidati, Rispetto vincoli di spesa, Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Cessazione del rapporto di lavoro di altro Direttore di SC
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Definizione del profilo eccessivamente specifico; Diffusione oggetto della prova prima dell'inizio della stessa;
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Valore economico del beneficio ALTO: Continuità del beneficio è definitiva MEDIO: Numerosità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata, Procedura normata dalla Legge,
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Pubblicazione sul sito aziendale di tutte le fasi del procedimento: bando, nomina commissione, date di svolgimento delle prove, tracce delle prove, esiti. Applicazione del vincolo di cui all'art. 20 L. 118/2022

<p>Programmazione della misura di contrasto</p>	<p>Modalità e tempistiche di attuazione</p>	<p>Verbalizzazione delle azioni della Commissione Informazione ai Commissari dei contenuti delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi</p>
	<p>Responsabilità della gestione del rischio</p>	<p>Direttore Generale SC Gestione Risorse Umane Segretario della Commissione</p>
	<p>Misura del controllo del rischio</p>	<p>Verbali di Commissione Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>

ACQUISIZIONE TRAMITE AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno Specifica del profilo
	Vincoli del procedimento amministrativo	Nomina della commissione Assenza di conflitti di interesse dei commissari, Definizione della pesatura delle domande, Svolgimento di prove a porte aperte, Rispetto vincoli di spesa, Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Possibile legame con il tour over di altro personale
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Aggiramento dell'obbligo di procedura concorsuale
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Valore economico del beneficio MEDIO: Continuità del beneficio è temporale, ma determina una acquisizione di ulteriori titoli ALTO: Numerosità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata, Procedura normata dalla Legge, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Pubblicazione sul sito aziendale di tutte le fasi del procedimento: bando, nomina commissione, date di svolgimento delle prove, tracce delle prove, esiti, graduatorie

<p>Programmazione della misura di contrasto</p>	<p>Modalità e tempistiche di attuazione</p>	<p>Verbalizzazione delle azioni della Commissione Rispetto del PTFP</p>
	<p>Responsabilità della gestione del rischio</p>	<p>SC Gestione Risorse Umane Segretario della Commissione</p>
	<p>Misura del controllo del rischio</p>	<p>Verbali di Commissione Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>

ACQUISIZIONE E AFFIDAMENTO INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno Specifica del profilo
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza di risorsa interna Necessità e Urgenza della selezione e affidamento Nomina della commissione Assenza di conflitti di interesse dei commissari, Rispetto vincoli di spesa, Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Assenza di graduatorie disponibili Possibile legame con il tour over di altro personale
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Aggiramento dell'obbligo di procedura concorsuale
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Valore economico del beneficio BASSO: Continuità del beneficio è temporale MEDIO: Numerosità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di Regolamento aziendale, Procedura normata dalla Legge, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Pubblicazione sul sito aziendale di tutte le fasi del procedimento: bando, nomina commissione, date di svolgimento delle prove, tracce delle prove, esiti.

<p>Programmazione della misura di contrasto</p>	<p>Modalità e tempistiche di attuazione</p>	<p>Verbalizzazione delle azioni della Commissione Rispetto del PTFP</p>
	<p>Responsabilità della gestione del rischio</p>	<p>SC Affari Generali e Legali Segretario della Commissione</p>
	<p>Misura del controllo del rischio</p>	<p>Verbali di Commissione Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>

B. Incarichi e nomine:

CONFERIMENTO INCARICHI (SELEZIONI E AVVISI INTERNI)		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Negoziazione con le OOSS della mappatura Definizione di specifici profili di incarico
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza di conflitto di interessi, Rispetto dei fondi contrattuali, Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Assenza di graduatorie disponibili Possibile legame con il tour over di altro personale
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Atti di natura organizzativa e gestionale Modifiche organizzative effettuate ai soli fini di avvantaggiare un soggetto specifico;
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: Varia con il diverso peso dell'incarico ALTO: Continuità del beneficio è a lungo termine MEDIO: Numerosità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di Regolamento aziendale, Procedura normata dalla Legge, ALTO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Pubblicazione sul sito aziendale di tutte le fasi del procedimento: bando, nomina commissione, date di svolgimento delle prove, tracce delle prove, esiti.

<p>Programmazione della misura di contrasto</p>	<p>Modalità e tempistiche di attuazione</p>	<p>Approvazione delle mappature da parte dei Responsabili di Struttura Approvazione e condivisione delle mappature e delle pesature degli incarichi con le OOSS Adozione di specifici Regolamento per la graduazione, la pesatura e l'affidamento degli incarichi</p>
	<p>Responsabilità della gestione del rischio</p>	<p>Verbali di Commissione (se prevista), Dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse dei commissari/valutatore Acquisizione della individuazione dell'incaricato sottoscritta dal Responsabile sovraordinato, SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata</p>
	<p>Misura del controllo del rischio</p>	<p>Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs 33/2013 atte ad assicurare l'accesso civico</p>

GESTIONE AMMINISTRATIVA DI SPERIMENTAZIONI E STUDI CLINICI		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Sperimentazioni e studi clinici, Autorizzazione Nucleo Ricerca Clinica Autorizzazione Comitato Etico Regionale, Gestione e chiusura contabile dello studio
	Vincoli del procedimento amministrativo	Verifica della richiesta pervenuta, Rilascio autorizzazione, Fatturazione e incasso, Assenza di conflitto di interessi, Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Gestione agende prestazioni istituzionali; Gestione orari di lavoro personale dipendente; Gestione assicurazioni; Gestione contabilità generale.
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Erogazione di prestazioni previste dallo studioclinico con oneri a carico del SSR; Ripartizione proventi non proporzionata alle effettive attività svolte dal personale coinvolto nellasperimentazione; Prestazioni sanitarie con oneri a carico dei pazienti; Conflitto di interessi tra PI e case farmaceutiche
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	MEDIO: Varia con il diverso peso della sperimentazione BASSO: Continuità del beneficio è temporanea BASSO: Esiguità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di Regolamento aziendale, e Regionale BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze

	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Coinvolgimento di più operatori Sviluppo e proposta di modifica del Regolamento in adeguamento nuove discipline europee
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Sviluppo e proposta di modifica del Regolamento in adeguamento nuove discipline europee
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Affari Generali e Legali SSD Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri Direzione Medica Ospedaliera
	Misura del controllo del rischio	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del dipendente/ sperimentatore

C. Attività libero professionali e liste di attesa;

AUTORIZZAZIONE ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE DEI DIRIGENTI MEDICI CHE SVOLGONO ATTIVITA' ISPETTIVE E DI CONTROLLO SUL TERRITORIO		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Richiesta autorizzazione allo svolgimento attività liberoprofessionale extra moenia, Rilascio autorizzazione
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza di conflitto di interessi, Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Atti di organizzazione aziendale
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Svolgimento di attività libero-professionali consultive/formative a favore delle imprese che sono oggetto di controlli ed ispezioni da parte dell'Azienda;
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Continuità del beneficio è temporanea ma economicamente significativa BASSO: Esiguità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	MEDIO: assenza di specifico riferimento nel Regolamento Aziendale ALPI ALTO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Coinvolgimento di più operatori Sviluppo e proposta di modifica del Regolamento in adeguamento nuove discipline europee

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Sviluppo e proposta di modifica del Regolamento
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Affari Generali e Legali SSD Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri Direzione Medica Ospedaliera
	Misura del controllo del rischio	Verbali di controllo e ispezione

VERIFICA DEI VOLUMI DI ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE IN RAPPORTO ALLE LISTE DI ATTESA		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Autorizzazione allo svolgimento della libera professione in ramo e richiesta configurazione agenda;
	Vincoli del procedimento amministrativo	Prestazione ALPI prenotabile in agenda CUP Verifica periodica tempi d'attesa Verifica periodica volumi ALPI, Rispetto dei tempi di attesa, Assenza di conflitto di interessi, Trasparenza e parità di trattamento
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Atti di organizzazione aziendale
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Prenotabilità di prestazioni garantita solo in regime libero-professionale anche attraverso richiami specifici determinati in autonomia dai medici
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Continuità del beneficio è temporanea ma economicamente significativa BASSO: Esiguità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	MEDIO: in ambito di gestione della visita BASSO: nella gestione del processo amministrativo legato a specifico Regolamento, ALTO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Manifestazione in passato di eventi di errata gestione delle procedure di timbratura dell'esercizio della LP
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura

Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Coinvolgimento di più operatori afferenti a strutture diverse
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Costituzione di un Gruppo di Controllo
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Affari Generali e Legali SSD Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri Direzione Sanitaria SC Gestione Operativa Prestazioni Sanitarie SC Programmazione e Controllo di Gestione
	Misura del controllo del rischio	Controllo dei volumi

D. Affari legali e contenzioso

GESTIONE STRAGIUDIZIALE DI SINISTRI DI RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI RCT/RCO IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ MEDICA		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	richiesta di risarcimento danni/istanza di mediazione exd.lgs.28/2010
	Vincoli del procedimento amministrativo	denuncia sinistro ad ARCS, acquisizione relazione-parere medico legale e trasmissione ad ARCS/Compagnia di Assicurazioni/ adempimento obblighi informativi ex art. 13 L.24/2017, decreto di autorizzazione alla proposta di risarcimento/reiezione sinistro formulata da ARCS, Valutazione della proposta di ARCS/Compagnia in sede di Comitato Sinistri Aziendale, Regolamento vigente per la gestione centralizzata della copertura della responsabilità civile verso terzi RCT/RCO degli Enti del SSR FVG adottato da ARCS in attuazione delle disposizioni della DGR 1970/2016.
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Gestione del sinistro in capo ad ARCS
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Favorire un soggetto nella fase della richiesta risarcitoria
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Continuità del beneficio è temporanea BASSO: Esiguità beneficiari
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: nella gestione del processo amministrativo legato a specifico Regolamento, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze

	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Coinvolgimento Comitato sinistri
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Convocazione periodica Comitato Sinistri
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Affari Generali e Legali
	Misura del controllo del rischio	Verbali delle riunioni del Comitato Sinistri

E- Contratti pubblici

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI TRAMITE LA CENTRALE DI COMMITTENZA ARCS		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno individuato con atti di programmazione
	Vincoli del procedimento amministrativo	Recepimento esiti di gara ARCS, Richieste a magazzino ARCS, Rispetto dei vincoli di spesa
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Giacenza scorte in magazzino
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Acquisti di beni e servizi non motivati da effettivo fabbisogno; Definizione specifiche tecniche che individuano uno specifico prodotto in commercio ovvero uno specifico fornitore di servizi
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Beneficio temporaneo ma di alto valore ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: presenza di prassi consolidata e di gestionali informatizzati a magazzino, BASSO grado di partecipazione del controinteressato Vincoli di legge Dlgs 36/2023
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Monitoraggio dei consumi delle diverse strutture da parte della SC Programmazione e Controllo di gestione

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Rispetto delle tempistiche di ARCS
	Responsabilità della gestione del rischio	Le SC competenti per acquisiti di beni e servizi
	Misura del controllo del rischio	Controlli a campione sulla compilazione ordini Auditing interni

GESTIONE DEI CONTRATTI DI MANUTENZIONE AUTOPARCO		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Gestione dello scadenziario delle manutenzioni Richiesta manutenzione straordinaria
	Vincoli del procedimento amministrativo	Richiesta manutenzione Controllo dell'avvenuta manutenzione Liquidazione fattura Assenza di conflitto di interessi
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Gara d'appalto presente Dismissione del mezzo Gestione del sinistro del mezzo incidentato
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Richiesta manutenzioni non programmate e non necessarie; Assenza di controllo sulla manutenzione effettuata
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Beneficio temporaneo ma di alto valore ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	ALTO: presenza di un solo operatore economico BASSO grado di partecipazione del controinteressato Vincoli di legge Dlgs 36/2023
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Monitoraggio delle richieste di revisione straordinaria Gestione informatizzata del registro delle manutenzioni

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Controllo dei mezzi prima della fatturazione
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Manutenzione patrimonio edilizio Strutture territoriali
	Misura del controllo del rischio	Controlli a campione sulla compilazione schede di manutenzione Proposta di un Regolamento di gestione Autoparco

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI IN AUTONOMIA		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno individuato con atti di programmazione Richieste specifiche delle strutture
	Vincoli del procedimento amministrativo	Espletamento procedura di acquisizione (sia procedura di gara che procedura contabile di liquidazione fattura); Richieste estensione fornitura/servizio Assenza conflitto di interessi; Rispetto vincoli di spesa; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Giacenza scorte in magazzino Gestione contabile del ciclo passivo
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Acquisti di beni e servizi non motivati da effettivo fabbisogno; Comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti; Definizione specifiche tecniche che individuano uno specifico prodotto in commercio ovvero uno specifico fornitore di servizi Nomina dello stesso RUP per medesimo fornitore; Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato In caso di "appalto integrato" avere proposte progettuali elaborate al solo scopo di conseguire esclusività
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Beneficio temporaneo ma di alto valore ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: presenza di prassi consolidata e di gestionali informatizzati a magazzino, Presenza di specifico Regolamento aziendale, Aggiornamento periodico del registro degli operatori economici Rotazione tra gli operatori economici Assenza del ricorso alla rotazione per bandi aperti a tutti (senza limitazione numerica) BASSO grado di partecipazione del controinteressato Vincoli di legge DLgs 36/2023

	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Monitoraggio dei consumi delle diverse strutture da parte della SC Programmazione e Controllo di gestione Rotazione degli Operatori Economici affidatari Rotazione RUP Dichiarazioni di assenza conflitto di interessi di RUP e Commissari di Gara
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Monitoraggio corrente
	Responsabilità della gestione del rischio	Le SC competenti per acquisiti di beni e servizi
	Misura del controllo del rischio	Controlli a campione sulla compilazione ordini Auditing interni Adozione di Regolamento in materia di nomina, funzionamento e conflitto di interesse delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara

ACQUISTO ATTRAZZATURE SANITARIE		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno individuato con atti di programmazione Richieste specifiche delle strutture
	Vincoli del procedimento amministrativo	Espletamento procedura di acquisizione (sia procedura di gara che procedura contabile di liquidazione fattura); Sopralluoghi, Richieste estensione fornitura/servizio Collaudo attrezzature, Assenza conflitto di interessi; Rispetto vincoli di spesa; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Programmazione manutenzioni Dismissione attrezzature obsolete
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Acquisti di beni e servizi non motivati da effettivo fabbisogno; Definizione specifiche tecniche che individuano uno specifico prodotto in commercio ovvero uno specifico fornitore di servizi Nomina dello stesso RUP per medesimo fornitore Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Beneficio temporaneo ma di alto valore ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: presenza di prassi consolidata e di gestionali informatizzati a magazzino, Presenza di specifico Regolamento aziendale, Aggiornamento periodico del registro degli operatori economici BASSO grado di partecipazione del controinteressato Vincoli di legge Dlgs 36/2023
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in	Assenza di evidenze

	passato nel processo/attività in ASFO	
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Monitoraggio attraverso l'uso dei consumabili
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Monitoraggio corrente
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Gestione attività tecniche e patrimonio immobiliare SC Innovazione e gestione Tecnologie
	Misura del controllo del rischio	Controlli a campione sulla compilazione ordini Controlli a campione sulle manutenzioni Adozione di Regolamento in materia di nomina, funzionamento e conflitto di interesse delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara Auditing interni

ACQUISTI IN ECONOMIA		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione e motivazione del fabbisogno straordinario ed urgente Richieste specifiche delle strutture
	Vincoli del procedimento amministrativo	Espletamento procedura di acquisizione (sia procedura di gara che procedura contabile di liquidazione fattura); Richieste estensione fornitura/servizio Collaudo attrezzature, Assenza conflitto di interessi; Rispetto vincoli di spesa; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Presenza di gare o lotti
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Acquisti di beni e servizi non motivati da effettiva motivazione di urgenza e assenza di altra gara per medesimo bene/servizio; Definizione specifiche tecniche che individuano uno specifico prodotto in commercio ovvero uno specifico fornitore di servizi; Nomina dello stesso RUP per medesimo fornitore; Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato Mancata rotazione tra gli operatori economici.
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Beneficio temporaneo ma di alto valore ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: presenza di prassi consolidata e di gestionali informatizzati a magazzino, Presenza di specifico Regolamento aziendale, Aggiornamento periodico del registro degli operatori economici BASSO grado di partecipazione del controinteressato Vincoli di legge Dlgs 36/2023
	Importanti manifestazioni di	Assenza di evidenze

	eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Rotazione tra gli operatori economici Rotazione tra i RUP Gestione informatizzata dei beni Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dei RUP e commissari di gara
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Monitoraggio corrente
	Responsabilità della gestione del rischio	Le SC competenti per acquisiti di beni e servizi, lavori
	Misura del controllo del rischio	Controlli a campione sulla compilazione ordini Controlli a campione sulle manutenzioni Adozione di Regolamento in materia di nomina, funzionamento e conflitto di interesse delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara Auditing interni

APPALTO DI LAVORI		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno individuato con atti di programmazione Collaudo dell'opera
	Vincoli del procedimento amministrativo	Definizione specifiche dell'opera Sopralluoghi, Collaudo, Assenza conflitto di interessi; Rispetto vincoli di spesa; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Rispetto delle tempistiche per lo svolgimento di attività sanitarie
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Individuazione fabbisogno e specifiche non corrispondenti ad effettive esigenze aziendali, Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato finalizzato ad ottenere affidamenti diretti; Irregolarità nella valutazione delle offerte, Insufficiente controllo sulla realizzazione della progettazione e dei lavori e mancata contestazione. Approvazione varianti immotivate Accordi collusivi per favorire il sub-appalto
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Beneficio temporaneo ma di alto valore ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: presenza di prassi consolidata e di gestionali informatizzati a magazzino, Presenza di specifico Regolamento aziendale, BASSO grado di partecipazione del controinteressato Vincoli di legge Dlgs 36/2023
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze

	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Puntuale programmazione dei lavori anche nel rispetto delle direttive regionali
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Monitoraggio corrente
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Tecniche
	Misura del controllo del rischio	Controlli a campione sui cantieri, Controlli a campione sulle manutenzioni Adozione di Regolamento in materia di nomina, funzionamento e conflitto di interesse delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara Auditing interni Relazione del Direttore della SC competente

APPALTO DI MANUTENZIONE DI BENI IMMOBILI		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Definizione del fabbisogno individuato con atti di programmazione Necessità emergenze da sopralluoghi
	Vincoli del procedimento amministrativo	Definizione specifiche dell'opera Sopralluoghi, Collaudo, Assenza conflitto di interessi; Rispetto vincoli di spesa; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Rispetto delle tempistiche per lo svolgimento di attività sanitarie
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Individuazione fabbisogno e specifiche non corrispondenti ad effettive esigenze aziendali, Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato finalizzato ad ottenere affidamenti diretti; Irregolarità nella valutazione delle offerte, Insufficiente controllo sulla realizzazione della progettazione e dei lavori e mancata contestazione. Approvazione varianti immotivate Accordi collusivi per favorire il sub-appalto Costante ricorso a fornitori di fiducia Approvazione varianti immotivate
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Beneficio temporaneo ma di alto valore ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: presenza di prassi consolidata e di gestionali informatizzati a magazzino, Presenza di specifico Regolamento aziendale, BASSO grado di partecipazione del controinteressato Vincoli di legge Dlgs 36/2023

	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Puntuale programmazione dei lavori anche nel rispetto delle direttive regionali
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Monitoraggio corrente
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Tecniche
	Misura del controllo del rischio	Predisposizione di un albo dei fornitori Rotazione tra i fornitori, Controlli a campione sulle manutenzioni Adozione di Regolamento in materia di nomina, funzionamento e conflitto di interesse delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara Auditing interni Relazione del Direttore della SC competente Relazione del Direttore della SC competente

F. Rapporti contrattuali con privati accreditati

ACCORDI CONTRATTUALI CON STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI E RIABILITATIVE		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Determinazione numero posti letto convenzionabili da partedella Regione FVG Determinazione volume delle attività/prestazioni Definizione tipologia prestazioni
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Rispetto vincoli di spesa; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Autorizzazioni regionale allo svolgimento di attività sanitaria/riabilitativa Stipula contratti privatistici
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rimborso per l'assistenza sanitaria indebitamente erogato in caso di mancanza di adeguati controlli
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Beneficio temporaneo e stabile ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: presenza di prassi consolidata e di gestionali informatizzati per le autorizzazioni, Presenza di specifica normativa Regionale, BASSO grado di partecipazione del controinteressato Vincoli finanziari regionali
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura

<p>Individuazione delle misure di contrasto</p>	<p>Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato</p>	<p>Approvazione di una procedura di controlli Invio alle strutture della procedura</p>
<p>Programmazione della misura di contrasto</p>	<p>Modalità e tempistiche di attuazione</p>	<p>Monitoraggio mensile</p>
	<p>Responsabilità della gestione del rischio</p>	<p>Distretto Urbano capofila SC Gestione Operativa Prestazioni Sanitarie Direzione Sanitaria SC Affari Generali e Legali</p>
	<p>Misura del controllo del rischio</p>	<p>Attivazione Nucleo di Controllo</p>

GESTIONE ACCORDI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITÀ SPECIALISTICA, AMBULATORIALE E DI RICOVERO		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Rapporti contrattuali con erogatori privati Obbligo di attuazione dell'Accordo triennale tra Regione e Associazioni rappresentative delle strutture private accreditate. Il finanziamento del privato accreditato viene definito a livello regionale con una delibera di Giunta che identifica le risorse per ciascuna struttura privata Stipula accordo annuale con le Strutture presenti sul territorio di ASFO. Il budget viene assegnato dalla Regione con l'Accordo triennale sopra citato.
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Rispetto vincoli di spesa; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Atti di programmazione aziendale Autorizzazione esercizio attività sanitarie Accreditamento delle strutture private da parte della DCS, Attività del Nucleo aziendale per i controlli di qualità e appropriatezza
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Riconoscimento attività erogata, in assenza o insufficienza di controlli sulle prestazioni erogate (compreso il controllo di appropriatezza da parte del Nucleo aziendale controlli);
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	ALTO: Beneficio temporaneo e stabile ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: presenza di prassi consolidata e di gestionali informatizzati per le autorizzazioni, Presenza di specifica normativa Regionale, BASSO grado di partecipazione del controinteressato Vincoli finanziari regionali
	Importanti manifestazioni di	Assenza di evidenze

	eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Approvazione di una procedura di controlli Invio alle strutture della procedura
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Monitoraggio mensile
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Gestione Operativa Prestazioni Sanitarie Direzione Sanitaria SC Affari Generali e Legali
	Misura del controllo del rischio	Attivazione Nucleo di Controllo

G. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

GESTIONE DEI PAGAMENTI E FATTURAZIONE ATTIVA		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Programmazione finanziaria Gestione dei rapporti finanziari con il Tesoriere Emissione degli ordinativi di pagamento Richiesta di fatturazione ed emissione fattura
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Rispetto vincoli di spesa; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Atti di programmazione aziendale
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Mancata verifica delle quadrature Mancato esercizio del recupero del credito
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: presenza di prassi consolidate e di gestionali informatizzati BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: presenza di numerosi soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nelle diverse fasi della procedura
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Gestione informatizzata delle richieste attraverso trasmissioni con Iteratti, mail aziendale

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Monitoraggio mensile
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Economico Finanziaria e Fiscale
	Misura del controllo del rischio	Relazione del Responsabile di struttura a fronte di anomalie

H. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DICHIARAZIONE DI IDONEITÀ RILASCIO/RINNOVO PATENTI DI GUIDA		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Adozione provvedimenti ampliativi della sfera giuridica deide destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Istanza di parte, Giudizio di idoneità,
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Agevolazioni fiscali
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio autorizzazione a non aventi diritto per favorire soggetti individuati; Anticipazione della visita rispetto all'ordine cronologico di ricevimento dell'istanza
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo, ma con alto valore economico ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	ALTO: Mancanza di rotazione nei medici accertatori (per mancanza di medici in generale), interesse economico a rivedere lo stesso utente, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	MEDIA: mancanza di un regolamento di rotazione e di chiamata dei componenti la Commissione Medica di verifica

Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Gestione informatizzata degli accessi, anche su prescrizione della stessa Commissione
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Adozione del Regolamento entro il 31/12/2024
	Responsabilità della gestione del rischio	SSD Medicina Legale
	Misura del controllo del rischio	Proposta di un Regolamento di funzionamento della Commissione Patenti Liquidazione in capo ad altro servizio del Dipartimento di Prevenzione

I. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

RICONOSCIMENTO IMPRESE ALIMENTARI EX REG. CEE 852/2004		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Adozione provvedimenti ampliativi della sfera giuridica deide destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Istanza di parte, Provvedimento autorizzativo,
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Attività organizzativa interna
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto al fine di favorire soggetti individuati
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo, ma con alto valore economico ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata e di risorse utili per una rotazione, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSA: numerosità dei soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione

Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Regolamentazione interna del processo per prevederne la frammentazione più fasi
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Adozione di procedure interne
	Responsabilità della gestione del rischio	SSD Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
	Misura del controllo del rischio	Proposta di procedure interne o in alternativa predisposizione di check list

AUTORIZZAZIONE SANITARIA AL DEPOSITO / COMMERCIO PRODOTTI FITOSANITARI		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Adozione provvedimenti ampliativi della sfera giuridica deidestinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Istanza di parte, Provvedimento autorizzativo,
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Attività organizzativa interna
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto al fine di favorire soggetti individuati
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo, ma con alto valore economico ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata e di risorse utili per una rotazione, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSA: numerosità dei soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Regolamentazione interna del processo per prevederne la frammentazione più fasi

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Adozione di procedure interne
	Responsabilità della gestione del rischio	SSD Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
	Misura del controllo del rischio	Proposta di procedure interne o in alternativa predisposizione di check list

RILASCIO NULLA OSTA ATTIVITÀ DI COMMERCIO, ALLEVAMENTO, ADDESTRAMENTO E CUSTODIA A FINI DI COMMERCIO ANIMALI		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Adozione provvedimenti ampliativi della sfera giuridica deidestinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Istanza di parte, Provvedimento autorizzativo,
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Possibile accavallamento di funzioni con l'attivazione del SUAP
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto al fine di favorire soggetti individuati
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo, ma con alto valore economico ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata e di risorse utili per una rotazione, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	MEDIA: non adeguato numero dei soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Redazione di procedure interne

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Adozione di procedure interne
	Responsabilità della gestione del rischio	SSD Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche AREA C
	Misura del controllo del rischio	Proposta di procedure interne o in alternativa predisposizione di check list

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI STRUTTURE VETERINARIE		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Adozione provvedimenti ampliativi della sfera giuridica deidestinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Istanza di parte, Istruttoria tecnica, Provvedimento autorizzativo,
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Trasparenza e parità di trattamento;
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Rilascio di autorizzazione sanitaria alla detenzione della scorta di medicinali veterinari
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto al fine di favorire soggetti individuati
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo, ma con alto valore economico ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata e di risorse utili per una rotazione, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: numerosità dei soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Redazione di procedure interne

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Adozione di procedure interne
	Responsabilità della gestione del rischio	SSD Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche AREA C
	Misura del controllo del rischio	Proposta di procedure interne o in alternativa predisposizione di check list

CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI (ANCHE TRASPORTO)		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Concessione benefici economici Istanza di parte, Istruttoria medica/amministrativa, Provvedimento autorizzativo,
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Trasparenza e parità di trattamento; Rispetto delle normativa nazionale e regionale
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	////
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto al fine di favorire soggetti individuati
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo, ma con alto valore economico ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata e di risorse utili per una rotazione, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: numerosità dei soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Rispetto delle normative nazionali, regionali e di regolamentazione interna
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Tempestività nei pagamenti

	Responsabilità della gestione del rischio	Distretto Urbano capofila Dipartimento Sociosanitario Dipartimento di Salute Mentale
	Misura del controllo del rischio	Controlli delle necessarie autorizzazioni in diversi uffici/livelli

L. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

ATTIVITA' ISPETTIVE		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Dalla programmazione o segnalazione/richiesta/esposto fino alla verbalizzazione / verifica del pagamento della sanzione /segnalazione alla magistratura Anche su segnalazione di parte
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Trasparenza e parità di trattamento; Rispetto delle normativa nazionale
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Forze di Polizia
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto al fine di favorire soggetti individuati Omissione di erogazione sanzione
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo, ma con alto valore economico ALTO: Pluralità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata e di risorse utili per una rotazione, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: numerosità dei soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Rispetto delle normative nazionali, regionali e di regolamentazione interna

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Tempestività di emissione sanzioni
	Responsabilità della gestione del rischio	Dipartimento di Prevenzione Strutture della Direzione Sanitaria
	Misura del controllo del rischio	Informatizzazione dei registri dei controlli

M. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

ATTIVITA' FARMACEUTICHE		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Dalla programmazione delle verifiche alla verbalizzazione e monitoraggio Dall'accoglienza del paziente all'erogazione del farmaco, all'invio del flusso
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Trasparenza e parità di trattamento; Rispetto delle normativa nazionale
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Reparti Ospedalieri e giacenze farmaci
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Mancata erogazione diretta del farmaco a scopo di rivendita esterna
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo, BASSO: Esiguità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Presenza di prassi aziendale consolidata e di risorse utili per una rotazione, BASSO grado di partecipazione del controinteressato
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: numerosità dei soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione Alto livello di informatizzazione del processo Presenza di numerose e specifiche procedure
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Rispetto delle normative nazionali, regionali e di regolamentazione interna

Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Tempestività di richiesta a magazzino, erogazione
	Responsabilità della gestione del rischio	SC Assistenza Farmaceutica
	Misura del controllo del rischio	Informatizzazione dei registri

N. Attività conseguenti al decesso intraospedaliero

PREPARAZIONE E CUSTODIA SALME		
Descrizione del processo organizzativo	Attività	Comunicazione del decesso Trasferimento della salma nelle sale obitorio Gestione del familiare
	Vincoli del procedimento amministrativo	Assenza conflitto di interessi; Trasparenza e parità di trattamento; Adeguate formazione del personale.
	Interrelazioni con altri processi amministrativi	Reparti Ospedalieri
Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo	Identificazione degli eventi rischiosi	Indicazione di una ditta rispetto ad altre al fine di favorirla economicamente
Indicatori del rischio	Livello di interesse esterno	BASSO: Beneficio temporaneo, ma economicamente rilevante BASSO: Esiguità di interessati
	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	BASSO: Formazione aziendale e sensibilizzazione del problema, ALTO grado di partecipazione del controinteressato (rischio)
	Importanti manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo/attività in ASFO	Assenza di evidenze
	Opacità del processo decisionale o complessità del processo decisionale	BASSO: numerosità dei soggetti interni alla struttura o sovraordinati, coinvolti nella gestione del personale addetto alle attività conseguenti il decesso.
Individuazione delle misure di contrasto	Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio individuato	Ripetuti promemoria di attenzione e adeguatezza al personale interessato
Programmazione della misura di contrasto	Modalità e tempistiche di attuazione	Formazione continua

	Responsabilità della gestione del rischio	SC Direzione Assistenza infermieristica e ostetrica Ospedaliera
	Misura del controllo del rischio	Formazione continua Rotazione del personale

ALLEGATO 4 PIAO (2024/2026) - 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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	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 link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" 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
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 o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

ALLEGATO 4 PIAO (2024/2026) - 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 (2024/2026) - 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) <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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 <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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 inconferibilità	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 nonché 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 (2024/2026) - 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
	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
					Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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			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			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			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			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			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			Tempestivo	tutte le strutture: responsabile di struttura	Ufficio Comunicazione Web	tutte le strutture: responsabile di struttura RPCT in seconda istanza

ALLEGATO 4 PIAO (2024/2026) - 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	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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
		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
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le 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, furniture 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 imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		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 dei 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 (2024/2026) - 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 programmazione 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	<p>Uso delle procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici: Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dall'Azienda per l'automazione delle proprie attività</p> <p>Dibattito pubblico facoltativo: la relazione sul progetto dell'opera e analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali - Relazione conclusiva</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>LINK alla pagina Bandi di gara</p>	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	<p>Trasparenza dei contratti pubblici: la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti</p> <p>LINK alla pagina Bandi di gara</p>	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	<p>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)</p> <p>LINK alla pagina Bandi di gara</p>	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	<p>Il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore</p> <p>LINK alla pagina Bandi di gara</p>	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	<p>La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>LINK alla pagina Bandi di gara</p>	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	<p>La deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale</p> <p>LINK alla pagina Bandi di gara</p>		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 (2024/2026) - 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				
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 dei 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				
Organismi indipendenti di valutazione nuclei di			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione,	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				

ALLEGATO 4 PIAO (2024/2026) - 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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
				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 Presidi Ospedalieri	Ufficio Comunicazione Web	Responsabile SSD Direzione Amministrativa Presidi 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	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	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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, nonché 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	

ALLEGATO 4 PIAO (2024/2026) - 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	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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
	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, nonchè 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, nonchè 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
		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

ALLEGATO 4 PIAO (2024/2026) - 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	Accesso civico	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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttori: SC Innovazione e gestione Tecnologie 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: 01/02/2024 15:28:24

IMPRONTA: 1F3BD2B31ACE911EEF04B66CE39618E539CEEA06809673E1AFEF92D472869
39CEEA06809673E1AFEF92D4728696470336531B0B0545D1AE305C773E145
6470336531B0B0545D1AE305C773E145AA260E9007030B31B6E48E33AE4C54C9
AA260E9007030B31B6E48E33AE4C54C96796037528DE7913F80D9DE443F58149