

**AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA
n. 1 TRIESTINA**

**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
2016-2018**

**Programma triennale della Trasparenza ed Integrità
2016-2018**

1. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE. CONTESTO, OGGETTO, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE.

1.1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (di seguito Piano o P.T.P.C.) recepisce gli esiti di un processo avviato con l'adozione del primo Piano aziendale - triennio 2013-2015, successivamente implementato con i Piani 2014-2016 e 2015-2017 e recepisce le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), nonché gli interventi realizzati nel corso del 2013, 2014 e 2015, così come indicati nelle varie Relazioni prodotte dal Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito, anche RPC) all'allora Direttore Generale, ora Commissario straordinario, pubblicate sul sito *web* aziendale.

Il presente documento conferma, quindi, in parte, le previsioni del piano precedente e le azioni ad esso collegate ed accoglie altresì le novità, modifiche ed integrazioni in buona parte resesi indispensabili, anche in conseguenza del lavoro svolto nell'esercizio appena concluso da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'adozione dell'aggiornamento 2015 del P.N.A. di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015.

Il predetto aggiornamento 2015 al P.N.A., tra l'altro, raccomanda espressamente di inserire il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito, anche P.T.T.I.) all'interno del P.T.P.C., come sezione specifica, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10, comma 2 del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33). Il presente P.T.P.C. accoglie, quindi, attraverso l'istituzione di una sezione specifica dedicata il P.T.T.I. 2016-2018.

Tra i Piani sono intervenuti ulteriori elementi che hanno consentito una maggior comprensione degli strumenti da adottare per realizzare progressivamente le strategie di prevenzione della corruzione, tenuto presente che lo stesso concetto di "corruzione" non è identificato in modo univoco dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1 del 25.1.2013 lo definisce in senso lato come "comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite." Detta definizione è stata poi ricalcata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Trasparenza e l'Integrità della Pubblica Amministrazione nella deliberazione n. 72 dd. 11.9.2013 che aggiunge "ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Anche la Corte dei Conti ha offerto un contributo nella comprensione del significato della locuzione "corruzione" da "*fenomeno burocratico/pulviscolare a fenomeno politico-amministrativo-sistemico*". "*La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione*". Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte ha evidenziato che "*La risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica*". "*(...)*. *Da qui, l'importanza della parte amministrativa della legge 190/2012 che assume la portata di una*

riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione.”.

Sono stati adottati i decreti attuativi della L. 190/12 e s.i.m.:

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni corredato dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013 di data 19 luglio 2013, avente ad oggetto “D.Lgs n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, entrato in vigore in data 19 giugno 2013.

Sono state assunte:

- la Circolare n. 1 del 25.01.2013 del D.F.P contenente precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla legge 190/2012 ai vari soggetti istituzionali ivi individuati, alle modalità di nomina ed ai compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- le Linee di indirizzo 13.03.2013 del Comitato Interministeriale contenenti le prime indicazioni sui contenuti fondamentali del Piano Nazionale Anticorruzione e sui contenuti essenziali dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione;
- la Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del D.F.P. ad oggetto “D.lgs. n. 33 del 2013 attuazione della trasparenza”;
- le intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma I, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, che – ai sensi della L. n. 190/2012 – definiscono (anche per le AA.SS.LL.) gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della stessa legge, anche con riguardo alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, ed, in particolare, dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013);
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72 e predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo le linee di indirizzo adottate in data 14 marzo 2013 dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri: “Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2013, n. 190” e relativo Aggiornamento 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità;

- la Delibera della CIVIT n. 75/2013 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- il Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni nella Legge 114/2014, che ha disposto il trasferimento all’ANAC delle funzioni attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione di cui all’art. 1, commi 4, 5 e 8 della Legge 190/2012, e in materia di trasparenza di cui all’art. 48 del D.lgs. 33/2013;
- il “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei codici di comportamento” adottato dall’ANAC il 9 settembre 2014;
- delibere ed orientamenti ANAC in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, incompatibilità.

1.2. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, operato dall’ANAC con la citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha evidenziato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Indubbiamente, le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell’amministrazione e rappresentano uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

Rispetto alla corruzione, l’Italia figura agli ultimi posti delle classifiche internazionali: nel 2012 si è collocata al penultimo posto in Europa nel *ranking* del CPI, l’indice della percezione della corruzione del settore pubblico e politico, con un punteggio di 42/100. Nel *Worldwide Governance Index* della Banca Mondiale, alla voce “*control of corruption*” l’Italia ha totalizzato nel 2011 57,3/100, in netto calo rispetto al 77,1/100 ottenuto nel 2000. Il Barometro Globale della Corruzione (GCB) pubblicato da *Transparency International* nel luglio del 2013, ha messo in luce come i cittadini italiani considerino la corruzione come un problema molto serio per la pubblica amministrazione. L’elevato livello di percezione della corruzione in Italia è confermato dai dati dell’ultima edizione dell’Eurobarometro sulla corruzione presentati dalla Commissione Europea, dove l’89% dei cittadini intervistati considera il sistema economico del paese gravemente affetto dal fenomeno.

Per quanto riguarda, in particolare, il settore sanitario, dal 49° Rapporto CENSIS, pubblicato il 3 dicembre 2015, emerge che tra tutti i settori della Pubblica Amministrazione, è uno di quelli maggiormente esposto alle pratiche corruttive. Il 44% degli italiani ritiene che tangenti e abusi di potere siano diffusi all’interno del sistema sanitario: un dato decisamente superiore alla media europea (33%). Quando però si chiede a quelli che nell’ultimo anno hanno avuto a che fare con il sistema sanitario nazionale se hanno dovuto effettuare un pagamento extra o offrire regali di valore a medici o infermieri, le risposte positive scendono al 4%. Nel 2014 e nei primi sei mesi del 2015 la Guardia di Finanza ha

accertato un danno per l'erario superiore a 5,7 miliardi di euro; di questi, i danni erariali in materia sanitaria assommano a 806 milioni di euro, pari al 14,1% del totale.

La realtà italiana si presenta, peraltro, alquanto disomogenea per quanto riguarda la distribuzione territoriale della corruzione, come dimostra uno studio sulla qualità delle istituzioni (di cui la corruzione è considerata uno dei pilastri) condotto su incarico della Commissione Europea dal *Quality of Government Institute* dell'Università di Goteborg nel 2010 che ha registrato per l'Italia la maggiore varianza interna del fenomeno su base regionale.

Pertanto, la definizione della strategia di prevenzione non può prescindere da una disamina dello specifico contesto. Quella che segue è pertanto un'analisi volta a cogliere ed illustrare gli elementi maggiormente significativi in tal senso. Relativamente al contesto esterno, si farà riferimento, in particolare, all'ambito territoriale della provincia di Trieste e della regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Territorio e popolazione

L'Azienda comprende gli ambiti territoriali individuati al comma 1, lett. a) dell'art. 6 della L.R. n. 17/2014, costituiti dai territori dei sei comuni che ne fanno parte: Duino Aurisina, Monrupino, Muggia, San Dorligo della Valle, Sgonico, Trieste, per una superficie totale di 211,82 kmq.

La popolazione residente, al 31.12.2014, è di 236.186 abitanti.

Popolazione assistita

AAS1 Classi di eta	Femmine		Maschi		TOTALE	
	valore	%	valore	%	valore	%
000-014	12.894	10,4	13.794	12,3	26.688	11,3
015-064	71.432	57,61	71.016	63,3	142.448	60,31
065-074	17.279	13,93	14.474	12,9	31.753	13,44
075-(+)	22.394	18,06	12.903	11,5	35.297	14,94
TOTALE	123.999	100	112.187	100	236.186	100

FVG Classi di eta	Femmine		Maschi		TOTALE	
	valore	%	valore	%	valore	%
000-014	74.784	11,81	79.377	13,36	154.161	12,56
015-064	380.719	60,12	384.226	64,68	764.945	62,33
065-074	80.946	12,78	72.487	12,2	153.433	12,5
075-(+)	96.764	15,28	57.932	9,75	154.696	12,61
TOTALE	633.213	100	594.022	100	1.227.235	100

Popolazione riferita al 31.12.2014 anagrafe comunale (fonte SISR).

Indice di invecchiamento: consiste nel grado di invecchiamento della popolazione e rappresenta un importante indicatore del miglioramento dell'assistenza sanitaria, delle condizioni economiche generali, del tenore di vita e del livello di istruzione. L'insieme di questi fattori incide, infatti significativamente sulla durata della vita media degli individui.

E' il rapporto percentuale tra la popolazione anziana (65 anni e oltre) e i giovani fino a 14 anni.

Nel 2014 l'indice per l'A.A.S. n. 1 è superiore alla media nazionale e regionale, tanto che ci sono 251,24 anziani ogni 100 giovani di età sino a 14 anni:

Target	Indice di invecchiamento
Trieste	251,24
Friuli Venezia Giulia	199,87
Italia	154,1

Popolazione riferita al 31.12.2014 anagrafe comunale (fonte SISSR).

Tasso di natalità: è il rapporto tra il numero delle nascite nella popolazione residente e la quantità della popolazione residente:

Target	Natalità (‰)
Trieste	6,8
Friuli Venezia Giulia	7,5
Italia	8,3

Popolazione riferita al 31.12.2014 anagrafe comunale (fonte SISSR).

Tasso di mortalità: è il rapporto tra il numero delle morti nella popolazione residente e la quantità della popolazione residente:

Target	mortalità (‰)
Trieste	13,4
Friuli Venezia Giulia	11,2
Italia	9,8

Popolazione riferita al 31.12.2014 anagrafe comunale (fonte SISSR).

Quadro demografico dell'A.A.S. n. 1

INDICATORI	DISTRETTO 1	DISTRETTO 2	DISTRETTO 3	DISTRETTO 4	AAS1	FVG
Ind. dip. giovanile (%)	19,69	17,79	18,34	19	18,74	20,15
Ind. dip. senile (%)	45,95	44,03	53,05	45,22	47,07	40,28
Ind. popol. attiva (%)	165,8	150,35	171,98	150,07	159,18	148,98
Indice di carico (%)	23,08	22,59	23,66	23,67	23,28	24,43
Indice di dipendenza (%)	65,65	61,81	71,39	64,22	65,81	60,43
Indice di fecondità (%)	4,05	4,79	4,06	4,53	4,4	4,58
Indice di vecchiaia (%)	233,35	247,51	289,26	238,03	251,24	199,87
Indice sostituzione (%)	161,57	171,34	189,13	151,93	168,15	154,32

Popolazione riferita al 31.12.2014 anagrafe comunale (fonte SISSR).

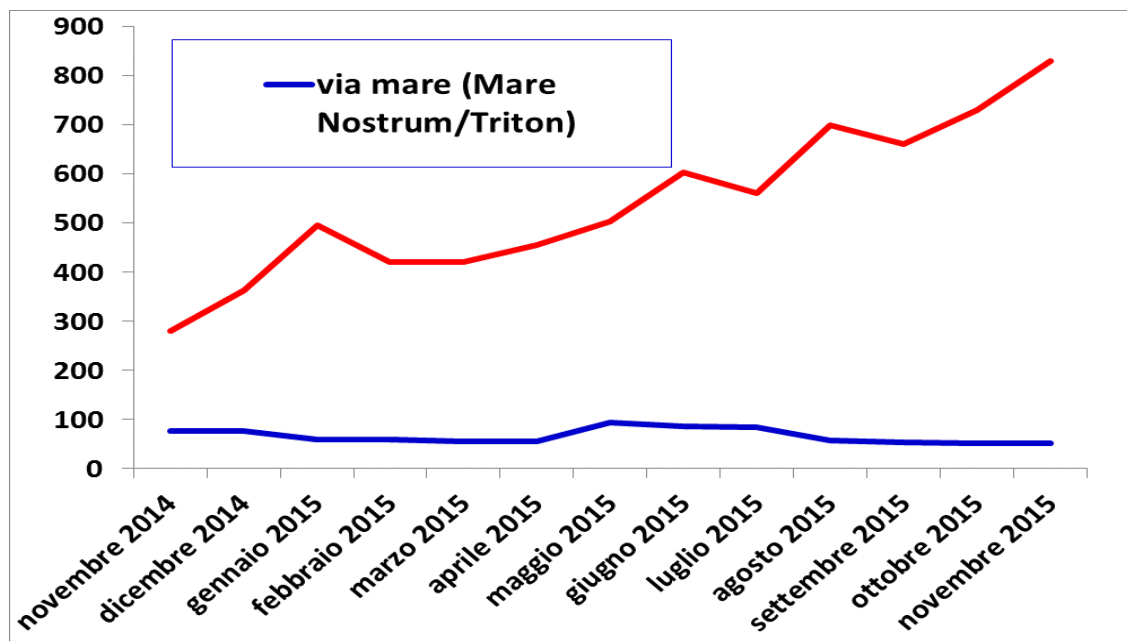
Gli stranieri nel territorio provinciale di riferimento

Il territorio dell'Azienda - così come quello nazionale - è stato coinvolto, da alcuni anni, da un costante fenomeno migratorio. Questi flussi sono da attribuire, principalmente,

all'aspettativa di opportunità lavorative, che si realizzano in particolare nei settori meno appetibili agli italiani (es. agricoltura, edilizia, colf, badanze).

Gli stranieri residenti nella provincia di Trieste al 31.12.2014 sono in totale 20.063 (di cui 9686 femmine e 10.377 maschi), pari all'8,5% della popolazione totale.

Andamento del flusso dei richiedenti protezione internazionale in provincia di Trieste:



L'economia

Secondo il rapporto annuale sull'economia del Friuli Venezia Giulia, della Banca d'Italia Eurosystema, presentato il 10.6.2015, nel 2014 in Friuli Venezia Giulia sono emersi segnali congiunturali favorevoli nei settori trainati dalla domanda estera: la produzione industriale ha recuperato il calo dell'anno precedente e le esportazioni a valori correnti sono tornate a crescere, pur restando circa 10 punti percentuali al di sotto del massimo registrato nel 2008. La domanda interna ha invece rallentato la sua flessione. In base ai risultati dell'Indagine della Banca d'Italia si è interrotto il calo prolungato degli investimenti delle imprese industriali.

Nell'edilizia si è attenuata la riduzione dell'attività produttiva, che prosegue da circa un decennio. Sul mercato immobiliare il numero degli scambi, pur dimezzato rispetto all'ultimo picco ciclico, ha mostrato una prima lieve crescita.

Il terziario commerciale e quello turistico hanno continuato a risentire dell'andamento stagnante dei redditi delle famiglie, che negli ultimi anni si è riflesso in una diminuzione dei consumi e in un peggioramento degli indicatori di povertà e di esclusione sociale, seppur in misura meno accentuata rispetto al dato nazionale. È invece proseguita la crescita del traffico delle merci transitate per il sistema portuale regionale.

I principali indicatori del mercato del lavoro regionale hanno evidenziato un andamento negativo, seppur con minore intensità rispetto al 2013. Il tasso di disoccupazione e il ricorso agli ammortizzatori sociali si sono attestati su livelli storicamente elevati; i lavoratori più giovani sono stati particolarmente penalizzati e hanno evidenziato una più elevata incidenza di trasferimenti fuori regione.

La diminuzione dei prestiti bancari alla clientela residente in regione, iniziata nel primo trimestre del 2012, si è attenuata. La riduzione è proseguita su ritmi sostanzialmente

invariati per le famiglie consumatrici, mentre si è mitigata per le imprese, in particolare per quelle di maggiori dimensioni.

Nella seconda metà del 2014 sono emersi i primi segnali di allentamento delle condizioni di offerta di credito alle imprese, accompagnati da un debole recupero della domanda di finanziamenti. Per le famiglie consumatrici si rileva un moderato miglioramento delle condizioni di offerta e il proseguimento dell'espansione della domanda di prestiti.

Dopo tre anni consecutivi di calo, il flusso dei nuovi mutui per l'acquisto di abitazioni è tornato ad aumentare, restando tuttavia inferiore alla metà del picco raggiunto nel 2007.

Gli ingressi in sofferenza dei crediti concessi alle imprese sono diminuiti, dopo aver raggiunto il massimo alla fine del 2013; è invece proseguita la tendenza all'aumento dei prestiti in temporanea difficoltà di rimborso. La qualità dei finanziamenti alle famiglie consumatrici è rimasta pressoché invariata.

La crescita dei depositi bancari detenuti dalle famiglie è proseguita, riflettendo l'espansione dei conti correnti.

Trieste vanta la peculiarità della presenza del porto, che per la sua posizione geografica e la buona connessione con la rete stradale e ferroviaria, si presenta come un agevole accesso delle merci verso l'Europa centro-orientale, offrendo un risparmio nei tempi di navigazione sulle rotte tra Europa e Asia rispetto agli scali del nord Europa. Tra gli altri fattori di competitività può vantare fondali naturali fino a 18 metri, tra i più profondi dell'alto Adriatico, che facilitano l'accesso delle navi con maggiore pescaggio.

In base alle informazioni diffuse dall'associazione di categoria Assoport, nel 2013 il porto di Trieste è diventato il primo in Italia per volume di merci movimentate, circa 57 milioni di tonnellate (tav. a13), pari al 12,3 per cento del totale nazionale. Il risultato era interamente riconducibile alle rinfuse liquide (quasi un quarto del totale nazionale), in particolare il greggio che, con una quota di circa tre quarti sui traffici portuali, rappresentava la categoria merceologica dominante. Il rimanente quarto era costituito dalle merci varie che, con un'incidenza del 6,6 per cento sul totale nazionale, ponevano lo scalo al quarto posto dopo Gioia Tauro, Genova e Livorno.

Nello stesso anno lo scalo triestino ha tolto a Marsiglia il primato nel Mediterraneo nella movimentazione del petrolio, grazie alla presenza di importanti infrastrutture dedicate al trasporto di prodotti energetici nell'Europa centrale: la rete di oleodotti che parte da Trieste soddisfa pressoché interamente il fabbisogno austriaco e quasi per metà quello tedesco e della Repubblica Ceca.

Dopo la forte crisi del commercio internazionale, tra il 2009 e il 2013 in un contesto di ripresa dei volumi della domanda mondiale quelli di traffico nel porto di Trieste sono aumentati del 27,5 per cento, mostrando nell'ultimo anno una intensa accelerazione prevalentemente ascrivibile alla dinamica del greggio (17,9 per cento).

La qualità della vita

Secondo la classifica pubblicata annualmente dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", nel 2015 Trieste è la terza provincia del Friuli Venezia Giulia e la 34° d'Italia per qualità di vita, perdendo 6 posizioni rispetto al 2014.

Dalla ricerca de "Il Sole 24 Ore", che ogni anno confronta le *performance* delle 110 province italiane tramite un'articolata serie di parametri suddivisi in sei capitoli d'indagine, emerge che i migliori risultati ottenuti dalla provincia di Trieste si registrano nei settori "tenore di vita" e "servizi e ambiente".

Le Statistiche giudiziarie e la delittuosità

Come evidenziato dall'ANAC nel documento *“Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche”*, le statistiche giudiziarie possono dare un contributo informativo importante, data la loro natura oggettiva e il grado di disaggregazione per tipologia di reati, aree territoriali e settori dell'amministrazione, pur con i limiti riconnessi alla circostanza che i dati relativi alle denunce non riflettono l'effettiva consistenza del fenomeno corruttivo reale ma solo la sua componente emersa, scontando, quindi, lo scarto tra criminalità reale e criminalità registrata nelle statistiche ufficiali

Mancano, tuttavia, pubblicazioni ed elaborazioni recenti di dati statistici riferite alla totalità dei reati contro la pubblica amministrazione e, più in generale, degli illeciti commessi in frode alle finanze pubbliche.

Per l'analisi si è, quindi, fatto riferimento agli studi effettuati dal Saet (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) e alle ulteriori elaborazioni dell'ANAC relative ai soli reati di corruzione e concussione risultanti dalle denunce e sentenze rispettivamente presentate e pronunciate nel periodo 2006-2011, che hanno evidenziato una sostanziale differenza nella distribuzione del fenomeno della corruzione nelle varie aree geografiche. Reati di corruzione per i quali è stata avviata azione penale per ripartizione geografica (2006-2011)(valori per 100.000 abitanti).

Di particolare interesse si rivela l'analisi quali-quantitativa condotta dall'ANAC delle sentenze pronunciate dalla Corte dei Conti nel periodo 2001-2012 per i reati di concussione (317 c.p.), corruzione per un atto d'ufficio (318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319c.p.), corruzione in atti giudiziari (319 ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (320 c.p.) e istigazione alla corruzione (322 c.p.).

La dinamica delle sentenze nell'intervallo temporale considerato mostra un andamento oscillante, particolarmente accentuato per i reati di corruzione, attestandosi su livelli tendenzialmente crescenti per entrambe le tipologie di reati (salvo nel 2012). Le sentenze di corruzione hanno raggiunto il picco di 23 nel 2004, 19 nel 2008 e 26 nel 2012, a fronte di valori più contenuti per quelle di concussione, rispettivamente di 8,5 e 14. Inoltre, mentre nel triennio 2010-2012 le pronunce per corruzione sono aumentate di più del doppio, quelle per concussione sono diminuite da 21 a 14.

Più della metà delle sentenze di condanna nel periodo di riferimento sono state pronunciate per episodi di corruzione e concussione avvenuti nelle Regioni del Nord (59%) di cui oltre la metà nella sola Lombardia (33%); risultano invece equamente distribuite le pronunce nelle Regioni del Centro (20%), di cui oltre la metà nel Lazio (12%), e nella macro-area del Sud e Isole.

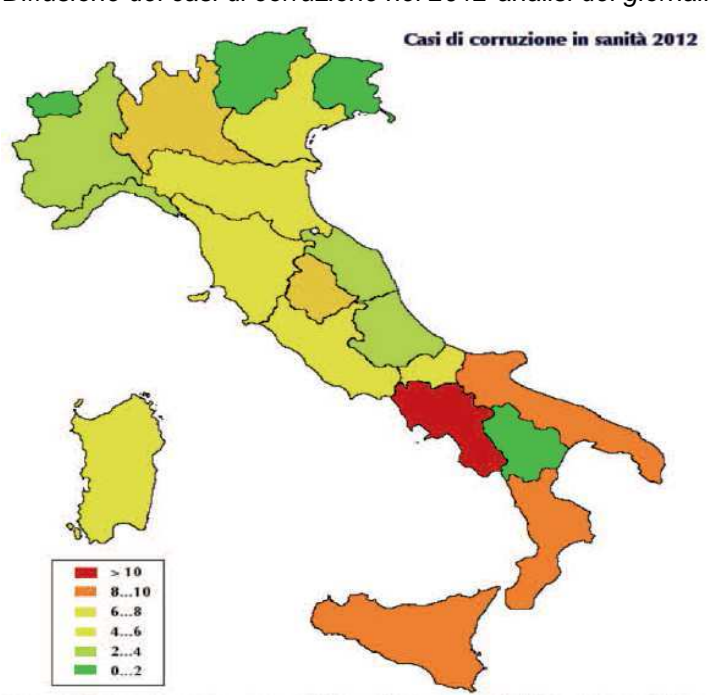
Questa evidenza non è di immediata interpretazione. Da un lato, porterebbe a ritenere che le aree geografiche in cui si manifestano più frequentemente episodi di concussione e corruzione siano quelle del Nord, dall'altro, potrebbe indicare differenze nel perseguimento dei casi di corruzione e concussione.

Declinando le evidenze dell'analisi per tipologia di amministrazioni, si evince che oltre la metà delle condanne per reati di corruzione e concussione ha riguardato dipendenti di amministrazioni statali (62%), mentre nelle ASL e Aziende Ospedaliere il fenomeno appare più contenuto (12%).

Dall'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento nel febbraio 2015 (rapporto riferito al 2013), la

Provincia di Trieste non risulta interessata dalla presenza di radicati sodalizi di criminalità organizzata, ai quali si accompagna notoriamente il fenomeno della corruzione. Nella citata relazione si fa riferimento a passati tentativi di infiltrazione mafiosa nel tessuto economico triestino: al riguardo, è stata registrata la presenza di alcuni soggetti legati alla 'ndrina calabrese ed alla camorra campana.

Diffusione dei casi di corruzione nel 2012-analisi dei giornali



Fonte: elaborazione RISSC su dati di Avviso Pubblico

La presentazione dell'Azienda

L'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina" (A.A.S. n. 1) è stata costituita con Decreto del Presidente della Regione n. 264/Pres. dd. 31.12.2014, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 2667 dd. 30.12.2014, con effetto dal 1.1.2015.

La sede legale dell'A.A.S. n. 1 è situata in Trieste, Comprensorio di San Giovanni, via G. Sai n. 1-3 (sito Internet: www.aas1.sanita.fvg.it), Partita IVA 01258370327. La sua organizzazione ed il suo funzionamento sono disciplinati da un Atto Aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e delle linee guida stabiliti con Deliberazione della Giunta Regionale del Friuli - Venezia Giulia n. 834 dd. 22.04.2005 e s.i.m. con Deliberazione della Giunta Regionale del Friuli - Venezia Giulia n. 902 dd. 12.05.2010, adottato da ultimo con provvedimento n. 391/2012 e confermato nei relativi contenuti con decreto n. 1 dd. 2.1.2015.

L'Azienda, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di riordino del servizio sanitario, è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e gode di autonomia imprenditoriale.

Il patrimonio dell'A.A.S. n. 1 è quello risultante dallo stato patrimoniale allegato all'ultimo bilancio di esercizio approvato.

L'A.A.S. n. 1 riconosce come propria *mission* la promozione della salute delle persone e della comunità dell'area di riferimento territoriale cui è preposta. Per fare ciò si impegna a garantire l'erogazione di prestazioni sanitarie appropriate e di alta qualità e a concorrere alla realizzazione di un sistema integrato di sicurezza sociale. Si impegna inoltre per lo

sviluppo di un welfare locale e partecipato, al fine di realizzare programmi atti a sostenere i fattori di protezione e promozione della salute (sia strutturali che inerenti i comportamenti e gli stili di vita individuali) e per individuare, valutare e contrastare i principali fattori di rischio individuali e collettivi.

L'organigramma aziendale si articola nei quattro Distretti sanitari, nei Dipartimenti di Salute Mentale, di Prevenzione e delle Dipendenze e nelle strutture ed articolazioni organizzative di *staff* e di supporto tecnico-amministrativo.

L'Azienda dà attuazione al principio di esplicita ed adeguata distinzione fra le funzioni di programmazione, indirizzo, controllo da un lato e le funzioni di organizzazione e gestione dall'altro, in un quadro di chiara determinazione di competenze e di responsabilità dell'organo di governo e quelle della dirigenza e dei vari livelli operativi dell'Azienda, nella logica della responsabilizzazione e della massima valorizzazione della dirigenza e di tutte le risorse professionali.

Le funzioni ed i compiti di cui al comma precedente sono oggetto di specifica definizione con atto di organizzazione, con particolare riferimento agli ambiti di autonomia e responsabilità, dirigenziale e non, nella gestione tecnico-professionale, amministrativa e finanziaria del settore operativo di competenza, implicanti anche il potere di adottare atti aventi rilevanza esterna.

L'Azienda, con atto separato, indica missione e area di responsabilità di ogni incarico organizzativo aziendale, dirigenziale e non, ed attua un sistema permanente di valutazione dell'attività e delle prestazioni sanitarie, tecniche ed amministrative.

Le attribuzioni dei dirigenti apicali e non, costituiscono quindi un ambito esclusivo e diretto di competenza per materia.

Resta ferma la potestà in capo al Direttore Generale (ora Commissario straordinario) di devolvere le funzioni proprie delegabili con riferimento ad ambiti settoriali di attività o all'adozione di singoli atti, secondo principi e modalità da formalizzare, che faranno riferimento al principio della delega.

Il modello aziendale si definisce quindi di direzione per obiettivi.

Al fine di realizzare il modello organizzativo prefigurato, la gestione dell'Azienda è informata a criteri di programmazione, sulla base delle linee del Piano Sanitario Regionale e della pianificazione strategica.

Il modello di programmazione cui fa riferimento l'Azienda è quello della programmazione negoziata.

Strumento fondamentale del sistema direzionale di programmazione e controllo è rappresentato dal processo di *budget*, anche in riferimento al complesso delle responsabilità direzionali (risultati raggiunti in rapporto alle risorse impiegate) e delle responsabilità operative ai vari livelli.

Il modello organizzativo prevede un elevato livello di integrazione e interazione tra le strutture aziendali sanitarie e amministrative, e in particolare all'interno delle medesime e reciprocamente tra di esse.

L'Azienda persegue le proprie finalità agendo mediante atti di diritto privato, salvo nei casi in cui la legge le attribuisca espressamente poteri pubblicistici, come tali da esercitare nelle forme tipiche del procedimento amministrativo.

Gli atti di diritto privato sono adottati nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento e semplificazione delle attività aziendali.

Il Direttore Generale/Commissario straordinario è l'organo responsabile della gestione complessiva dell'Azienda di cui è il legale rappresentante.

Egli assicura il regolare funzionamento dell'Azienda, rispondendo alla Regione del proprio mandato nell'ambito della programmazione regionale e degli indirizzi espressi dagli organismi di riferimento istituzionale.

La responsabilità è piena rispetto alle strategie e rispetto all'azione di indirizzo nei confronti dei responsabili delle Strutture operative, anche ai fini dell'integrazione delle stesse nella realizzazione della missione aziendale.

È responsabile della gestione del budget complessivo dell'Azienda, nel rispetto del vincolo delle risorse assegnate dalla Regione, nonché dell'assegnazione dei budget ai singoli dirigenti, i quali rispondono della rispettiva gestione.

Tutti gli atti e provvedimenti, non specificamente attribuiti al Direttore generale, sono di esclusiva competenza dei dirigenti che li adottano, nei limiti e per il raggiungimento degli obiettivi di budget loro assegnati dal Direttore generale e nel rispetto delle direttive in materia eventualmente impartite.

La Direzione strategica è costituita dal Direttore Generale/Commissario straordinario, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Coordinatore Sociosanitario.

La Direzione Strategica, supportata da uno staff unico denominato "Staff della Direzione Strategica", è la sede di governo dell'Azienda. Essa definisce le strategie e le politiche aziendali, sulla base della pianificazione regionale e assolve alle funzioni di indirizzo e controllo direzionale, verificando il corretto impiego delle risorse assegnate rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Essa garantisce le interrelazioni necessarie per conseguire il perseguimento dei fini aziendali con gli organismi aziendali (Collegio di direzione, Consiglio dei sanitari, Organismo Indipendente di Valutazione delle Prestazioni) e con le istituzioni (Conferenza dei sindaci e Assemblea dei sindaci di ambito distrettuale).

In attuazione della citata L.R. n. 17/2014 recante "Riordino dell'assetto istituzionale ed organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria", nel corso del 2016 si porterà a compimento l'unificazione formale dell'A.A.S. n. 1 "Triestina" e dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste (AOUTS) ed inizierà la fase delicata e complessa dell'unità sostanziale che prenderà le mosse dalla redazione dell'Atto aziendale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUI). Il presente Piano, pertanto, potrà subire delle modifiche e/o integrazioni derivanti dalla manovra di accorpamento tra i due citati enti.

1.3. OGGETTO, FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il P.N.A., in linea con quanto stabilito dalla L. n. 190 del 2012, ribadisce gli ambiti/macro settori, che devono essere presenti all'interno del P.T.P.C. per una sua adeguata articolazione:

SOGGETTI: vengono indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);

AREE DI RISCHIO: frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio da prevedere obbligatoriamente (art. 1, comma 16, L. n. 190 del 2012 e aggiornamento 2015 al P.N.A.);

MISURE SPECIFICHE: oltre alle misure previste obbligatoriamente dalla L. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., è possibile prevederne di ulteriori ossia specifiche, con indicazione della tempistica e collegamento con l'ambito "soggetti" in relazione all'imputazione di compiti e di responsabilità;

TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO: sono indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;

P.T.T.I.: il P.T.T.I.: nella forma di sezione del P.T.P.C., deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs n. 33 del 2013 e ss.ii.mm. con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione;

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE *PERFORMANCES*: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle *performances*.

L'A.A.S. n. 1 "Triestina" (AAS 1) adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) - con al proprio interno il Piano triennale della trasparenza ed integrità - con la funzione di disciplinare l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi disposti dall'Azienda per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità.

Prende le mosse dal Piano triennale precedente e dalla serie di esperienze realizzate nel 2015 in materia di prevenzione alla corruzione, che vengono riassunte:

- deliberazione dell'allora A.S.S. 1 n. 29 del 29 gennaio 2014 "Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'A.S.S. n. 1 "Triestina", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.ii.mm e del DPR 16 aprile 2013, n. 62.";
- decreto del Commissario Straordinario dell'A.A.S. 1 del 2 gennaio 2015 "Definizione dell'assetto istituzionale aziendale a seguito della costituzione dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina" e della contestuale soppressione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", nelle more della formale adozione degli atti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del nuovo Ente.", che dispone, tra l'altro, di recepire i contenuti di cui alla deliberazione n. 209/2013 dell'A.S.S. n. 1 recante "D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Disposizioni attuative" e di confermare conseguentemente nell'incarico di Responsabile aziendale per la Trasparenza ex art. 43 del citato D.Lgs n. 33/2013 e ss.ii.mm., il dott. Giuliano Blasetti, Direttore della S.C. Sistema Informativo, nei termini ed alle condizioni previste nel provvedimento di designazione;
- decreto del Commissario Straordinario dell'A.A.S. 1 n. 4 del 2 gennaio 2015 "Adempimenti connessi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione". Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'A.A.S. n. 1 "Triestina.", che procede alla nomina quale Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione la dott.ssa Cinzia Contento per la durata di un anno;
- decreto dell'A.A.S. 1 n. 28 del 29 gennaio 2015 "Adempimenti connessi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190. Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'A.A.S. n. 1 "Triestina" 2015-2017.";

- decreto dell'A.A.S. 1 n. 29 del 29 gennaio 2015 "Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ai sensi dell'art.10 del D. Lgs 33/2013).";
- decreto dell'A.A.S. 1 n. 346 dd. 14.8.2015 di nomina del Responsabile aziendale per la Trasparenza ex art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.ii.mm. nella persona del dott. Lorenzo Grion, dirigente statistico, a far data dall'adozione del provvedimento stesso e per la durata di tre anni;
- decreto dell'A.A.S. 1 n. 593 dd. 29.12.2015 recante la proroga dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'A.A.S. n. 1 "Triestina", attribuito alla dott.ssa Cinzia Contento con decreto n. 4 dd. 2.1.2015, fino al 31.3.2016.

Ai fini della redazione dei contenuti del Piano e della loro progressiva implementazione sono stati coinvolti attori esterni all'Amministrazione, tramite una consultazione pubblica attraverso il canale del sito internet istituzionale, con invito a fare pervenire eventuali suggerimenti e/o contributi utili quali spunti di riflessione per delineare una strategia concreta di prevenzione del fenomeno della corruzione.

In particolare, nel corso del 2015 sono state effettuate le sotto riportate attività:

- sono stati trattati i seguenti temi, al fine di contestualizzare la normativa vigente nell'ambito operativo dell'A.A.S. n. 1, poi concretamente affrontati nel Piano approvato con la citata deliberazione 28/2015, pubblicata sul sito aziendale – sezione Amministrazione Trasparente:
 - procedure di formazione e adozione del piano;
 - soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione;
 - la gestione del rischio;
 - trasparenza;
 - codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori;
 - rotazione del personale;
 - obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
 - svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali;
 - conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività - incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*) - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
 - attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*);
 - formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
 - tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
 - formazione;
 - cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano;
- il RPC è personalmente intervenuto ai corsi di formazione per i referenti aziendali, organizzati dall'Azienda, al fine di presentare il P.T.P.C. 2015-2017 ed, in particolare,

di illustrare gli specifici obiettivi in materia di anticorruzione assegnati alle strutture nell'ambito del Progetto Complessivo Aziendale 2015;

- a seguito dell'avvio della procedura per l'attivazione di un corso interno accreditato sulla materia dell'anticorruzione, tramite il Centro di Formazione Aziendale, in collaborazione con l'A.O.U. "Ospedali Riuniti" di Trieste ed in relazione alle recenti disposizioni nazionali (il P.N.A.), si è proceduto ad inserire detto corso nel Piano di Formazione Aziendale dell'anno 2015;
- è stato garantito il supporto alle strutture coinvolte in tema di prevenzione della corruzione, fornendo riscontro tempestivo alle richieste di delucidazioni in merito ai nuovi adempimenti previsti dalla norma;
- ai fini dell'applicazione del D.Lgs 39/2013, è stato preso atto dell'interpretazione fornita dall'ANAC con delibera n. 149/2014 che, al punto 2), ha stabilito che *"Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL, ..omissis, devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39."*, aggiungendo l'incarico del coordinatore sociosanitario, in quanto ai sensi dell'art. 12, comma 7 della L.R. 17/2014 nei suoi riguardi valgono le norme previste, anche con riferimento al trattamento economico, normativo e previdenziale, per i direttori sanitario ed amministrativo, in quanto applicabili;
- è stata mantenuta ed intensificata la collaborazione tra il RPC e l'Ufficio del Responsabile della Trasparenza atta a garantire la corretta implementazione del sito internet aziendale in applicazione del D.Lgs 33/2013 e s.i.m., attraverso l'analisi congiunta finalizzata all'interpretazione della norma nel contesto del SSN.
- è stato istituito un canale di comunicazione diretta con l'URP dell'Azienda al fine di raccogliere eventuali reclami o segnalazioni aventi contenuti anche solo potenzialmente riconducibili ad atti o fatti da cui possa evincersi un esercizio scorretto delle funzioni pubbliche (nota prot. n. 17107 dd. 1.4.2015);
- sono stati mappati e graduati i processi aziendali identificati a rischio corruzione nell'ambito dei Piani progressi (vedi infra sezione 2).

Il presente P.T.P.C., al fine di articolare una strategia complessiva per la prevenzione ed il contrasto del rischio di corruzione e di illegalità nell'A.A.S. 1 e di assicurarne la concreta attuazione di azioni coordinate e sistemiche:

- a) fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio medesimo;
- b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione;
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, nonché che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale specificamente selezionato e formato;
- d) definisce, per le attività individuate ai sensi del piano, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- e) stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

f) definisce procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

g) prevede e disciplina specificamente le seguenti misure obbligatorie di prevenzione: codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori; rotazione del personale; obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors); incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors); formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower); formazione; patti di integrità e misure ulteriori.

E' pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione Amministrazione trasparente ed è altresì trasmesso, a cura del Commissario Straordinario, all'OIV, in considerazione delle funzioni di controllo previste dalla legislazione vigente.

Il Piano si applica a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina".

Rientra tra i compiti dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, diffondere i contenuti del piano aziendale di prevenzione della corruzione ai rispettivi dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo al momento dell'assunzione in servizio e, successivamente, con cadenza periodica, specie allorquando si sia proceduto a modifiche dello stesso.

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina" per espressa previsione di legge, ha la durata di tre anni.

Esso si inserisce in processo caratterizzato da sviluppo continuo e progressiva correzione ed implementazione, condotto con le scadenze temporali previste, attraverso un'analisi in stretta collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione e tramite periodici monitoraggi da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Tenuto conto di tale valenza programmatica, che si articola strategicamente lungo un triennio, tutte le previsioni contenute nel piano potranno costituire oggetto di modifica, aggiornamento, revisione e implementazione, oltre che nell'immediato a fronte di specifiche emergenti necessità, soprattutto nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti all'anno 2016, al fine di realizzare un sistema di interventi organizzativi volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio della corruzione e dell'illegalità sempre più realmente e concretamente rispondente alle esigenze dell'Azienda.

Costituiscono, altresì, parte sostanziale ed integrante del presente Piano, oltre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che ne integra una sezione, i seguenti documenti, pubblicati nella sezione "Anticorruzione" del sito internet dell'Azienda:

- ✓ il Codice di Comportamento aziendale, adottato con provvedimento n. 29 dd. 29.1.2014;
- ✓ il Regolamento in materia di svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali a parte dei dipendenti +parte dei dipendenti dell'A.A.S, adottato con deliberazione n. 271 dd. 1.7.2014;
- ✓ la "Whistleblowing policy", approvata con decreto n. 338 dd. 11.8.2015.

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari dello stesso.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- ✓ a cura del competente Ufficio Comunicazione, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale ed inviata una *mail* per informare i destinatari dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- ✓ i Responsabili delle strutture aziendali devono provvedere ad informare il personale eventualmente non raggiungibile tramite *mail*;
- ✓ il Responsabile della S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale ha dato disposizione agli uffici di fornire ad ogni nuovo assunto o collaboratore, che firma una dichiarazione di avvenuta consegna, copia del Piano anticorruzione e del Codice di comportamento aziendale;
- ✓ i Responsabili delle ditte/associazioni il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito dell'A.A.S., adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di Comportamento dell'Azienda da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

1.4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Referente, come definito al punto 1.5, trasmette al RPC la relazione sulle attività svolte in relazione alle prescrizioni ricevute e/o contenute nel Piano, nonché le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Commissario Straordinario in tempi utili per la successiva adozione nei termini di legge.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dal Commissario straordinario; la validità temporale del Piano, come detto, è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato con riferimento al triennio successivo a scorrimento.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- ✓ normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ mutamenti organizzativi;
- ✓ emersione di nuovi rischi;
- ✓ nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

Il Piano 2016-2018, in particolare, tiene conto dei seguenti fattori:

- ✓ l'intervenuto aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla citata determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 ottobre 2015;
- ✓ l'esito del monitoraggio annuale e, in particolare, i contenuti delle relazioni a tal fine presentate dai Referenti della prevenzione della corruzione;
- ✓ l'analisi del contesto interno ed esterno.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile.

1.5. SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di prevenzione ed all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- a. il Commissario straordinario quale autorità di vertice dell'Azienda;
- b. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- c. i Referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza;
- d. tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- e. l'Organismo Indipendente di Valutazione della Prestazione (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno;
- f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.;
- g. tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Commissario straordinario, a cui compete:

- individuare il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione;
- adottare ed aggiornare, su proposta di quest'ultimo, il piano triennale entro il 31 gennaio di ogni anno e trasmetterlo all'A.N.A.C. e alla Regione FVG. Il Piano viene quindi pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- garantire al Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione, a cui compete:

- predisporre in tempi utili per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, coadiuvato dalle diverse Strutture dell'AAS 1, il Piano triennale di prevenzione della corruzione aziendale, da sottoporre al Commissario straordinario per l'approvazione.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere alla verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione;
- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti, ai sensi della Legge 190/2012 e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti;
- predisporre (e pubblicare nel sito web Aziendale) una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro i termini di legge, da trasmettere al Commissario straordinario dell'AAS 1;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- curare, ai sensi del D.Lgs 39/2013 e della deliberazione ANAC n. 149/2014, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto stesso;
- curare, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e ss.ii.mm., la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio;
- riferire sull'attività qualora lo ritenga opportuno e nei casi in cui il Commissario straordinario lo richieda.

I Referenti aziendali della prevenzione della corruzione, individuati con delibera dell'allora A.S.S. 1 n. 126/2013 nei Responsabili delle Strutture Operative aziendali, ovvero delle Strutture Complesse/Strutture Semplici dipartimentali afferenti alle Direzioni aziendali o altro dirigente dagli stessi esplicitamente delegato per la funzione da designare con specifico atto, ai quali compete in concorso con il RPC:

- diffondere una cultura di prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione dei propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali, con particolare riguardo al personale di nuova assegnazione;
- individuare i processi di lavoro ed il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- definire meccanismi operativi finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;
- partecipare all'elaborazione del Piano triennale fornendo attiva collaborazione al Responsabile aziendale nella valutazione del grado di rischio presente, nell'individuazione ed eventuale correzione, integrazione, modifica degli interventi organizzativi e delle procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché nella predisposizione di idonei strumenti di monitoraggio;
- fissare i termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, laddove non già previsti da norme o regolamenti o altra disciplina, e monitorare il loro effettivo rispetto con cadenza periodica, con l'obbligo di segnalare al Responsabile aziendale eventuali scostamenti o anomalie riscontrate;
- monitorare i rapporti instaurati tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi, economici e non, di qualunque genere, secondo regolamenti e procedure interne che verranno adottate e, se già presenti, aggiornate alla luce della normativa anticorruzione;
- garantire la massima trasparenza a tutte le iniziative aziendali volte a prevenire, impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione e ad assicurare l'osservanza della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, diffondendone la conoscenza fra il personale della propria struttura;

- individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, comunicandoli al Responsabile aziendale, e pianificare modalità di condivisione delle conoscenze e competenze acquisite;
- verificare, d'intesa con il RPC, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree di attività nel cui ambito è più elevato rischio di corruzione.

I Referenti, per quanto di competenza, provvedono inoltre:

- all'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della Legge 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- all'adozione di misure a garanzia del rispetto del Codice di comportamento di dipendenti di cui al DPR 62/2013 (Codice generale) e del Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'allora A.S.S. n. 1 "Triestina" adottato con delibera n. 29 dd. 29.1.2014, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano (recepito dalla nuova AAS 1 con decreto 1/2015);
- all'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al D.Lgs di data 8.4.2013 n. 39 (emanato a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
- all'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal comma 42 della Legge 190/2012;
- all'adozione delle misure in materia di trasparenza previste dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre disposizioni vigenti, così come esplicitato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità aziendale;

I dirigenti per l'area di rispettiva competenza, a cui compete:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPC, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione della corruzione;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificarne le ipotesi di violazione;
- adottare, ove competenti, le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C..

L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) e gli eventuali altri organismi di controllo interno, a cui compete:

- svolgere i compiti propri connessi all'attività anticorruzione, anche nel settore della trasparenza amministrativa, come previsti dalla normativa vigente;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D., a cui compete:

- attivare i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale.

Tutti i dipendenti dell'Azienda

Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, prestano la loro collaborazione al RPC, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D e casi di personale conflitto di interessi secondo la normativa vigente.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

2. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Azienda con riferimento al rischio.

I principi fondamentali per una corretta gestione del rischio cui si fa riferimento nel presente P.T.P.C., in conformità al P.N.A., sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento utilizzato dall'Azienda per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio dell'Azienda si fonda sulla partecipazione e sull'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi sono costituiti specifici gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto

Le fasi principali - seguite dall'Azienda - vengono descritte di seguito e sono:

- mappatura dei processi attuati dall'Azienda;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La MAPPATURA dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

In questo contesto deve essere preso atto di quanto espresso dall'Aggiornamento del P.N.A. che segnala la necessità di realizzare la mappatura e la graduazione del rischio per tutti i processi aziendali al massimo entro il 2017.

La mappatura dei processi sarà effettuata sia per le aree di rischio obbligatorie individuate dalla normativa e per le aree generali e specifiche previste dall'Aggiornamento del P.N.A. in cui queste si articolano, sia per le altre aree di attività individuate a rischio nel presente P.T.P.C.

A seconda del contesto, l'analisi dei processi effettuata dall'Azienda può portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi e l'area di rischio individuata dall'Azienda può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

L'Azienda considera le aree di rischio obbligatorie/generali/specifiche e quelle ulteriori individuate nel presente piano, ed il livello di analisi (se cioè l'area riguarda l'intero processo o solo una sua fase) viene deciso in sede di mappatura dei processi.

All'attività di mappatura dei processi partecipano i dirigenti competenti, in veste di Referenti della prevenzione della corruzione, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione. Essi valutano congiuntamente l'utilità di coinvolgere l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno.

L'attività di VALUTAZIONE DEL RISCHIO è effettuata dall'Azienda per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi vengono identificati:

- ✓ mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Azienda, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- ✓ un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Azienda, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine)

prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

L'attività di identificazione dei rischi è svolta dall'Azienda preferibilmente nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei dirigenti per l'area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell'attività è assunto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dell'O.I.V., il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009).

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "**Registro dei rischi**".

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Azienda che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nell'Azienda, come – a mero titolo esemplificativo – i controlli a campione in casi non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'Azienda. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

L'analisi del rischio permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ciascun rischio catalogato, nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, l'Azienda stima il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

Per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo, nel P.T.P.C. 2015-2017 si era stabilito di utilizzare le schede di cui all'Allegato 5 del P.N.A..

Si sono quindi applicati i chiarimenti forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica sul sito web dd. 22.10.13:

- il valore della “Probabilità” è determinato, per ciascun identificativo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “Indici di valutazione della probabilità”
- il valore dell’”Impatto” è determinato per ciascun rischio identificativo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “Indici di valutazione dell’impatto”.

Il livello di rischio è stato determinato dal prodotto delle due medie con un valore massimo pari a 25.

Con la formula: livello di rischio = P*I si è descritta la quantità di rischio di un evento di corruzione che esprime quanto grande è il rischio generato da tale evento. Il prodotto dei predetti fattori spazia da 1 a 25, ma per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi, sono stati raggruppati i valori della quantità del rischio come segue:

Punteggio fino a 3 = Rischio accettabile

Punteggio da 4 a 6 = Rischio molto basso

Punteggio da 7 a 14 = Rischio rilevante

Punteggio da 15 a 25 = Rischio alto

Per pronta evidenza si riporta, qui di seguito, la relativa tabella riepilogativa estrapolata dall’allegato n. 5 della citata delibera ANAC n. 72/2013:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
uguale					
valore frequenza x valore impatto					

Sulla base di questi criteri si è proceduto alla revisione dell’analisi del livello di esposizione a rischio dei processi già individuati.

All’esito della sopra descritta attività è stato istituito ed implementato il registro dei rischi specifici ed è stata realizzata la matrice della rischiosità dei processi, costruita secondo una logica matematica.

Risulta, tuttavia opportuno, anche in considerazione delle specificazioni fornite dall’ANAC nell’aggiornamento 2015 del P.N.A., rivalutare la predetta classificazione dei processi, introducendo un diverso metodo di valutazione del livello di esposizione a rischio dei processi stessi già individuati e di quelli che saranno individuati nell’ambito delle aree a rischio.

AREE DI RISCHIO

Facendo riferimento al contesto normativo, approfondito con il P.N.A. di cui alla delibera ANAC 72/2013 e con il recente Aggiornamento del P.N.A. 2015, le aree considerate a rischio sono le seguenti:

- **OBBLIGATORIE EX L. 190/12 S.M.I**

Vengono confermati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell’articolo 1 della legge 190/2012, i processi individuati a tali fine dal P.T.C.P. 2013 -2015, dal P.T.C.P. 2014–2016 e dal P.T.P.C. 2015-2017 e già graduati nel succitato Registro dei Rischi:

MACRO ATTIVITA'	ATTIVITA'/PROCESSO
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera A	1. autorizzazioni/concessioni 2. certificazioni 3. sopralluoghi/ispezioni 4. autorizzazione incarichi ex art. 53 D.Lgs 165/2001 s.m.i.
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera B	1. affidamento lavori, servizi, forniture ex D.Lgs 163/2006 s.m.i., proroga dei contratti 2. affidamento incarichi consulenza legale/difesa in giudizio, proroga dei contratti
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera C	1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici/privati 2. rimborso erogazione farmaci
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera D	1. Concorsi pubblici per personale a tempo indeterminato/determinato 2. Conferimento incarichi esterni ex art. 7, c. 6 D.Lgs 165/2001 s.m.i., ex art. 15 octies D.Lgs 502/92 s.m.i. 3. Conferimento incarichi di docenza ad esterni 4. Reclutamento personale convenzionato (MMG/PLS/EST/SA)

Vengono, inoltre, previste le seguenti aree di rischio cd. **GENERALI**, come previste dall'Aggiornamento 2015 del P.N.A., parzialmente sovrapponibili a quelle già individuate e sopra elencate:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso
- contratti pubblici.

Ed altresì, le aree di rischio **SPECIFICHE** per il SSN, ex Aggiornamento PNA 2015

- attività libero professionale e liste di attesa;
- rapporti contrattuali con privati accreditati;
- farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.

La valutazione del rischio verrà, pertanto, censita nell'ambito del Registro dei Rischi, secondo le schede di valutazione di cui all'Allegato 5 del PNA, ma adeguate alla luce dell'esperienza già maturata nel corso del 2015 (P.T.P.C. 2015-2017).

Per il 2016, la rilevazione del grado di rischio dei processi analizzati verrà schematizzata secondo il seguente report.

SCHEDA RILEVAZIONE RISCHIO

Descrizione processo	Strutture AAS coinvolte	Soggetti esterni AAS coinvolti	INDICE DI PROBABILITA' EVENTO	INDICE DI IMPATTO EVENTO	IR (indice di rischio)

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPC, i Referenti del RPC, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, i Responsabili delle articolazioni aziendali, limitatamente ai processi gestiti dalle strutture cui sono preposti, l'OIV, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure viene previsto un processo di monitoraggio e aggiornamento sull'efficacia del Piano e delle misure anticorruzione adottate, effettuato dal RPC col coinvolgimento dei medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio che vi concorrono.

Il monitoraggio è volto ad acquisire dati quantitativi, informazioni, valutazioni e proposte motivate di modifica/integrazione utili ai fini dell'aggiornamento dei documenti cui si riferiscono.

Costituiscono ulteriori strumenti di monitoraggio i dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari, dei contenziosi promossi da e contro l'Azienda aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva e le segnalazioni pervenute dall'URP (riportanti i dati quantitativi e qualitativi dei reclami e segnalazioni ricevuti dall'Ufficio).

Sulla base delle risultanze e delle valutazioni dei dati, informazioni, proposte e suggerimenti acquisiti in sede di monitoraggio e di quelli ulteriori eventualmente disponibili, quali segnalazioni ricevute tramite la procedura di *whistleblowing* o eventi sentinella comunicati dai Referenti o da altri soggetti e strutture destinatari degli obblighi informativi nei confronti del RPC, quest'ultimo predispone la propria Relazione annuale, curandone la Trasmissione alla Direzione strategica e all'OIV e la pubblicazione sul sito aziendale e sulla rete intranet entro i termini stabiliti dall'ANAC.

Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", l'Azienda ha provveduto a dare comunicazione dell'emanazione del provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale, con adeguata spiegazione dei contenuti e segnalazione con e-mail personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del suddetto Codice, l'Azienda fornisce specifiche indicazioni applicative ai dirigenti competenti e dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

In conformità a quanto previsto dal P.N.A. e dall'Intesa della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, l'Azienda ha provveduto ad adottare il proprio codice interno di comportamento, nel rispetto dei tempi e dei contenuti ivi stabiliti ed in conformità alle Linee guida che sono state adottate dalla CIVIT (ANAC) con Delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge.

Il Codice di comportamento aziendale, integrativo del Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, è pubblicato nell'apposita sezione di "**Amministrazione Trasparente**".

In merito, al fine di dare massima diffusione alla cultura del rispetto delle norme comportamentali sono state altresì condotte nel corso del 2014 n. 3 edizioni di un corso di formazione *ad hoc* destinato a dirigenti e personale del comparto.

Ai sensi della L. n. 190/2012, la violazione delle regole del Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per l'effetto, le norme contenute nei codici di comportamento, generale ed aziendale, vengono recepite dinamicamente nel codice disciplinare aziendale, per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari, nell'osservanza del procedimento e dei principi ivi stabiliti.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari trasmette al Responsabile della prevenzione un report riportante i seguenti dati:

- a) numero delle violazioni segnalate e contestate nei 12 mesi precedenti, con indicazione delle norme violate, della qualifica, del profilo professionale e della struttura di appartenenza del trasgressore;
- b) numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi, nel medesimo periodo, con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate e delle archiviazioni disposte e delle relative motivazioni;
- c) numero di richieste di pareri suddivisi in base all'oggetto.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari formula eventuali proposte di adeguamento del Codice aziendale e/o del Piano e formula proposte in merito alle iniziative formative ritenute maggiormente utili in relazione alle eventuali criticità riscontrate.

Rotazione del personale

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il dirigente competente alla nomina, ove necessario, valuta con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Azienda, ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

La valutazione in merito alla rotazione dei dirigenti e del personale del comparto titolare di posizione organizzativa, viene effettuata alla scadenza dell'incarico.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, il dirigente competente alla nomina, con il supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione, procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti

coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Con deliberazione dell'allora A.S.S. 1 è stato adottato il provvedimento n. 476 dd. 6.11.2014 recante "Adozione del Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento degli incarichi dirigenziali.", adeguato alla L. 190/12 s.m.i.

Mediante il P.T.P.C. 2015-2017 è stato dato mandato ai Dirigenti di Struttura di formulare una proposta per l'applicazione del principio della rotazione periodica del responsabile del procedimento, tenuto conto della necessità di garantire la continuità delle attività della struttura e temperando l'esigenza, ove riscontrata, dell'impiego delle competenze e delle specializzazioni acquisite.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

I dipendenti dell'Azienda sono, pertanto, tenuti a prestare massima attenzione alle suindicate situazioni di potenziale conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova e specifica disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

A tal fine:

a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento generale che pone una norma da leggersi in maniera coordinata con la disposizione precedente, 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 egli 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 o, qualora il dirigente interessato sia un Responsabile di Struttura operativa aziendale, decide il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il suindicato art. 6 del Codice di comportamento generale contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, nonché una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi un dirigente apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'Azienda intraprende adeguate iniziative formative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel P.T.P.C. e nel piano formativo annuale aziendale.

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

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Azienda può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'Azienda ha provveduto all'adozione di apposito atto - deliberazione n. 271 dd. 1.7.2014 avente ad oggetto "*Approvazione regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*" -, contenente i criteri per il conferimento o

l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

**Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o
incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*)
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il D.Lgs n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza; delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con il D.lgs. 39/2013 il legislatore ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, disciplinando i casi di inconferibilità e incompatibilità.

La CIVIT, con delibera n. 58/2013 precisava che la disciplina dettata dal citato decreto legislativo era applicabile anche agli incarichi di direzione di struttura nelle Aziende del Servizio Sanitario, con esclusione delle sole strutture semplici inserite in altre strutture e prive di qualsiasi autonomia gestionale e amministrativa.

Con orientamento n. 85/2014, l'ANAC, conformandosi alla pronuncia del Consiglio di Stato, sez. III, n. 5583 del 12 novembre 2014, ha tuttavia stabilito che : "Non sussiste l'incompatibilità di cui all'art. 14, comma 2, lett. b) d.lgs. n. 39/2013 tra l'incarico di direttore medico di struttura complessa di un'azienda sanitaria locale e la carica di consigliere comunale di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, in quanto la suddetta disposizione si applica ai soli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario delle aziende sanitarie locali (Consiglio di Stato, sez. III, sentenza 12 novembre 2014, n. 5583)".

Con successiva delibera n. 149 del 22 dicembre 2014, l'ANAC, ha confermato tale ultimo orientamento, ribadendo che: "*Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL, come definite al precedente punto 1, devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*".

Alla luce di quanto sopra, l'Azienda provvede a verificare l'insussistenza delle cause specifiche di inconferibilità/incompatibilità previste dagli artt. 3, 5, 8, 10 e 14 limitatamente agli incarichi dalla medesima conferiti di direttore amministrativo, di direttore sanitario e coordinatore sociosanitario – quest'ultimo in attuazione dell'art. 12, comma 7 della L.R. 17/2014 - , atteso che l'incarico di direttore generale/commissario straordinario viene conferito dall'amministrazione regionale.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

(pantouflage – revolving doors)

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165 del 2001, l'Azienda conferma la procedura già attuata nel corso del 2014 rispetto all'aggiornamento degli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale con l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato, sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Sempre con riferimento al predetto comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, l'Azienda ha previsto l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della previsione, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o soggetti equiparati ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 39/2013 che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, infatti, ha ampliato la platea dei destinatari del divieto, disponendo che, "ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

La medesima clausola deve essere inserita negli atti di affidamento diretto della fornitura di beni e servizi e negli atti di convenzionamento con strutture private.

Qualora emerga la violazione del divieto, il Responsabile del procedimento dispone l'esclusione dalla procedura di affidamento del partecipante/offerdente, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione.

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

La L. n. 190/2012 – in materia di Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione – ha *ex novo* introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli

organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, l'art. 35 bis, che ha novellato il D. Lgs n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Si conferma che risulta già instaurata, a livello aziendale, una procedura per la rilevazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed incompatibilità di cui al citato art 35-bis.

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

Il *whistleblowing*, ovvero "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", è una disciplina introdotta dall'art. 1, comma 51 della L. 190/12, è stata trattata dapprima con disposizioni specifiche del RPC, poi attraverso i P.T.C.P 2014-2016 e 2015-2017.

Si tratta di una misura di tutela del "*dipendente che riferisce all'autorità giudiziaria o al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del dichiarante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*".

Tre sono pertanto i principi posti dalla nuova disciplina:

- Tutela dell'anonimato;
- Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/90.

Al fine di garantire quanto stabilito dalla norma nell'intero percorso della segnalazione che seguirà i percorsi definiti dal codice di comportamento aziendale e sarà soggetta alle verifiche istruttorie interne prima dell'interessamento dell'Ufficio provvedimenti disciplinari, l'AAS1 ha messo a disposizione una casella *@mail* appositamente dedicata alle segnalazioni di che trattasi.

La casella di posta interna ha un unico destinatario individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e non sarà assolutamente accessibile ad altri canali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad interessare il Responsabile della Struttura interessata o, se coinvolto il Responsabile di Struttura, la Direzione di competenza (Sanitaria o Amministrativa) con la quale avvierà le opportune verifiche interne che

seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare con interessamento dell'UPD.

In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi di:

- consenso del segnalante;
- se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- se la contestazione è fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate.

Nel corso del 2015, con determina n. 6 dd. 28.04.2015, l'ANAC ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *whistleblower*), anche per fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

L'A.A.S. n. 1 ha quindi aggiornato la procedura di cui al PTPC 2015-2017, approvandone una specifica, unitamente al modello per le segnalazioni, ispirata alle linee guida nazionali.

La procedura ed il modello sono stati approvati con decreto n. 338 dd. 11.08.2015, pubblicato nella sezione dedicata alla Corruzione sul sito *web* aziendale.

Di un tanto, è stata data opportuna comunicazione a tutto il personale dell'A.A.S. n. 1. (not@ dd. 12.08.2015).

La formazione

L'Azienda ritiene che la formazione svolga un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e dei Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fondano.

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è contenuta, a partire dall'anno 2014, nel Piano annuale e ivi trova specifica previsione anche per gli aspetti di *budget*; la tempistica del Programma delle attività si ritrova in una delle azioni del cronoprogramma.

I Responsabili delle strutture aziendali, entro il **31 ottobre** di ogni anno, segnalano al Responsabile per la Prevenzione il fabbisogno di formazione del personale della propria struttura in materia di anticorruzione e trasparenza.

Sulla base di tali segnalazioni, il RPC, sentiti i Referenti, e in raccordo col Responsabile della trasparenza, definisce annualmente i fabbisogni formativi e seleziona i dipendenti da inserire nei programmi della formazione obbligatoria.

Per il 2016, la materia verrà segnalata alla Direzione ed alla Struttura competente per l'implementazione del Piano della Formazione dell'esercizio di competenza e sarà articolata su due livelli: generale e specifico.

All'interno di tale documento, su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, saranno individuati anche i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli strumenti ed i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alle materie in argomento e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative.

Il Piano annuale delle iniziative formative dovrà prevedere percorsi di formazione di livello generale dedicati a tutti i dipendenti dell'Azienda e percorsi di formazione di livello specifico rivolti ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai Referenti e a tutti i soggetti, anche privi di qualifica dirigenziale, addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attività formativa di livello generale continuerà ad essere rivolta a tutti i dipendenti e potrà mirare, tra l'altro, all'aggiornamento delle competenze e alla cultura dell'etica e della legalità.

La formazione generale, dovrà, inoltre, prevedere l'approfondimento delle disposizioni e discipline rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e, in particolare, deve avere ad oggetto le seguenti materie:

- ✓ normativa in materia di prevenzione della corruzione, contenuti e finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza;
- ✓ etica e legalità;
- ✓ reati contro la pubblica amministrazione;
- ✓ Codici di Comportamento e disciplinari, conflitto di interesse e obbligo di astensione e conseguenti sanzioni in caso di violazione, segnalazione di illeciti;
- ✓ conferimento e autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è sanzionabile come violazione degli obblighi stabiliti dal presente Piano.

Ove possibile, al fine di ottimizzare le risorse ed in previsione della riforma regionale, verranno organizzati corsi congiuntamente con l'AOUTS.

Nel corso del 2015, come previsto dal cronoprogramma di cui al P.T.P.C. 2015-2017, è stato raccolto il fabbisogno specifico di formazione in materia di prevenzione della corruzione, attribuendo a tal fine ai Referenti della Prevenzione della Corruzione un obiettivo consistente nell'obbligo di segnalare al RPC i nominativi del personale in dotazione alla rispettiva struttura da formare in materia e le necessità specifiche.

Inoltre, la materia è stata approfondita mediante un corso interno e destinato ai Referenti avente l'obiettivo di presentare il P.T.P.C. 2015-2017, gli obiettivi del cronoprogramma e gli obiettivi in tema di anticorruzione inseriti nel Progetto Complessivo Aziendale 2015.

Inoltre, attraverso la collaborazione con l'AOUTS, è stato organizzato un corso con docenti esterni destinato ai referenti dell'RPC ed al personale operante nelle aree a rischio.

Il RPC ed il suo Staff sono stati inoltre destinatari di formazione specifica.

Patti di integrità

Per “Patto di Integrità” si intende un accordo, tra amministrazione e partecipanti alle procedure di gara, avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anti corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Si tratta di uno strumento volto a rafforzare l’osservanza di comportamenti già doverosi nel settore degli affidamenti pubblici che svolge una funzione moralizzatrice sia nei confronti dei concorrenti, sia nei confronti dell’amministrazione, attraverso il rafforzamento della cultura della buona amministrazione e del senso di responsabilità.

Al fine di garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, il RPC dell’Azienda ha assegnato alle competenti strutture aziendali Programmazione e Controllo Acquisti ed Immobili ed Impianti l’obiettivo di provvedere, entro il 30.9.2015, all’elaborazione e proposta dello schema di patto d’integrità per affidamenti di fornitura beni, servizi o lavori e la definizione del relativo ambito di applicazione.

Il predetto patto sarà adottato con idoneo provvedimento entro il primo trimestre del 2016 e pubblicato nella sezione “Anticorruzione” del sito internet.

I Responsabili delle strutture preposte alla gestione delle relative procedure, devono assicurare l’inserimento del Patto di integrità nell’ambito della documentazione obbligatoria di gara.

Detti Responsabili devono, inoltre, curare l’inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in virtù della quale la sottoscrizione del Patto costituisce condizione di ammissione alla gara ed il suo mancato rispetto determina l’esclusione dalla gara e, ove già stipulato, la risoluzione del contratto.

Delle eventuali violazioni del patto di integrità e dei conseguenti provvedimenti adottati deve essere data tempestiva comunicazione al RPC.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua, quale misura trasversale, la definizione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsto dall’art. 1, comma 9, lett. d) della legge 190/2012, con l’obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi e di consentire la tempestiva adozione di adeguate iniziative in caso di scostamenti.

A tal fine, i Responsabili delle articolazioni aziendali effettuano, con cadenza semestrale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al RPC ed al Responsabile della trasparenza, rispettivamente entro il 15 luglio con riferimento al primo semestre ed entro il 15 gennaio dell’anno successivo con riferimento al secondo semestre, appositi *report* recanti gli esiti del monitoraggio che vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” nei termini e secondo le modalità indicate nel presente Piano.

Nel report vengono riportati i seguenti dati:

- a) numero di procedimenti conclusi nel semestre di riferimento;
- b) numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini;

- c) numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo;
- d) ragioni che hanno determinato il ritardo;
- e) provvedimenti ed interventi correttivi adottati.

3 - MISURE ESISTENTI ED ULTERIORI

3.1 Misure esistenti

L'Azienda ha sempre posto particolare attenzione alla predisposizione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo dei processi e delle decisioni, al fine di garantire il perseguimento dei fini istituzionali nel rispetto della legalità, dell'efficienza e dell'efficacia e delle attività e della qualità dei servizi resi ai cittadini.

In particolare, l'Azienda si è dotata nel tempo di presidi organizzativi finalizzati a circoscrivere e presidiare gli ambiti di discrezionalità, quali la separazione delle funzioni e responsabilità e dei compiti, le valutazioni e decisioni collegiali, l'informatizzazione dei processi e procedimenti "sensibili", la tracciabilità degli accessi ai sistemi informativi, il sistema di valutazione della *performance* ed i controlli a campione e mirati da parte del Servizio Ispettivo.

A questi si aggiungono quelli istituzionali di legalità e regolarità amministrativo-contabile da parte del Collegio Sindacale.

Tali presidi, di ordine organizzativo e procedurale, concorrono a formare il sistema delle misure volte a prevenire il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nell'ambito dell'Azienda.

Costituiscono, inoltre e a pieno titolo, misure preventive ai fini del presente Piano, tutti i regolamenti aziendali adottati e pubblicati nell'apposita sezione del sito internet aziendale.

3.2. Misure ulteriori di carattere generale

Con riferimento alle attività classificate ad "Alto" rischio ai sensi del presente Piano, i Responsabili delle articolazioni aziendali cui le stesse afferiscono, verificano la rispondenza e, all'occorrenza, adottano/adevano le procedure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni da utilizzare nell'ambito dei processi/attività "sensibili" afferenti la propria struttura, alle previsioni del presente Piano, del registro dei rischi ed ai seguenti **principi generali**:

- a) segregazione delle responsabilità e dei compiti e previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- b) tracciabilità dei processi e delle responsabilità, attraverso un adeguato supporto documentale (cartaceo e/o informatico) che consenta in qualunque momento la verifica del processo stesso in termini di congruità, coerenza, responsabilità e rispetto della normativa;
- c) assegnazione dei compiti e funzioni in coerenza con le competenze, i poteri e le responsabilità inerenti la qualifica posseduta e il profilo professionale di appartenenza;
- d) legalità, in forza del quale gli atti e le attività devono essere posti in essere nel più rigoroso rispetto delle norme di legge, dei regolamenti, delle procedure e dei Codici aziendali;
- e) rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente richiamati nel provvedimento.

3.3. Misure ulteriori di carattere specifico

Inoltre, gli stessi sono tenuti a rispettare le seguenti regole/misure specifiche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, per i seguenti settori particolarmente esposti a rischio.

Settore acquisizione del personale:

a) trasmissione di un *report* annuale al RPC degli incarichi affidati senza espletamento della procedura di selezione, con indicazione del soggetto a favore del quale l'incarico è stato conferito, dell'oggetto, dell'importo/compenso previsto e delle ragioni del mancato espletamento della procedura selettiva.

Settore affidamento di lavori, servizi e forniture – Contratti pubblici:

a) divieto di partecipare alle commissioni di gara e di valutazione delle offerte per coloro che hanno fornito le specifiche tecniche del capitolato;

b) trasmissione di *report* semestrale al RPC degli affidamenti suddivisi per tipologia di procedura adottata con indicazione delle ditte affidatarie, dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento;

c) trasmissione di *report* semestrale al RPC relativo alle proroghe/prosecuzioni dei rapporti contrattuali oltre l'originario termine di scadenza, o di copia dei relativi atti, con indicazione del soggetto a favore del quale è stata disposta la proroga/prosecuzione, dell'oggetto ed importo della proroga/prosecuzione e delle ragioni del mancato espletamento della procedura di gara;

d) divieto di inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito di clausole individualizzanti che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi, forniture;

e) gli atti di gara e di aggiudicazione devono contenere l'espresso divieto di subappalto di qualsiasi tipo da parte dell'aggiudicatario alle ditte/impresе che hanno partecipato alla gara individualmente o in forma associata.

Utilizzo di beni e risorse aziendali/richieste di rimborsi spese:

a) autorizzazione delle missioni e controllo dei rimborsi spese, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale (delibera n. 57/2012);

b) monitoraggio semestrale sulle richieste di rimborso spese per utilizzo dell'automezzo di proprietà del dipendente o del personale convenzionato da parte della S.C. Ge.Va.P.

Settore attività libero professionale e liste di attesa:

a) verifica, a cura della Direzione sanitaria:

- della congruità tra le agende di prenotazione e l'erogazione/fatturazione delle prestazioni e segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle eventuali anomalie e trasmissione a quest'ultimo di una relazione, entro il 31 ottobre di ogni anno, riportante i dati della verifica;
- dell'effettiva prenotazione delle prestazioni e inserimento/comunicazione dei dati previsti dalla legge 120/2007, come modificata dal D.L. 158/2012, tramite sistema informatico aziendale (CUP-ALPI).

Settore farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazione, sponsorizzazione, informazione scientifica:

a) revisione del Regolamento sulle procedure di effettuazione delle sperimentazioni cliniche su soggetti umani, incluse le sperimentazioni multicentriche, che comportano

l'impiego di farmaci e dispositivi medici nell'ambito delle strutture dipendenti, adottato con provvedimento n. 893 dd. 17 settembre 1999;

- b) attivazione della procedura per la rilevazione, attraverso apposite dichiarazioni, delle relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali nelle materie in esame.

Settore rilevazione presenze:

- a) monitoraggio mensile, da parte dei Responsabili di struttura, sulle timbrature fuori sede e sulle omesse timbrature e adozione delle conseguenti iniziative o misure correttive in caso di riscontrate anomalie/criticità.

I Referenti, con riferimento alle strutture ricomprese nella macro-area di rispettiva competenza, verificano, con cadenza almeno annuale, l'effettiva adozione ed applicazione di procedure rispondenti ai principi definiti nel presente Piano e l'attuazione delle ulteriori misure individuate per ciascuno dei sopra elencati settori, dandone evidenza nella relazione da presentare al Responsabile della prevenzione entro il **31 ottobre di ogni anno**. Nella suddetta relazione annuale, i Referenti formalizzano le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza ed i controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti al controllo, l'oggetto e la tempistica. Nella medesima relazione dovranno altresì essere indicati gli eventuali interventi correttivi/implementativi delle misure esistenti per migliorare l'efficacia dell'azione preventiva.

3.4 Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012 e s.i.m., l'Azienda si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI	VERIFICA
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Proposta per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della Trasparenza e Integrità	In tempi utili per l'adozione del Piano e del Programma da parte dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno	Il Commissario straordinario entro il 31 gennaio di ogni anno
Commissario straordinario	Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della Trasparenza e Integrità	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Pubblicazione del piano sul sito <i>web</i> aziendale e trasmissione del piano all'ANAC e alla Regione FVG	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Il Commissario straordinario entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i Referenti	Divulgazione del Piano e del Programma a tutto il personale	Entro 30 gg dalla sua adozione	Il Commissario straordinario entro 30 giorni dall'adozione del Piano e del Programma
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Relazione annuale del RPC secondo le modalità stabilite dall'ANAC, per pubblicazione sul sito <i>web</i> aziendale; invio al Commissario Straordinario, all'O.I.V.	Entro i termini di legge	Il Commissario straordinario entro i termini di legge
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e	Presentazione della proposta di Piano formazione dedicato alla prevenzione della corruzione e	Entro il 31 maggio 2016	Il Responsabile della S.C. Ge.Va.P. entro 30 giugno

Responsabile della Trasparenza	alla trasparenza per l'anno 2016, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dai Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel 2015.		2016
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Revisione delle schede utilizzate nel 2015 per la graduazione del rischio	Entro il 31 luglio 2016	La Direzione strategica entro il 31 agosto 2016
Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	Segnalazione di eventuali attività ad elevato rischio di corruzione, non già inserite nel P.T.P.C., con specificazione delle concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato	Entro 31 ottobre di ciascun anno	Il RPC entro il 30 novembre di ciascun anno
Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	Trasmissione al Responsabile di una relazione sulle attività svolte rispetto alle prescrizioni ricevute. In caso di mancato adempimento i Referenti devono specificare le motivazioni per le quali non è stato possibile attuare le azioni prescritte	Entro 31 ottobre di ciascun anno	Il RPC entro il 30 novembre di ciascun anno
Il Responsabile della S.C .Finanza e Controllo	Elaborazione di una procedura finalizzata alla verifica dei mandati di pagamento	Entro il 30 giugno 2016	Il Direttore Amministrativo entro il 31 luglio 2016
Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	Effettuazione del monitoraggio semestrale ed annuale dei termini dei procedimenti di competenza rientranti nel PTPC da inviare ai fini della pubblicazione al Responsabile della Trasparenza	Entro il 15 luglio per il primo semestre ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre	Il Responsabile della Trasparenza rispettivamente entro il 31 luglio ed il 31 gennaio dell'anno successivo

S.C. Programmazione e Controllo acquisti e Direzione Sanitaria	Attivazione di una modalità di monitoraggio delle scorte di alcuni articoli di materiale sanitario, individuati dalla Direzione sanitaria. Presentazione alla Direzione sanitaria del report semestrale con evidenza andamento consumi.	Entro il 15 luglio per il primo semestre ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre	La Direzione sanitaria rispettivamente entro il 31 agosto ed il 28 febbraio dell'anno successivo
Il Responsabile della SC Affari Generali	Elaborazione nuovo Regolamento sui procedimenti aziendali	Entro il 30 settembre 2016	Il Direttore Amministrativo entro il 31 ottobre 2016
Il dirigente competente individuato dalla Direzione strategica	Revisione del Regolamento sulle procedure di effettuazione delle sperimentazioni cliniche su soggetti umani, incluse le sperimentazioni multicentriche, che comportano l'impiego di farmaci e dispositivi medici nell'ambito delle strutture dipendenti, adottato con provvedimento n. 893 dd. 17 settembre 1999.	Entro il 30 settembre 2016	Il Direttore amministrativo entro il 31 ottobre 2016
Responsabili di Struttura	Mappatura di tutti i processi e procedimenti di competenza	Entro il 31 dicembre 2016	RPC entro il 31 marzo 2017
Responsabile della Prevenzione della Corruzione con Referenti	Revisione dell'analisi dei processi ed aggiornamento della graduazione del rischio con il metodo prescritto dal PTPC 2016-2018	Entro il 31 dicembre 2017	Il Commissario straordinario entro 31 gennaio 2018

4. Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2016 – 2018

1. INTRODUZIONE

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e codificato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il D.lgs.33/2013 qualifica la trasparenza come “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni”. Ciò significa che la trasparenza, in base all’art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, rientra tra i diritti civili e sociali che devono essere garantiti in modo uniforme, su tutto il territorio nazionale. È dunque evidente l’importanza del percorso intrapreso dalle pubbliche amministrazioni in generale.

Andando nello specifico, è da sottolineare come la sanità sia uno dei settori della pubblica amministrazione più vicini alla persona. Anche per questo in ambito sanitario è particolarmente importante un approccio ai temi della trasparenza, della legalità e dell’etica che non si limiti all’adempimento delle prescrizioni di legge né alla individuazione e alla denuncia dei fenomeni patologici, ma miri alla promozione della cultura dell’integrità.

A rendere la situazione ancor più delicata, d’altro canto, è la particolarità del settore sanitario. In tutto il mondo, questo settore è considerato uno dei più esposti al rischio di illegalità e per questo necessita di adeguati livelli di trasparenza. Le notevoli dimensioni della spesa, la pervasività delle asimmetrie informative, l’entità dei rapporti con i privati, l’incertezza e l’imprevedibilità della domanda, l’alta specializzazione dei prodotti acquistati e delle prestazioni fornite, la necessità di complessi sistemi di regolazione sono solo alcuni dei fattori che rendono la sanità un terreno particolarmente sensibile, dove germinano con effetti ancora più evidenti che in altri settori, comportamenti opportunistici che possono degenerare in corruzione.¹

Sarebbe tuttavia fuorviante limitare la funzione delle norme sulla trasparenza a mero strumento di contrasto alla corruzione, poiché esse non mirano esclusivamente a prevenire i momenti patologici del rapporto tra soggetti pubblici e tra questi e soggetti privati, ma anche a instaurare un circolo virtuoso nel confronto tra Amministrazione e cittadini, connotato da un più elevato tasso di fiducia e nell’attuazione più ampia possibile del principio democratico, oltre che dei principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche. In altri termini, si intende rimarcare il ruolo che la trasparenza

¹ Cfr. AGENAS-Libera, *Rapporto Trasparenza, etica e legalità nelle Aziende sanitarie - Primo rapporto sullo stato di attuazione delle azioni adottate dalla sanità pubblica in materia di trasparenza e integrità*, pp. 7 - 9

svolge non solo “in negativo” (al fine di evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi), ma soprattutto “in positivo”, nell’attuazione dei principi costituzionali menzionati.

Sintetizzando, si può dire che gli obiettivi della trasparenza sono:

- agevolare un controllo sociale diffuso sull’azione amministrativa e sul rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione;
- favorire la partecipazione ed il coinvolgimento, soprattutto in un’ottica di miglioramento della performance per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione

Si può dunque concludere che la trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati:

- una posizione soggettiva garantita al cittadino;
- un risultato che ogni pubblica amministrazione è chiamata a perseguire;
- uno strumento di gestione della *res publica* per garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi al pubblico.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell’attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l’operato della stessa e per avviare un processo di confronto e crescita con la cittadinanza.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

2.1 La riforma del Sistema Sanitario Regionale in Friuli Venezia Giulia

Il 16 ottobre 2014 la Regione Friuli Venezia Giulia ha emanato la Legge Regionale (LR) 17 “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria*”

Dal 1° gennaio 2015 all’Azienda per i Servizi Sanitari n.1 “Triestina” (ASS1) è subentrata l’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n.1 “Triestina” (AAS1). L’obiettivo ultimo è la costituzione di una nuova azienda integrata, che incorpori l’AAS1 e l’Azienda Ospedaliero-Universitaria “Ospedali Riuniti di Trieste” (AOUTS).

In vista di tale traguardo ambizioso e sfidante, nel 2015 si sono favorite tutte le occasioni di contatto e lavoro comune fra i professionisti delle due aziende.

Nel 2016 si porterà a compimento l'unificazione formale di AAS1 e AOUST ed inizierà la delicata e complessa fase dell'unità sostanziale, che prenderà le mosse dalla redazione dell'atto aziendale.

2.2 Missione aziendale e principi ispiratori

L'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina" (AAS1) è un'articolazione del Servizio Sanitario del Friuli Venezia Giulia, finalizzata alla promozione, salvaguardia e miglioramento dello stato di salute di chi vive a Trieste, Duino Aurisina, Monrupino, Sgonico, Muggia e San Dorligo della Valle, con un bacino d'utenza di 236.186 abitanti (dato al 31/12/2014) e una superficie di 211,82 kmq.

Immagine 1 – La Provincia di Trieste



In particolare l'AAS1 si impegna a :

- individuare, valutare e contrastare i principali fattori di rischio per la salute della collettività e del singolo
- garantire equità di accesso ai servizi da parte di tutti i cittadini;
- assicurare la presa in carico delle persone in difficoltà ed in particolare di quelle fragili;
- aderire e collaborare a reti nazionali ed internazionali impegnate nella promozione della salute;
- contribuire a creare reti con le altre istituzioni, associazioni, enti per aumentare i livelli di sicurezza sociale;
- garantire ai cittadini le prestazioni sanitarie previste dalle normative regionali e sanitarie (Livelli essenziali di assistenza - LEA)
- verificare l'appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate in proprio o da altri soggetti pubblici o privati, anche al fine utilizzare al meglio le risorse;

- definire i percorsi diagnostico terapeutici riabilitativi e assistenziali in integrazione con le altre strutture esistenti sul territorio;
- ricercare ed organizzare tutte le possibili alternative all'istituzionalizzazione anche favorendo le cure domiciliari;
- contrastare l'emarginazione e l'esclusione sociale anche favorendo il reinserimento delle persone altrimenti espulse o ai margini della comunità
- favorire la partecipazione dei cittadini nella valutazione, nella verifica e nella programmazione dei servizi.

2.2.1 I Principi

- Integrità ed etica professionale: il rispetto per l'autonomia e la dignità di tutte le persone, indipendentemente dalla loro condizione, è il principio fondante del *prendersi cura*. Anche per questo motivo, in questi ultimi anni, AAS1 si è impegnata nella lotta a qualsiasi forma di contenzione;
- Eguaglianza ed imparzialità: AAS1 si impegna a garantire a tutti trattamenti imparziali indipendentemente dalla nazionalità, etnia, religione, orientamento sessuale, condizioni psicofisiche e socioeconomiche;
- Continuità assistenziale: AAS1 si impegna per evitare interruzioni nei percorsi terapeutici, assistenziali e riabilitativi. Per questo motivo sono stati definiti protocolli di lavoro con tutti gli ospedali e le altre strutture sociosanitarie.
- Autonomia e diritto di scelta: AAS1 si impegna a garantire la disponibilità di informazioni per scegliere ed aderire consapevolmente all'offerta sanitaria, per sostenere e migliorare le capacità del singolo di far fronte alle proprie necessità e a quelle dei familiari.
- Partecipazione: per migliorare i propri servizi AAS1 ha bisogno delle idee e del contributo di tutti. AAS1 partecipa a reti nazionali ed internazionali per mettere in comune le informazioni, pianificare e valutare progetti e programmi di promozione alla salute.
- Collaborazione: AAS1 coltiva sempre maggiori sinergie con gli enti e le istituzioni del territorio. L'integrazione e la collaborazione con le associazioni di volontariato sono importanti per garantire servizi sempre più aderenti alle necessità della popolazione, migliorando le modalità operative ed i percorsi assistenziali.
- Formazione e aggiornamento: AAS1 promuove la formazione e l'aggiornamento del proprio personale, per migliorarne le competenze professionali, adeguare le pratiche a quanto stabilito dai protocolli e dalle linee guida, per proporre ai cittadini interventi di dimostrata efficacia.

2.3 L'articolazione aziendale fondamentale

La Direzione Strategica, costituita dal Commissario Straordinario, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Coordinatore Sociosanitario², definisce le strategie e le politiche aziendali, sulla base della pianificazione regionale, verificando anche il corretto impiego delle risorse assegnate rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati. La Direzione Strategica inoltre garantisce le necessarie interrelazioni per il perseguimento dei fini aziendali con gli organismi aziendali (Consiglio dei Sanitari, Organismo Indipendente di Valutazione) e con le istituzioni (Conferenza dei sindaci e Assemblea dei sindaci di ambito distrettuale).

La Direzione Strategica viene supportata nella propria attività dalle seguenti Strutture di Staff:

- struttura semplice di *staff* Programmazione
- struttura complessa di *staff* Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale.

Fanno capo alla Direzione Sanitaria le seguenti Strutture aziendali:

- struttura semplice dipartimentale Servizio Riabilitativo Aziendale
- struttura complessa Servizio Infermieristico Aziendale
- struttura complessa Attività Sanitarie Convenzionate (che si articola nella strutture semplici: Gestione delle convenzioni di medicina generale e specialistica e Verifiche Strutture Pubbliche e Private)
- struttura complessa Assistenza farmaceutica (che si articola nelle strutture semplici: Servizio farmaceutico, Vigilanza su erogazione assistenza farmaceutica e Farmacia)
- struttura complessa Centro Sociale Oncologico
- struttura complessa Centro Cardiovascolare
- struttura semplice dipartimentale Sistema 118

Fanno invece capo alla Direzione Amministrativa le seguenti Strutture:

- struttura complessa Affari generali, che si articola nella Struttura semplice Attività contrattuali;

² In ottemperanza a quanto previsto dall'art.12 della LR 12/2014, "Direzione Strategica"; Decreto 323 del 20/07/2015 – Nomina del Coordinatore sociosanitario dell'AAS n.1 "Triestina".

- struttura complessa Gestione e Valorizzazione del Personale (che si articola nelle Strutture Semplici: Acquisizione e Carriera del personale, Gestione trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali);
- struttura complessa Finanza e controllo (all'interno del quale vi è la struttura semplice Bilancio e coordinamento)
- struttura semplice Controllo di gestione;
- struttura complessa Sistema informativo;
- struttura complessa Immobili e Impianti (che si articola inoltre nella struttura semplice Pianificazione e progetti);
- struttura complessa Programmazione e Controllo Acquisti (con al suo interno la struttura semplice Gestione Servizi Generali).

Le Strutture Operative sono le macro articolazioni aziendali, che evidenziano una significatività delle attività svolte in termini di tipologia, quantitativi e strategici. Ad esse viene attribuito un budget, con obiettivi e risorse (umane, tecnologiche, strumentali, strutturali) finalizzate all'assolvimento dei propri compiti, con un solo dirigente responsabile.

Le Strutture Operative dell'AAS1 sono:

- Distretto n. 1 (D 1)
- Distretto n. 2 (D 2)
- Distretto n. 3 (D 3)
- Distretto n. 4 (D 4)
- Dipartimento di Salute Mentale (DSM)
- Dipartimento di Prevenzione (DIP)
- Dipartimento delle Dipendenze (DDD)

A loro volta, le Strutture Operative si articolano in Strutture Complesse e Strutture Semplici.

L'attività dell'AAS1 si configura come un vero e proprio sistema armonico e coordinato di salute che, attraverso l'integrazione tra i servizi e tra i professionisti si esplicita nella presa in carico multidisciplinare individualizzata e nella programmazione dei percorsi personalizzati diagnostico- terapeutico-riabilitativi.

I **Distretti sanitari** sono il riferimento sanitario più vicino al cittadino: servono ad avere risposta alle proprie necessità di salute e di assistenza. Forniscono informazioni e orientamento in ambito sanitario ed assistenziale. Erogano assistenza medica, psicologica, infermieristica, riabilitativa nei propri centri sanitari, ma anche a casa delle persone e nelle strutture residenziali. Offrono ascolto, sostegno e consiglio, occupandosi anche dei familiari delle persone assistite.

Dal 1981 il **Dipartimento di Salute Mentale (DSM)** è la struttura operativa preposta alla prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione delle persone con disturbo psichico e all'organizzazione degli interventi diretti alla tutela della salute mentale della popolazione. È compito del DSM operare per rimuovere qualsiasi forma di discriminazione, stigmatizzazione, esclusione nei confronti delle persone portatrici di disagio e disturbo mentale e promuoverne attivamente i pieni e completi diritti di cittadinanza (lavoro, casa, tempo libero). Il DSM garantisce che i servizi e i presidi per la salute mentale costituiscano un complesso organizzativo unico e coerente. Agisce in stretto coordinamento con i servizi distrettuali e si raccorda con la comunità e le sue istituzioni.

Il **Dipartimento di Prevenzione** è la struttura operativa aziendale che garantisce la tutela della salute collettiva, perseguendo obiettivi di promozione della salute e di prevenzione delle malattie e delle disabilità, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e di malattia di origine ambientale, umana ed animale. Il Dipartimento persegue i propri obiettivi con strategie di promozione della salute e di corretti stili di vita, la prevenzione degli stati morbosi acuti e cronici, il benessere animale e la sicurezza alimentare.

Il **Dipartimento delle Dipendenze** è la struttura operativa dell'AAS1 che ha il compito di prevenire, curare ed affrontare i problemi sanitari e sociali che derivano dal consumo e dalla dipendenza patologica da sostanze (droghe, alcol, tabacco...) o da alcuni comportamenti molto comuni (gioco d'azzardo, videogiochi, ecc.). Si tratta di problemi complessi, che interessano tutta la popolazione e che sono in continuo aumento.

Inoltre, dal 1° gennaio 2014 sono state trasferite dall'amministrazione statale alle aziende sanitarie le funzioni di sanità penitenziaria. In via provvisoria, nelle more delle indicazioni regionali per quanto riguarda i principi e i criteri secondo i quali dovrà essere organizzata a livello aziendale tale attività, la Direzione Sanitaria viene individuata quale struttura aziendale deputata alla gestione complessiva delle funzioni trasferite.

L'Atto aziendale dell'AAS1 è disponibile sul sito web istituzionale, al seguente percorso: *Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Atto aziendale, politiche, manuali e regolamenti.*

3 LE PRINCIPALI NOVITÀ

L'attuazione in atto della **riforma sanitaria regionale** (vedi paragrafo 2.1. *La riforma del SSR in FVG*) ha come inevitabile conseguenza il fatto che il presente Programma viene adottato in un momento di profondo riordino dell'assetto organizzativo e delle attività dell'Azienda. Al momento AAS1 si trova in un periodo di transizione, per cui si deve tener presente che si fa riferimento a una realtà che in futuro, progressivamente, muterà completamente. Già nel 2016 – in attesa dell'adozione del nuovo atto aziendale della futura Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste – si prevede di avviare sperimentazioni gestionali tra strutture omologhe con l'istituzione di funzioni interaziendali.

Anche sul **piano normativo nazionale** il 2016 si preannuncia ricco di cambiamenti, derivanti da provvedimenti normativi adottati nel 2015. L'art. 7 della **Legge 124/2015**³ contiene infatti la delega al Governo per la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, da attuare con l'adozione di uno o più decreti legislativi entro 6 mesi dall'entrata in vigore della legge. I principi ed i criteri direttivi che il Legislatore dà al Governo da un lato dimostrano la volontà di aumentare ulteriormente la trasparenza della pubblica amministrazione, dall'altro dimostrano anche la consapevolezza delle difficoltà che le amministrazioni trovano nell'applicazione della normativa vigente (a volte poco chiara, a volte rindondante).

A novembre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato l'**Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 – 2016**. Questo aggiornamento rappresenta il primo atto dell'ANAC in questa materia, dopo l'approvazione del PNA nel 2013 da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica. L'Autorità ha voluto imprimere una decisa svolta nella direzione del miglioramento della qualità dei Piani anticorruzione delle amministrazioni pubbliche.

A livello aziendale nel 2015 si è iniziato ad utilizzare l'applicativo Insiel "Amministrazione Trasparente", oltre che per gli adempimenti previsti dagli artt. 26 e 27, anche per quanto riguarda l'art.15 (Consulenti e collaboratori) e l'art.23 (Provvedimenti). La possibilità di procedere a questo tipo di pubblicazioni in modo automatico è stata introdotta anche sul gestore dei flussi documentali "Adweb", utilizzato in azienda per l'adozione dei decreti e delle determine. Ciò ha reso le Strutture aziendali autonome nella pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente.

Le Strutture che principalmente effettuano acquisti in AAS1 (SC Programmazione e Controllo Acquisti e SC Immobili e Impianti) si sono invece dotate di un altro applicativo specifico,

³ Legge 7 agosto 2015, n.124 *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (GU n.187 del 13-8-2015)*, in vigore dal 28/08/2015

che consente loro di gestire in modo efficiente tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in tema di appalti, inclusi quelli relativi alla trasparenza.

A seguito della **delibera ANAC 149/2014** invece si segnala che la pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità è stata limitata dall'estate 2015 solo alle posizioni riguardanti il Commissario Straordinario, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo ed il Coordinatore Sociosanitario⁴.

L'attenzione costante e l'impegno di tutta AAS1 ad adempiere nel miglior modo possibile a quanto previsto dal D. Lgs.33/2013 sono stati riconosciuti anche a livello nazionale nel **Primo Rapporto sulla Trasparenza, etica e legalità nel settore sanitario curato da AGENAS e Associazione Libera**, presentato alla fine di novembre 2015: AAS1 è infatti risultata tra le prime 10 aziende più trasparenti in Italia (su un totale di 240 aziende sanitarie)⁵.

4 I DATI

4.1 Sintesi sulla gestione 2015

Nel corso dell'anno appena trascorso AAS1 ha raggiunto importanti e significativi **risultati**:

1. Attivazione della prima REMS regionale che ha già accolto alcuni ospiti, anche residenti in altre realtà regionali;
2. Forte riduzione della spesa farmaceutica in generale ed in particolare per alcune classi di farmaci- inibitori di pompa protonica – in controtendenza rispetto al resto della regione. Operando sulla appropriatezza prescrittiva e non su tagli lineari;
3. Riduzione del tasso di ospedalizzazione;
4. Riduzione del numero di prestazioni ambulatoriali pro capite.

Nel 2015 AAS1 e AOUTS (anche in collaborazione con IRCCS Burlo Garofolo) hanno sviluppato, con gruppi di lavoro comuni, i Percorsi Diagnostici, Terapeutici ed Assistenziali (**PDTA**) su alcune patologie di grande impatto, definendo anche sinergie e responsabilità, criteri di appropriatezza, obiettivi sanitari da raggiungere assieme.

Per quanto riguarda lo sviluppo dell'**assistenza primaria** AAS1 ha già aggiornato, a settembre 2015, il proprio Piano dell'Assistenza Primaria e si è messa nelle condizioni operative per iniziare a costruire i modelli organizzativi della Medicina Generale. Ha formalmente individuato le AFT (due per Distretto) e, già avviato il Centro di Assistenza Primaria (**CAP**) di Muggia, è in grado di attivare gli altri Centri previsti. Si ritiene che la formula del CAP, struttura

⁴ Circolare del Responsabile Anticorruzione n. prot. 33768/GEN.I.5.A dall'oggetto "Sospensione della ricognizione annuale delle dichiarazioni rese dal personale dirigente aziendale ai sensi del D. Lgs.39/2013, a seguito della delibera ANAC n.148/2014.

⁵ AGENAS-Libera, *Rapporto Trasparenza, etica e legalità nelle Aziende sanitarie - Primo rapporto sullo stato di attuazione delle azioni adottate dalla sanità pubblica in materia di trasparenza e integrità*

multiprofessionale operante con la regia del Distretto che vede protagonisti MMG in collaborazione con gli altri operatori territoriali, possa dare un forte impulso per il raggiungimento di importanti risultati di salute sul versante della presa in carico integrata delle malattie croniche e della medicina di iniziativa. Il CAP di Muggia opera già con obiettivi di salute concordati tra la Direzione AAS1, il Distretto 3 e i MMG coinvolti.

Percorso nascita: nel 2015 sono stati condotti gli audit (degli operatori dedicati e coinvolti, delle donne in gravidanza e delle madri) previsti dal percorso di certificazione UNICEF (Riconoscimento raggiunto nel 2014 e formalmente assegnato il giorno 8 ottobre 2015), per verificare il mantenimento degli standard previsti dai 7 Passi per una Comunità Amica dei Bambini per l'Allattamento al Seno- Baby Friendly Community. Nel 2015 ha preso avvio un tavolo multi professionale integrato IRCCS Burlo Garofolo- AA1 sul tema del Percorso Nascita (gravidanza a rischio psicosociale e gravidanza fisiologica) con l'obiettivo di sviluppare in un percorso pluriennale i percorsi di cura nei setting appropriati attraverso un piano di azione condiviso, coerentemente con il Tavolo Regionale del Percorso Nascita a partire dall' attuale modello assistenziale e dalle risorse presenti nei servizi a partire dai PDTA sulla gravidanza fisiologica del 2014.

Tempi d'attesa: AAS1, IRCCS Burlo Garofolo e AOUTs concordano da anni un comune piano dedicato al contenimento dei tempi d'attesa per i residenti in Provincia di Trieste.

Assistenza farmaceutica: Nel corso del 2015 l'Azienda ha proseguito l'attività di contenimento e governo della spesa farmaceutica territoriale monitorando le prescrizioni farmaceutiche e realizzando iniziative volte a promuovere l'appropriatezza prescrittiva ed il buon uso del farmaco.

Prestazioni ambulatoriali: Per quanto riguarda AAS1 il vincolo del 3,5 di prestazioni ambulatoriali procapite non appare di facile raggiungimento, a fronte del fatto che, un grosso impegno sviluppato nel 2015, ha portato ad una significativa contrazione delle prestazioni tanto da raggiungere pienamente l'obiettivo delle 4 prestazioni procapite partendo da dati significativamente alti. AAS1 si impegnerà per andare oltre questo risultato nel 2016 tenendo conto della necessità di tendere al risultato proposto. Si fa peraltro notare che, pur in presenza di una diminuzione del numero delle prestazioni, la spesa annuale per la specialistica ambulatoriale è salita. Ciò vuol dire che non è tanto importante il dato complessivo numerico, ma l'impatto di alcune prestazioni ad altro costo (per esempio le RMN sulle quali AAS1 e AOUTS si impegnano ad un serio controllo di appropriatezza per l'anno 2016). Si ritiene pertanto difficile conseguire tale obiettivo nel corso del 2016. Una riduzione delle prestazioni di specialistica da 4 a 3,5 per residente corrisponderebbe ad un calo netto di 120.000 prestazioni da erogare in un anno, tenendo conto delle condizioni e del contesto in cui si incontrano una domanda in crescita per i noti fattori demografici, per le condizioni di sviluppo organizzativo e di rete richieste dall'avvio della medicina di iniziativa, per la necessità di far fronte alle liste d'attesa.

Per il 2016 si intende proseguire sulla strada della costruzione di reti clinico assistenziali e percorsi a partire dai bisogni reali della popolazione, per offrire garanzie di continuità, sicurezza ed eccellenza coinvolgendo appieno i professionisti ospedalieri e territoriali. In altre parole si lavorerà per un compiuto “sistema di salute” che, superando le passate rigidità derivanti dall’organizzazione per Strutture (e in Aziende diverse) costruisca modelli integrati di presa in carico, definendo il ruolo di ognuno ed esaltando il contributo di professionalità ed esperienze diverse.⁶

Ulteriori dati ed informazioni di dettaglio sono disponibili nel Piano Attuativo Locale 2016 dell’AAS1 (coordinato con il Piano Attuativo Ospedaliero AO/OTS), adottato con il Decreto 613 del 30/12/2015 e disponibile nella sezione *Amministrazione Trasparente – Performance – Piano della Performance*

4.2. I dati della sezione “Amministrazione Trasparente” – la mappa degli obblighi di pubblicazione

Le informazioni ed i dati pubblicati sul sito istituzionale dell’AAS1, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sono selezionati in base alle disposizioni normative contenute nel Decreto Legislativo 33/2013 (cd. “Decreto Trasparenza”), poi ulteriormente definite dalla Delibera CIVIT 50/2013 (ora ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), e più in generale, in base al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle Pubbliche Amministrazioni nonché eventuali successive delibere o orientamenti dell’ANAC⁷.

La pubblicazione on line delle informazioni viene effettuata in coerenza con quanto previsto dall’art.6 del D. Lgs. 33/2013, con particolare riferimento ai seguenti aspetti/requisiti:

- Integrità
- Costante aggiornamento
- Completezza
- Tempestività
- Semplicità di consultazione

⁶ Piano Attuativo Locale (PAL) dell’AAS1 (approvato con Decreto 613 del 31 dicembre 2015), pag.5

⁷ Alcuni esempi:

- Delibera 144/2014 l’ANAC ha precisato che il Direttore Generale delle aziende sanitarie non rappresenta un organo di indirizzo politico, ma un organo amministrativo di vertice (non si applicano dunque gli obblighi di pubblicazione previsti dall’art.14, ma dall’art.15, come per altro già previsto dallo stesso D. Lgs.33/2013 all’art.41)
- Le già citate Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.

- Comprensibilità
- Omogeneità
- Facile accessibilità
- Conformità ai documenti originali.

Particolare attenzione viene posta alla protezione dei dati personali, affinché i dati pubblicati ed i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto della norme in materia di protezione dei dati personali. Il diritto alla trasparenza va infatti temperato con il diritto alla privacy, tutelato dal D. Lgs. 196/2003, come anche specificato e richiamato dall'art.4 del D. Lgs.33/2013¹⁴. Pertanto, nel pubblicare notizie, dati, informazioni e quant'altro sul proprio sito internet, l'AAS1 deve selezionare ed oscurare dati, che potrebbero rivelarsi "sensibili" ai sensi del suddetto Decreto.

Per quanto riguarda i dipendenti pubblici l'art.4, c.5 del Decreto 33/2013 prevede esplicitamente che *"le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza"*.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo, a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (art.8 DLgs.33/2013). Fanno eccezione i dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza, agli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa e agli incarichi amministrativi di vertice. In questi casi la norma prevede un obbligo di pubblicazione di 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art.15).

Nella Tabella allegata al presente PTTI (allegato 1), basata sull'allegato della delibera CIVIT 50/2013 (*"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014.2016"*), sono riportate le categorie di informazioni, dati e documenti, che vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con indicazione delle sottosezioni, dei riferimenti normativi, della denominazione e del contenuto del singolo obbligo, della struttura competente alla produzione del singolo dato (*vedi anche punto 8.2 – I soggetti coinvolti*), nonché lo stato di pubblicazione e le tempistiche di aggiornamento. La tabella in questione costituisce parte integrante e sostanziale del presente programma.

La tabella è stata inoltre integrata con i nuovi obblighi di pubblicazione, che dal 2013 ad oggi sono stati introdotti da nuove norme, sempre richiamando il D. Lgs. 33/2013:

- censimento auto⁸

⁸Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014, *Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone (GU n.287 dell'11 dicembre 2014)*

- manuale di gestione documentale⁹
- dati relativi al numero degli incarichi per branca specialistica/area professionale e le relative ore di attività svolta ai sensi dell'Accordo Collettivo Nazionale (ACN) Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali del 17/12/2015¹⁰

Tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, con il solo obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (Decreto Legge 179/2012, art.9).

I dati personali pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente sono riutilizzabili alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. n. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali¹¹¹².

5 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Principi e obiettivi del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) - adottato sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT¹³ (ora ANAC¹⁴) con la delibera 50/2013 - ha lo scopo di definire le iniziative, le misure e i modi, con i quali l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina" (AAS1) intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione. Il Programma intende illustrare le strategie e le attività che l'AAS1 si propone di realizzare per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa;

⁹ Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005.*

¹⁰Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. N.502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni, ratificato dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano il 17 dicembre 2015 e da tale data formalmente in vigore.

¹² Vedi Deliberazione Garante privacy n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014

¹³ Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anticorruzione

¹⁴ A seguito dell'entrata in vigore dell'art.5, c.3 del Decreto Legge 101/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", convertito con L.125/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – CIVIT – ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – ANAC (sito istituzionale: www.anticorruzione.it)

- implementare, conseguentemente, l'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", dedicata alla pubblicazione degli atti e delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse, il perseguimento delle funzioni istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;

- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Inoltre, in attuazione anche dei contenuti della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione), con questo PTTI l'AAS1 vuole:

- favorire la prevenzione della corruzione;
- attivare nuove modalità di partecipazione e di collaborazione tra PA e cittadini;
- migliorare l'*accountability*, intesa come responsabilità e identificazione dei percorsi comportamentali dei manager pubblici.

La Trasparenza infatti non è da considerare come un fine, ma come uno strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità¹⁵.

5.2. Collegamento con la Programmazione aziendale

Per quanto attiene il collegamento con il Piano della Performance, va precisato che la Regione Friuli Venezia Giulia, già con la legge n. 49 del 1996, era intervenuta delineando il processo di programmazione e di controllo delle aziende del Servizio Sanitario Regionale. Tale processo prevede la definizione di piani triennali ed annuali che contengono le indicazioni relative ad obiettivi, indicatori, risorse economiche, ecc.. E' inoltre previsto che all'interno di ogni singola Azienda sia adottato, quale strumento di governo e di monitoraggio dei livelli di efficienza delle prestazioni, il processo di budget. L'AAS1 "Triestina" ha quindi adottato un sistema di gestione del budget, che rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui l'Azienda favorisce ai propri diversi livelli organizzativi il perseguimento efficiente ed efficace delle strategie programmate. In esso vengono definiti gli obiettivi di attività e le risorse necessarie al loro perseguimento.

Tutta la documentazione inerente il ciclo di gestione della performance descritto nonché le valutazioni conclusive delle prestazioni, vengono sottoposte regolarmente

¹⁵ Vedi Piano Nazionale Anticorruzione 2013 – 2015, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT in data 11.9.2013

all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il quale ha in compito di valutare e monitorare l'intero sistema.

La documentazione relativa alla programmazione aziendale, sia in termini di obiettivi che di risultati, suddivisa per i vari esercizi di competenza, è pubblicata sul sito internet dell'Azienda, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Performance*.

In particolare, per quanto attiene il tema della trasparenza, quest'ultimo nel 2015 è stato presente all'interno del Progetto complessivo aziendale¹⁶, in quanto collegato a due obiettivi trasversali, rivolti alle strutture aziendali coinvolte in processi a rischio di corruzione, ossia:

- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, con cadenza periodica, con trasmissione del report entro il 15 luglio per il primo semestre ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
- aggiornamento dei contenuti del Regolamento del Dipartimento di Salute Mentale, approvato con deliberazione n. 2885 dd. 28.12.1995, con accoglimento delle prescrizioni di cui alle note RPC prot. n. 38416 dd. 14.08.2013 e prot. n. 59784 dd 11.12.2014 ed adeguamento dei contenuti alla L. 190/2012 e al D.Lgs 33/2013.

Inoltre, considerando che l'Ufficio Comunicazione Informatica ricopre un ruolo di coordinamento delle attività connesse ai nuovi adempimenti e supporta il Responsabile della Trasparenza nella sua attività, nel 2015 l'Ufficio in questione aveva come proprio obiettivo lo svolgimento dei due monitoraggi semestrali sull'adempimento degli obblighi derivanti dal D. Lgs. 33/2013, tenuto conto che si trattava di un'attività impegnativa ed aggiuntiva rispetto all'attività ordinaria dell'Ufficio. Altro obiettivo specifico è stata la redazione di nuove istruzioni operative per gli operatori aziendali per adempiere agli obblighi di pubblicazioni previsti in particolare dagli artt. 15, 23, 26-27 e 37 del D. Lgs 33/2013¹⁷, anche sulla base delle osservazioni e dei suggerimenti raccolti durante i due monitoraggi semestrali. Le nuove Istruzioni Operative verranno diffuse alle Strutture entro i primi mesi del 2016, salvo eventuali novità normativa derivanti dalla delega contenuta nella L. 124/2015 (*vedi punto 3. Le principali novità*), che ne dovessero rendere necessaria un'ulteriore revisione.

Nel momento in cui si scrive, il processo di definizione degli obiettivi a livello delle singole Strutture aziendali per l'anno 2016 non è ancora partito, tenuto anche conto del particolare momento in cui si trova l'AAS1. Al momento risulta pertanto impossibile stabilire dei collegamenti specifici tra obiettivi di attività 2016 ed Piano della Trasparenza.

Certamente vista la prossima unificazione con l'AOUTS, nel corso del triennio 2016 – 2018, sarà necessario portare avanti un lavoro di omogeneizzazione delle procedure. Pertanto l'Azienda

¹⁶ Decreto 329 del 30/07/2015 – Assegnazione ai Centri di responsabilità del budget e degli obiettivi incentivanti per l'anno 2015. Progetto complessivo aziendale

¹⁷ Decreto 482 del 16/11/2015 – Formalizzazione dell'assegnazione alle strutture aziendali degli obiettivi incentivati correlati alle risorse aggiuntive regionali per l'anno 2015.

prevede di organizzare tavoli di lavoro che coinvolgano: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Trasparenza, i Direttori/Responsabili delle Strutture Aziendali, i referenti amministrativi e il personale coinvolto nella pubblicazione di informazioni/dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" de sito internet aziendale.

5.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Di seguito sono riassunti i passaggi per arrivare all'adozione formale del programma:

- 1) Predisposizione della bozza del PTTI 2016 – 2018
- 2) Presentazione della bozza del PTTI 2016 - 2018 a tutti gli stakeholder esterni dell'AAS1 il 21 gennaio 2016, nell'ambito della Giornata della Trasparenza, che AAS1 ha organizzato congiuntamente con AOOTS. All'evento sono state invitate le associazioni di volontario che collaborano con AAS1 e AOOTS, nonché le 10 associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU) presenti sul territorio della provincia di Trieste (Confconsumatori Trieste, Federconsumatori, Adiconsum, ADOC – Associazione difesa orientamento consumatori, Casa del Consumatore, Lega Consumatori Onlus, Unione Nazionale Consumatori – Trieste, Movimento Difesa del Cittadino FVG, Codacons, Assoutenti), nonché i rappresentanti delle istituzioni presenti sul territorio (Provincia, Comuni, Università), degli ordini professionali e delle organizzazioni sindacali. All'evento sono stati invitati anche i referenti aziendali per la trasparenza ed il Presidente dell'OIV.
- 3) Pubblicazione della bozza del PTTI 2016 - 2018 dal 20 al 26 gennaio 2016 per consultazione pubblica sul sito aziendale con apposita news sull'home page, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni sul PTTI.
- 4) Segnalazione della pubblicazione della bozza del PTTI sul sito anche via mail alle 10 associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU) presenti sul territorio della provincia di Trieste.
- 5) Invio via mail ai referenti per la trasparenza della bozza del PTTI 2016 - 2018 con invito ad esprimere i propri suggerimenti in merito.
- 6) Il PTTI viene inviato dal Responsabile della Trasparenza al Responsabile dell'Anticorruzione affinché venga adottato come parte del PTPC, con Decreto entro il 31 gennaio 2016¹⁸.
- 7) Il PTTI approvato verrà pubblicato sul sito internet istituzionale all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente" – sottosezione di 1° livello "Disposizioni Generali" – sottosezione di 2° livello "Programma per la Trasparenza e l'Integrità"*

6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

¹⁸ Con l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determina n.12/2015), l'ANAC raccomanda alle amministrazioni di inserire il PTTI all'interno del PTPC (vedi pp. 8 e 52).

Le iniziative a sostegno della trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità fanno riferimento a due tipologie di iniziative

- giornata della trasparenza;
- attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

6.1 Le Giornate della Trasparenza

La Delibera CIVIT 2/2012 stabilisce che le Giornate della Trasparenza sono uno strumento di coinvolgimento degli *stakeholder* "per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, Esse rappresentino un momento di confronto e ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale."

Immagine 2 – Invito alla Giornata della Trasparenza

Azienda per l'Assistenza Sanitaria
n. 1 Triestina

Azienda Ospedaliero - Universitaria
"Ospedali Riuniti" Trieste

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

incontro aperto a cittadini, dipendenti, istituzioni, terzo settore, associazioni, organizzazioni sindacali e di categoria

21 gennaio, 2016: ore 10.00 - 12.30
Centro di Formazione Aziendale AAS1
via de Pastrovich, 5

Info: segr.comunicazione@aas1.sanita.fvg.it - 040 3995344 - 5346

The image is a flyer for the 'Giornata della Trasparenza' (Transparency Day). It features a large, dynamic splash of water on the right side. The text is arranged in a clean, professional layout. At the top, the names of the two participating organizations are listed in orange: 'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 Triestina' and 'Azienda Ospedaliero - Universitaria "Ospedali Riuniti" Trieste'. The main title 'GIORNATA DELLA TRASPARENZA' is in large, bold, blue letters. Below the title, the event details are provided in orange and black text, including the date and time (21 January 2016, 10:00-12:30), the location (Centro di Formazione Aziendale AAS1, via de Pastrovich, 5), and contact information (email and phone number). The background is white, making the blue and orange text stand out.

Come già accennato, il 21 gennaio 2016 AAS1 ha organizzato, congiuntamente con AOUS, la Giornata della Trasparenza, rivolta in modo particolare a tutti gli *stakeholder* esterni dell'AAS1. Durante l'incontro sono stati illustrati dai Direttori Sanitari delle due aziende i principali risultati raggiunti nel 2015, mentre il Coordinatore Sociosanitario dell'AAS1 ha presentato le sfide poste dall'integrazione socio-sanitarie. Infine i Direttori Amministrativi delle due aziende hanno presentato l'impatto che l'applicazione della normativa sulla trasparenza ha avuto sulle organizzazioni aziendali ed i rispettivi PTTI 2016 – 2018.

Infine si segnala che diverse assemblee distrettuali sono state organizzate nel corso del 2015 dai 4 distretti sanitari dell'AAS1, ai sensi dell'art.16, c.6 della LR 17/2014, il quale prevede che *“almeno due volte all'anno è convocata un'assemblea aperta alle associazioni e alla cittadinanza per l'espressione di un parere consultivo sulle principali azioni del distretto e sui servizi”*.

6.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Trasparenza, integrità e legalità sono concetti strettamente legati ed interdipendenti. La trasparenza è uno strumento fondamentale che, consentendo ai cittadini e agli *stakeholder* in generale di conoscere l'operato di un'amministrazione, favorisce la verifica dell'azione amministrativa.

Come risulta evidente, il sito internet istituzionale è lo strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'AAS1 di tutti i dati concernenti il funzionamento dell'Amministrazione, nonché il loro regolare aggiornamento, rappresenta la principale modalità operativa per realizzare l'obiettivo di trasparenza del Piano.

Dal 6 novembre 2014, è on line il nuovo sito dell'AAS1 “Triestina”, che ha alla base un *Content Management System (CMS)*, più moderno ed evoluto rispetto al precedente. La complessiva revisione del sito istituzionale, sia dal punto di vista tecnico che grafico, ha comportato un generale miglioramento della fruibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il risultato raggiunto nel già citato Rapporto AGENAS – Libera sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza in ambito sanitario (*vedi punto 3 – Le principali novità*) ha rappresentato anche un'occasione per promuovere la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale. In quell'occasione si è provveduto alla diffusione di un apposito comunicato stampa, ripreso da alcuni media locali, e alla pubblicizzazione del risultato raggiunto sul sito e sui canali social dell'AAS1 (Facebook e Twitter).

7 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Per consentire agli utenti del portale di fornire *feedback* e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate è stato predisposto un sistema che consente di inviare commenti e suggerimenti su ogni singola pagina con un semplice click. Questa facilità di commento mira ad agevolare quanto più possibile l'interazione con i cittadini ed il loro coinvolgimento nell'attività dell'amministrazione, anche aiutandola nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi.

Nel corso del 2015 si sono ricevute 18 mail con lo strumenti “Commenti e suggerimenti”, che hanno permesso di migliorare le informazioni pubblicate nelle pagine oggetto della segnalazione. 3 casi riguardavano la sezione “Amministrazione Trasparente”.

Un ulteriore indicatore dell’interesse dei cittadini in tema di trasparenza, è il monitoraggio dei dati di accesso alla sezione dedicata.

Si riportano di seguito i dati relativi alle aree più visitate della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Tabella 1 – Le aree più visitate nel 2015 della sezione Amministrazione Trasparente

Sezione	Visite
Liste d’attesa	6394
Personale	4303
Organizzazione	1885
Disposizioni generali	1401
Bandi di concorso	1337
Consulenti e collaboratori	1192
Provvedimenti	1066

È evidente come l’interesse principale dei cittadini ricada sui tempi d’attesa. L’accesso a queste informazioni è peraltro agevolato dalla presenza nella stessa home page del sito di un link diretto alla pagina in questione.

Spicca anche l’interesse per la sezione dedicata al “Personale” (in particolare per le sotto-sezioni *Dirigenti, Incarichi di vertice e Posizioni organizzative*).

Infine, una delle principali novità introdotte dal D. Lgs.33/2013 (art.5) è l’istituto dell’accesso civico. Chiunque ha diritto di far valere il proprio diritto di accesso civico, ossia il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi della normativa vigente.

In conformità al dettato normativo si è attivata la mail istituzionale dedicata accessocivico@aas1.sanita.fvg.it e nell’apposita pagina dedicata della sezione “Amministrazione Trasparente” è stata creata la scheda descrittiva del procedimento.

Nel corso del 2015 non sono pervenute richieste di accesso civico.

8 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

8.1 I soggetti coinvolti

La Direzione dell’ASS n.1 “Triestina” nel 2013, dopo aver attentamente valutato la complessità della realtà aziendale, l’importanza dei temi trattati ed il forte impatto che la L.

190/2012 (cd "anticorruzione") e il D.lgs 33/2013 hanno avuto, ed avranno sulla realtà aziendale, ha ritenuto di nominare, quali Responsabili, due distinte figure¹⁹. Tale scelta è stata riconfermata anche dalla Direzione dell'AAS n. 1 "Triestina", che ha dovuto procedere nuovamente all'individuazione dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza. Con il Decreto n.4 del 2 gennaio 2015 è stata nominata quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'AAS1 la dott.ssa Cinzia Contento, Direttore della Struttura Complessa Finanza e Controllo. Con il Decreto n.1 del 2 gennaio 2015 è stato altresì riconfermato Responsabile della Trasparenza il dott. Giuliano Blasetti, Direttore della Struttura Complessa Sistema Informativo²⁰.

A seguito del collocamento in quiescenza del dott. Blasetti, nell'agosto 2015 è stato individuato e nominato nuovo Responsabile della Trasparenza dell'AAS1²¹ il dott. Lorenzo Grion, dirigente della Struttura Complessa Sistema Informativo.

In generale, al fine di dare attuazione alla normativa e a quanto previsto nel presente programma è determinante che il Responsabile della Trasparenza costituisca un punto di riferimento per tutte le figure che devono collaborare nell'attività. Altresì il D.lgs. 33/2013 ha previsto che sia obbligo dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge²². I Responsabili delle Strutture sono responsabili di tutto il percorso che va dalla predisposizione, alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati, per quanto di competenza²³.

Va da sé che, nella predisposizione dei dati, documenti o informazioni da pubblicare è necessario che ai Responsabili delle Strutture sia garantita la fattiva collaborazione di tutti i dipendenti. Proprio in tal senso è molto chiara la previsione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) che all'art. 9 dispone l'obbligo di ogni singolo dipendente di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione

¹⁹ Vedi artt. 10 e 43 del Dlgs 33/2013; delibera CIVIT 50/2013, punto 2.1; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.1/2013, punto 2.5 (*le Amministrazioni pubbliche possono predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione quali documenti distinti, purché coordinati e coerenti, e possono inoltre nominare due distinti Responsabili, garantendo tra gli stessi un raccordo in termini organizzativi*)

¹⁵ Già individuato come Responsabile della Trasparenza con il provvedimento dell'ASS n.1 "Triestina" n.209 del 13/06/2013.

²¹ Decreto 346 del 14/08/2015, *Nomina del Responsabile aziendale per la Trasparenza ex art.43 del D. Lgs. N.33/2013 e ss.ii.mm.*

²² Art. 43, comma 3, D. Lgs.33/2013, richiamato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.3.3 dell'All.1.

²³ Vedi anche l'art.6 della L.241/1990 laddove prevede all'art.1, c.2 che il Responsabile del procedimento "*cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti*".

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Nella medesima direzione si pongono anche le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni adottate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013, laddove dispongono che i codici di comportamento aziendali debbano rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati, degli atti oggetto di pubblicazione.

In quest'ottica, anche l'allora ASS1 "Triestina" ha inserito nel Codice di comportamento aziendale (adottato con Delibera n.29 del 31/1/2014 e pubblicato sul sito web alla sezione *Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali*) l'articolo 9, dedicato specificatamente agli obblighi connessi alla trasparenza.

All'interno delle singole Strutture aziendali sono stati individuati i Referenti della Trasparenza, i quali hanno il compito di raccogliere tutte le informazioni e i dati da pubblicare di competenza della rispettiva struttura (vedi allegato 1 – Tabella dati), di verificarne, con il Dirigente di riferimento, la completezza e l'adeguatezza. In occasione dell'adozione del presente PTTI si è provveduto ad aggiornare l'elenco della Rete dei referenti (allegato 2 – Rete dei Referenti per la Trasparenza AAS1).

I Referenti per la Trasparenza costituiscono un punto di riferimento sia per la struttura di afferenza sia per il Responsabile della Trasparenza, al fine di agevolare la raccolta dei dati e il monitoraggio del rispetto dei termini di pubblicazione degli stessi.

Al processo di formazione ed attuazione del PTTI concorrono dunque soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle varie fasi dello stesso processo, con diversi compiti:

1. **la Direzione Strategica**, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio²⁴;

2. **il Responsabile della Trasparenza** che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;

3. **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** collabora nella formazione del programma anche attraverso l'individuazione eventuale di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla vigente normativa;

²⁴ Vedi delibera CIVIT 2/2012; L.190/2012, art.1, c.8

4. **i Dirigenti responsabili degli Strutture aziendali**, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Per ciascun adempimento l'Azienda ha individuato la struttura responsabile della predisposizione delle informazioni da pubblicare e del conseguente, periodico, aggiornamento (vedi Tabella allegata al presente PTTI²⁵ - Allegato 1);

5. **i Referenti della Trasparenza**, che raccolgono tutte le informazioni e i dati da pubblicare di competenza della struttura cui afferisce e li trasmette, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e dal Programma, al Responsabile della Trasparenza. La rete dei Referenti della Trasparenza viene formalizzata con la delibera di adozione del presente Piano.

6. **tutti i dipendenti**, in quanto è evidente che nella predisposizione dei dati, documenti o informazioni da pubblicare è necessario che ai Responsabili delle Strutture sia garantita la fattiva collaborazione di tutti i dipendenti. In tal senso è chiara la previsione del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (DPR 62/2013), che all'art.9 dispone l'obbligo di ogni singolo dipendente di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Tale previsione normativa è stata ripresa anche dal **Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti**" (art.9)²⁶.

8.2 Flussi informativi

Per la gestione dei flussi informativi automatizzati l'AAS1 si avvale degli strumenti messi a disposizione dalla società Insiel S.p.A. (società *in house* della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia). Nel corso del 2015 si è avviato l'utilizzo dei sistemi messi a disposizione ad Insiel per rendere autonome le Strutture per la pubblicazione di alcune tipologie di dati ed informazioni (art.15 – Consulenti e collaboratori, art.23 – Provvedimenti, art.26-27 Vantaggi economici).

Negli altri casi è invece previsto che i referenti per la trasparenza inviino all'Ufficio Comunicazione Informatica i documenti e le informazioni necessarie per la pubblicazione, come anche indicato nella Tabella "I dati della sezione Amministrazione Trasparente" (Allegato 1). Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di..", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

²⁵ Ai fini della pubblicazione dei dati, il D. Lgs.33/2013 prevede esplicitamente che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* (art.43, c.3)

²⁶ Adottato con Delibera n.29 del 29 gennaio 2014

Per quanto riguarda i formati utilizzati per la pubblicazione, la gran parte dei dati e dei documenti sono pubblicati in formato aperto (ods, odt, csv, pdf). Solo ancora una parte della documentazione risulta pubblicata in formati pdf non aperti, da scansione, a causa dalla necessità di pubblicare documenti sottoscritti al fine di garantirne l'integrità.

8.3 Monitoraggio

In generale la verifica periodica dell'attuazione del PTTI, effettuata in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione di tutti i cittadini.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTTI viene effettuato con cadenza semestrale dal Responsabile della Trasparenza e riguarda il processo di attuazione del Programma, attraverso la verifica delle singole attività e l'indicazione degli scostamenti rispetto al piano definito. Queste attività si conclude con l'invio di specifici report alla Direzione aziendale e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV).

Durante l'anno 2015 sono stati svolti come previsto 2 monitoraggi semestrali su tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013. Si è trattato di un lavoro impegnativo, tenendo conto della quantità degli obblighi di pubblicazione da presidiare e controllare, che ha permesso anche un contatto costante da parte dell'Ufficio Trasparenza con le Strutture aziendali.

Ai sensi dell'art.14 c.4, lettera g) del D. Lgs.150/2009, all'OIV spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte dell'Azienda. I risultati dei controlli confluiscono nelle attestazioni che l'OIV presenta ai vertici dell'Azienda, sulla base di appositi modelli forniti dall'ANAC sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione, che vengono pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Attestazioni dell'OIV*.

9. DATI ULTERIORI

Nella sezione "Altri contenuti", come ulteriore livello di trasparenza, l'AAS1 pubblica la rendicontazione annuale inviata alla Regione per le spese sostenute per l'abbattimento della retta giornaliera di accoglienza di anziani non autosufficienti accolti nei servizi residenziali, semiresidenziali e polifunzionali di fascia A.

Inoltre si intende creare anche una sezione “Giornata della Trasparenza”, nella quale si intende dare evidenza dei documenti relativi alle Giornate della Trasparenza organizzate dall’Azienda.

ALLEGATI al PTTI

1 – I dati della sezione “Amministrazione Trasparente” (Tabella)

2 – Rete dei Referenti per la Trasparenza AAS 1

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Disposizioni Generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art 10 c. 8 lett. a), D. Lgs.33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale - pubblicazione entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Da adottare entro il 31 gennaio 2015
Disposizioni Generali	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), D.lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a specifiche delibere ANAC (ex-CIVIT) (o comunque entro 15 gg dalla sottoscrizione)	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria dell'OIV	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Con comunicato del Presidente ANAC del 22 dicembre 2016 è stato prorogato al 31 gennaio 2016 il termine per l'attestazione e al 29 febbraio 2016 quello per la pubblicazione
Disposizioni Generali		Art 12 c1.2. D. Lgs.33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Entro 30 giorni dal verificarsi dalla variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gevap Strutture competenti in relazione alla specifica tematica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Disposizioni Generali	Atti Generali	Art 12 c1,2, D. Lgs.33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Annuale ovvero entro 3 mesi dall'adozione dell'atto	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gevap Strutture competenti in relazione alla specifica tematica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	In questa sezione alla voce "Atto aziendale, politiche, manuali e regolamenti" è pubblicato anche il Manuale di gestione documentale, la cui pubblicazione sul sito internet istituzionale delle PPAA è prevista espressamente dal DPCM 3 dicembre 2013 <i>Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005</i>
Disposizioni Generali		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro 15 giorni dal verificarsi dell'aggiornamento del documento	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (SC Affari Giuridici e di supporto delle attività direzionali)	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Disposizioni Generali	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	Entro 7 giorni dalla segnalazione da parte della Struttura competente dell'approvazione di ciascun provvedimento che introduce un nuovo obbligo	Responsabile della Trasparenza su segnalazione delle Strutture competenti.	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Disposizioni Generali	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Dipartimento di Prevenzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessuna informazione da pubblicare - Al momento non vi sono casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza di AAS1 sia sostituito da una comunicazione dell'interessato in base ad apposite convenzioni, stipulate secondo quanto previsto dall'art.12 della Legge 5/2012 e dall'art.37 del Decreto Legge 69/2013

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Disposizioni Generali		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)	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Vedi alla voce "Controllo sulle imprese"	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art.13 c1, lett. a) D. Lgs.33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazioni degli uffici	Articolazioni degli uffici	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Semestrale	SC Gestione e Valorizzazione del Personale [Gestione Trattamento Giuridico]	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), 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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture aziendali per quanto di propria competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, compresi i conferimenti di incarichi di docenza a personale esterno	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale SC Immobili e Impianti Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Aggiornamento continuo da parte delle Strutture. Dal 1/1/2015 le Strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente - Back Office"
Consulenti e collaboratori			Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare:				

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Consulenti e collaboratori		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SS Acquisizione e Carriera del Personale	<p>Aggiornamento continuo da parte delle Strutture - Per quanto riguarda la "completezza" della pubblicazione si precisa che per le pubblicazioni previste dall'art.15 (Consulenti e collaboratori) i Responsabili di Struttura attestano l'avvenuta pubblicazione ai sensi di legge al momento della richiesta di emissione del titolo di pagamento o all'atto di liquidazione del pagamento (in quest'ultimo caso è prevista la possibilità di motivare la mancata pubblicazione - eventuali casi che non rientrano nell'obbligo). Dal 1/1/2015 le Strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente - Back Office". Si precisa che la SC Immobili e Impianti (SCII) affida gli incarichi in base al D. Lgs. 163/2006 (Codice degli Appalti) è quindi già soggetti agli obblighi di pubblicazione previsti dal c.32 della L.190/2012. In ogni caso, come ulteriore livello di trasparenza, anche in questa sezione vengono riportati i dati degli affidamenti di incarichi effettuali dalla SCII.</p>
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale SC Immobili e Impianti	SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale SC Immobili e Impianti	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, D.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Semestrale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Consulenti e collaboratori		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	SC Acquisizione e Camera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale SC Immobili e Impianti Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi		Aggiornamento continuo da parte delle Strutture

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Il carattere privatistico e fiduciario del rapporto del Direttore Generale con la Regione comporta che la nomina avvenga con un "atto di alta amministrazione" di carattere discrezionale. Per le stesse ragioni anche la nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo da parte del Direttore Generale è di carattere discrezionale. È stata in ogni caso pubblicata una pagina esplicativa delle modalità, con le quali viene effettuata la nomina del DG, DS e DA.
Personale		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice: - a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione - a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:				Con la Delibera 144 del 7/10/2014 l'ANAC ha chiarito che il Direttore Generale non rientra tra gli incarichi di indirizzo politico-amministrativo, ai quali si applica l'art.14 del D. Lgs.33/2013
Personale		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	1) curriculum vitae	Annuale (verifica necessità aggiornamento)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Personale		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Annuale, entro il 31/3 di ciascuna annualità successiva	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale Responsabile Anticorruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale Responsabile Anticorruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 15, c. 1, lett. a) e c.2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali: - a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione - a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 15 giorni dal verificarsi delle variazioni	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Personale			Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Prima pubblicazione - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013) Aggiornamenti successivi – annuali, su valutazione e responsabilità del singolo	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Annuale, entro il 31/3 di ciascuna annualità successiva	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SS Acquisizione e Carriera del Personale – prima richiesta al conferimento dell'incarico SS Trattamento Giuridico – successivi aggiornamenti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale	Dirigenti				Annuale, entro il 31/3 di ciascuna annualità successiva	Per i compensi derivanti da attività intramuraria: SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione della dichiarazione	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	L'aggiornamento di questi documenti è sospeso - vedi Circolare 33768/GEN.I.5.A del 7 luglio 2015, dall'oggetto "Sospensione della ricognizione annuale delle dichiarazioni rese dal personale dirigente aziendale ai sensi del D. Lgs. 39/2013, a seguito della delibera ANAC n.149/2014. Conseguentemente si è provveduto a rimuovere anche le dichiarazioni già precedentemente pubblicate.
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	SS Acquisizione e Carriera del Personale – prima dichiarazione SC Gevap – successive dichiarazioni	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Dirigenti [sanitari – Responsabili di Dipartimento, di Strutture Complesse e Strutture Semplici]	Bandi e avvisi di selezione	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica (per la sezione Amministrazione Trasparente)	
Personale		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Dirigenti [sanitari – Responsabili di Dipartimento, di Strutture Complesse e Strutture Semplici]	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento, di strutture semplici e complesse	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Dirigenti [sanitari – Responsabili di Dipartimento, di Strutture Complesse e Strutture Semplici]	Atto di conferimento	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Personale		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Al momento di apertura del bando	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nella sezione dedicata viene pubblicata la nota con il numero e la tipologia dei posti di funzione disponibili. I bandi sono consultabili all'Albo on line, durante i termini di apertura dei bandi
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Prima pubblicazione - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale	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	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico		
Personale		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico		
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compresi il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Personale		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale	Tassi di assenze	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenze	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro Formazione Aziendale SS Servizio Infermieristico Aziendale SS dip. Servizio Riabilitativo aziendale Dipartimento di Prevenzione SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale	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	Aggiornamento dal sito dell'ARAN (collegamento diretto al sito dell'ARAN)	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		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)	Entro 15 giorni dalla stipula	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale - Entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Concorsi aperti – pubblicati all'albo aziendale	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SS Acquisizione e Carriera del Personale	In questa sezione è presente un link diretto all'Albo aziendale per la consultazione dei bandi di concorso aperti con testo allegato del bando nonché l'elenco di tutti i bandi di concorso, ma senza atto allegato (anche per evitare confusione negli utenti)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Concorso scaduti - entro 15 giorni dalla scadenza	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	I bandi scaduti sono pubblicati con link all'interno del file "dati relativi alle procedure selettive", elenco dei bandi espletati
Bandi di concorso		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Bimestrale	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti:				
Bandi di concorso		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	1) oggetto	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di concorso		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	2) eventuale spesa prevista	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di concorso		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
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)	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SS Programmazione Strategica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Performance	Piano delle performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano delle performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti di approvazione dei Piani Attuativi Locali, dei Piani di Zona e degli obiettivi incentivanti, strategici e relativi alle Risorse Aggiuntive Regionali	SS Programmazione Strategica SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Sulla base della pianificazione e dell'indirizzo regionale, il PAL (piano attuativo locale) rappresenta il documento di programmazione annuale o pluriennale che definisce per l'intera azienda e per le strutture operative, gli obiettivi annuali e le politiche gestionali. Queste ultime indicano gli interventi necessari in merito alla struttura organizzativa, ai processi operativi e direzionali, alle risorse, alle dinamiche del personale ed, infine, agli investimenti da effettuare nell'anno/anni
Performance	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del bilancio	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Pubblicata la Relazione del Direttore Generale allegata al bilancio ed i provvedimenti di presa d'atto dell'esito dell'esame da parte dell'OIV aziendale del raggiungimento degli obiettivi.
					Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti di presa d'atto dell'esito dell'esame da parte dell'OIV aziendale del raggiungimento degli obiettivi	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	Annuale - Entro 15 giorni dall'approvazione del verbale annuale dell'OIV	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2, D. Lgs.33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2, D. Lgs.33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2, D. Lgs.33/2013	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale Servizio Sicurezza Prevenzione Aziendale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	<p>Publicato report sulla rilevazione sullo stress lavoro-correlato - anno 2011.</p> <p>La Direzione Centrale Salute, Integrazione Socio-Sanitaria, Politiche sociali e Famiglia della Regione FVG ha scelto di adottare per la rilevazione del clima interno uno strumento univoco per tutti gli enti del Servizio Sanitario Regionale.</p> <p>Tale strumento è stato elaborato dal Laboratorio Management e Sanità della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa nell'ambito della ricerca per un sistema di valutazione delle performance del sistema sanitario, che coinvolge più regioni italiane.</p> <p>La rilevazione del clima interno è stata effettuata utilizzando un questionario on line, al quale poteva accedere ciascun dipendente mediante apposite credenziali nel mese di dicembre 2014.</p> <p>L'elaborazione dei dati è a cura della Scuola Superiore Sant'Anna, che ne assicura il trattamento in modo da garantire l'anonimato. In seguito a tale indagine la Direzione ha intrapreso una serie di incontri con il personale delle strutture aziendali sul tema del clima interno, come anche previsto dal Patto tra Regione e i Commissari Straordinario/direttoni Generali degli enti del SSR (approvato con Delibera di Giunta Regionale 10 luglio 2015) da "Patto tra Regione e Commissari Straordinari/Direttoni generali degli Enti del Servizio Sanitario Regionale".</p>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c 1, lett. a) e cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco e dati degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c 1, lett. b) e cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Elenco e dati 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				Nessuna informazione da pubblicare - AAS1 non ha istituito, non vigila e non finanzia alcun ente pubblico né ha potere di nomina degli amministratori di alcun ente.
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c 1, lett. c) e cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco e dati 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				

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Enti controllati	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				Nessuna informazione da pubblicare - Non esiste alcuna rappresentazione grafica dei rapporti tra l'AAS1 e altri enti o società', in quanto l'AAS1 non esercita alcuna forma di controllo o di vigilanza su altri enti o società.
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Entro 10 giorni dalla disponibilità di una nuova rilevazione	SC Sistema Informativo – Statistica e Informatizzazione Amministrativa	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	L'aggiornamento continuo, come da richiesta/segnalazione delle singole strutture. Le schededei singoli procedimenti sono anche la base della sezione "Come fare per" presente sull'home page del sito, prevista dall'Agenda per la Semplificazione 2015 - 2017.
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Attività e procedimenti				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
Attività e procedimenti		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	1) contenuto	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Attività e procedimenti		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	2) oggetto	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Dal 1° gennaio 2015 le strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente/Back Office. Questo sul sito permette di generare l'elenco dei provvedimenti in formato aperto.
Attività e procedimenti		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	3) eventuale spesa prevista	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE	
Attività e procedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Per ciascuno dei provvedimenti:				Fino al 31/12/2014 sono disponibili gli elenchi dei provvedimenti prodotti da Adweb . L'art.23 prevede la produzione automatica di una scheda sintetica , al momento della formazione del documento. Dal 1° gennaio 2015 le strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento	
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	1) contenuto		Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	"Amministrazione Trasparente/Back Office. Questo sul sito permette di generare l'elenco dei provvedimenti in formato aperto. L'utilizzo di Amministrazione Trasparente - Back Office e di Adweb a tal fine deve ancora entrare a regime nelle attività degli uffici. Soprattutto nella prima metà del 2015 c'era ancora confusione in merito. Per la SCPCA è stato pubblicato un file a parte in formato .csv e .xls. cee, che genera l'elenco previsto dall'art.23 del D. Lgs.33/2013. Come ulteriore livello di trasparenza vengono pubblicati qui anche i testi delle convenzioni e degli accordi per acquisto di prestazioni e servizi (in analogia a quanto previsto per gli accordi con le case di cure private). Fino al 31/12/2014 questi testi venivano pubblicati dall'Ufficio Comunicazione Informatica. Dal 1/1/2015 le Strutture inseriscono i provvedimenti come allegato nella scheda compilata negli applicativi citati per adempiere agli obblighi ex art.23. Per quanto riguarda i provvedimenti del Dipartimento di Prevenzione, che non sono né provvedimenti né decreti, leggendo insieme l'orientamento ANAC 11/2014 (che fa riferimento solo alle DIA e SCIA edilizie) e l'aggiornamento al PNA del novembre 2015 (parte speciale "Sanità", punto 2.1.4, pag.46.) si evince che l'attività ordinaria del DIP non è soggetta a tale obbligo. Il PNA non cita infatti la pubblicazione degli atti come uno strumento per contrastare il fenomeno corruttivo per quanto riguarda le attività di vigilanza, controllo, ispezione e sanzione, bensì altre misure specifiche.
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	2) oggetto		Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	3) eventuale spesa prevista		Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Generali - Struttura Semplice Attività Contrattuali SC Programmazione e Controllo Acquisti DIP – SC Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale DIP – SC Igiene Alimenti e Nutrizione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Controlli sulle imprese	Obblighi e adempimenti	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Generali - Struttura Semplice Attività Contrattuali SC Programmazione e Controllo Acquisti DIP – SC Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale DIP – SC Igiene Alimenti e Nutrizione DIP – SS Tutela Igienico Sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	La gestione della Sezione Bandi di gara e autonoma per le Struttura Compessa Prevenzione e Controllo Acquisti e la Struttura Compessa Immobili e Impianti (applicazione del D. Lgs.163/2006)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Salute Mentale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Oggetto del bando	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Per ottemperare a questo obbligo viene utilizzato l'applicativo messo a disposizione degli enti regionali da Insiel S.p.A. "AVCP – XML". Sull'applicativo AVCP XML non sono stati eseguiti adeguamenti da aprile 2014. Le Strutture Programmazione e Controllo Acquisti ed Immobili e Impianti dal 2015 utilizzano un applicativo specifico, che consente una gestione integrata delle scadenze e degli adempimenti connessi alle gare d'appalto.
Bandi di gara e contratti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Procedura di scelta del contraente	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Aggiudicatario	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Importo di aggiudicazione	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Importo delle somme liquidate	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		La presente riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente: Codice Identificativo Gara (CIG) struttura proponente oggetto del bando procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerte che hanno partecipato al processo di gara	Annuale (prima pubblicazione entro 31/01/2014; a regime entro il 31 gennaio in relazione ai dati dell'anno precedente)	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	In ogni caso i riferimenti ai "criteri e modalità" vengono inseriti anche per ciascun vantaggio pubblicato con lo strumento "Amm. Trasparente - Back Office"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascuno:				

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazioni e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Entro 3 giorni dall'approvazione dell'atto di concessione (delibera o determina) ed in ogni caso prima della liquidazione del pagamento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Pubblicazione a cura delle singole strutture. Per la pubblicazione di queste informazioni viene utilizzato lo strumento "Amministrazione Aperta - Back Office" o il gestore documentale "Adweb" messo a disposizione delle amministrazioni regionali da Insiel S.p.A..
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Entro 3 giorni dall'approvazione dell'atto di concessione (delibera o determina) ed in ogni caso prima della liquidazione del pagamento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Entro 3 giorni dall'approvazione dell'atto di concessione (delibera o determina) ed in ogni caso prima della liquidazione del pagamento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Entro 3 giorni dall'approvazione dell'atto di concessione (delibera o determina) ed in ogni caso prima della liquidazione del pagamento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Entro 3 giorni dall'approvazione dell'atto di concessione (delibera o determina) ed in ogni caso prima della liquidazione del pagamento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Entro 3 giorni dall'approvazione dell'atto di concessione (delibera o determina) ed in ogni caso prima della liquidazione del pagamento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Entro 3 giorni dall'approvazione dell'atto di concessione (delibera o determina) ed in ogni caso prima della liquidazione del pagamento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Annuale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Entro 15 giorni dall'adozione del Piano	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	La pubblicazione è subordinata all'emanazione di un sistema minimo di indicatori da parte della Regione FVG (vedi art.29, c.2, che rinvia a quanto previsto dal D. Lgs.91/2011, artt.19 e 22 – in particolare il c.4 dell'art.19)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione della delibera relativa situazione patrimoniale aziendale	SC Affari Generali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Beni immobili e gestione patrimonio	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	Annuale	SC Affari Generali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV Segreteria Collegio Sindacale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
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	Entro 15 giorni dalla produzione di un nuovo documento	Ufficio Relazioni con il Pubblico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Servizi erogati	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nei confronti di AAS1 non sono mai state proposte Class action
Servizi erogati		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale, entro il 31/5 dell'anno successivo	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Vedi punto "Liste di attesa"	Vedi punto "Liste di attesa"	Vedi punto "Liste di attesa"	Vedi "Liste di attesa" - In data 24.07.2013, in sede di Conferenza Unificata, è stata adottata l'intesa tra Governo, Regioni, ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012 con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province autonome di Trento e Bolzano, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.lvo 33/2013; D.lvo 39/2013; DPR 62/2013). L'atto d'intesa della Conferenza Unificata dd. 24.07.2013, tra l'altro, per quanto attiene i Tempi medi di erogazione dei servizi, ha stabilito che: Considerata l'esigenza di assicurare la trasparenza evitando aggravii a carico delle strutture che potrebbero andare a detrimento dell'efficienza del servizio, tenuto conto del sistema di monitoraggio già in uso per i tempi di attesa delle prestazioni sanitarie erogate, in via transitoria, la pubblicità richiesta dall'art. 41, comma 6, D.Lvo 33/2013 si attua con la pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi massimi di attesa previsti per tutte le prestazioni considerate traccianti, suddivisi per classe di priorità e la percentuale di loro effettivo rispetto. La Conferenza delle regioni ed il Dipartimento della funzione pubblica avviano un tavolo tecnico per definire modalità applicative del citato comma 6 che tengano conto della predetta esigenza, con il coinvolgimento del ministero della salute.
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Mensile	SC Sistema Informativo – Statistica ed Informatizzazione Amministrativa	SC Sistema Informativo – Statistica ed Informatizzazione Amministrativa	Nella pagina dedicata alle Liste di Attesa è stato aggiunto il link al servizio on line della Regione FVG , che fornisce i tempi stimati di attesa
Pagamenti dell'amministrazione	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 e forniture	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Pagamenti dell'amministrazione	Elenco debiti comunicati ai creditori	DL 35/2013, art.6, c.9 - convertito con L.64/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori		Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	In ottemperanza a quanto disposto dall' art. 6, comma 9 del Decreto Legge 8/4/2013 n. 35, convertito con modificazioni in Legge 6/6/2013 n. 64, si evidenzia che non è stata effettuata alcuna comunicazione di pagamento in quanto alla data del 30/04/2015 non risultavano debiti certi, liquidi ed esigibili riferiti alla data del 31/12/2014.
Pagamenti dell'amministrazione	Piano dei pagamenti	DL 35/2013, art.6, c.3 - convertito con L.64/2013	Piano dei pagamenti		Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del PAL	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Opere pubbliche	Linee guida per la valutazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Annuale	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Tra gli obblighi di pubblicazione indicati dall'allegato della Delibera CIVIT 50/2013, questi obblighi vengono indicati come facenti capo a tutte le Amministrazioni. Con la Delibera ANAC 148/2014 (monitoraggio 2014), per questi obblighi di pubblicazione viene indicato come ambito soggettivo di pubblicazione solo "Ministeri e regioni". Per quanto attiene nello specifico le Linee guida per la valutazione degli investimenti, vengono pubblicate le Linee guida per il Servizio Sanitario Regionale della Regione FVG
Opere pubbliche	Relazioni annuali	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del bilancio di esercizio	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Opere pubbliche	Altri documenti	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Entro 15 giorni dall'acquisizione di un nuovo documento	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Opere pubbliche	Tempi e costi di realizzazione	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate		SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Da pubblicare sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP (ora ANAC) non ancora disponibile
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Informazioni ambientali	Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Informazioni ambientali	Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	/	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Link alla sezione dedicata del sito del Ministero dell'Ambiente e della tutela del mare e del territorio
Informazioni ambientali	Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali	Dipartimento di Prevenzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Informazioni ambientali	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	/		SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Link alla sezione dedicata del sito del Ministero dell'Ambiente e della tutela del mare e del territorio
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale o comunque entro 15 giorni da eventuali variazioni	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Link all'albo delle strutture accreditate del sito della Regione FVG
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale o comunque entro 15 giorni dall'adozione della delibera di presa d'atto della stipula di convenzioni con strutture private accreditate	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) e d) D.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento in questione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessuna informazione da pubblicare - Dal 20 aprile 2013 ad oggi l'AAS1 non ha adottato provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario per calamità naturali o di altre emergenze, secondo le definizioni previste dall'art. 42 di cui al Decreto
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) e d) D.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento in questione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) e d) D.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento in questione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Legislativo n. 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) e d) D.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento in questione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale - pubblicazione entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		delib. C/VIT n. 105/2010 e 2/2012; art.43 D. Lgs.33/2013	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Altri contenuti	Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC (ex-CIVIT)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC (ex-CIVIT) in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Dal 20 aprile 2013 ad oggi nessun atto da pubblicare
Altri contenuti		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	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Dal 20 aprile 2013 ad oggi nessun atto da pubblicare
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, cc. 1 e 4, D.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Altri contenuti		Art. 5, cc. 1 e 4, D.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Entro 15 giorni dall'adozione	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessun regolamento adottato in AAS1
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti	Incarichi branca specialistica/area professionale	Art.9, c.6 ACN specialisti amb. Intern, veterinari e altre professionalità ambulatoriali del 17/12/2015		Numero degli incarichi per branca specialistica/area professionale e relative ore di attività svolta ai sensi dell'ACN del 17/12/2015	Annuale	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti	Censimento Auto	Art.4, DPCM 25/09/2014		Numero ed elenco autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione (dati comunicati al DFP in base ad apposito questionario)	Annuale o comunque in caso di variazioni comunicate al DFP	SS Gestione Servizi Generali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	NOTE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Rendiconti annuali strutture residenziali e semiresidenziali	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	Distretti /SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Viene pubblicata, quale ulteriore livello di trasparenza, la rendicontazione annuale inviata alla Regione per le spese sostenute per l'abbattimento della retta giornaliera di accoglienza di anziani non autosufficienti
Altri contenuti		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Giornate della Trasparenza	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	Entro 15 gironi dall'evento	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Materiale relativo alle Gironate della Trasparenza organizzate dall'Azienda

LEGENDA:

Denominazione sottosezione 1° livello: definita dal D. Lgs. 33/2013 (Allegato A);

Denominazione sottosezione 2° livello: definita dal D. Lgs. 33/2013 (Allegato A), dalla Delibera CIVIT 50/2013 o da altre norme

Riferimento normativo: indica la norma che prevede la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di volta in volta citati

Denominazione del singolo obbligo: definisce il/i link che devono essere presenti nella pagine delle varie sottosezioni

Contenuto dell'obbligo: descrizione di quanto pubblicato;

Tempistica di aggiornamento: il periodo che si prevede trascorrere tra un aggiornamento ed il successivo;

Struttura competente alla produzione: Struttura che fornisce i dati, le informazioni o i documenti necessari per la pubblicazione sul sito

Struttura competente alla pubblicazione: Struttura che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale

Note: eventuali precisazioni relative ai singoli obblighi di pubblicazione

Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina"

REFERENTI PER LA TRASPARENZA

DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE:

Rondi Michela

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Ribera Daniela – Turco Alessandra (sostituto) e Bovenzi Matteo (sostituto)

DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE

Caucich Astrid, Melli Carla

STRUTTURA SEMPLICE GESTIONE CONVENZIONI DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA:

Battiston Alessandro, Ragnetti Giovanna

STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GIURIDICI E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO DIREZIONALE:

1. FUNZIONE GESTIONE AMBIENTALE AZIENDALE:

Dragani Francesca – Cavazzon Elisabetta (sostituto) - Vucas Rita (segreteria congiunta)

2. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE:

Aizza Fabio - Minniti Monica (sostituto) -Vucas Rita (segreteria congiunta)

3. ATTIVITÀ LEGALI E ASSICURATIVE:

Dalla Costa Marta – Fratte Alessia (interscambiabili)

4. UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE STRATEGICA :

Giove Luisa – Romeo Brigida

STRUTTURA COMPLESSA ASSISTENZA FARMACEUTICA

Zucca Morena

STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI

Dal Mistro Odoni Morena

Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina"

DISTRETTO 1

1. SSD RIABILITAZIONE
Gasperi Sabrina
2. SERVIZIO INFERMIERISTICO DISTRETTUALE
Ianderca Barbara
3. GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI
Adamo Giulia
4. SS CURE AMBULATORIALI E DOMICILIARI, CONTINUITÀ TERAPEUTICA
Benedetti Antonella

DISTRETTO 2

1. SS BAMBINI E ADOLESCENTI E SS BAMBINI E ADOLESCENTI DI LINGUA SLOVENA
Vidoni Daniela
2. SSD RIABILITAZIONE
Ellero Elena
3. SS CURE AMBULATORIALI E DOMICILIARI
Rotelli Carlo
4. SS SERVIZIO INFERMIERISTICO
Rusgnach Claudia
5. SS DIABETOLOGICO
Manca Elena
5. GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI
Napoli Patrizia
7. SS CONSULTORIO FAMILIARE
Vanto Maria

Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina"

DISTRETTO 3

Altomare Ofelia, Vignini Loriania

DISTRETTO 4

Benazzi Maria Teresa, Castagna Michela

SCSI

Pernarcich Maura

URP

De Santi Rossana, Cortese Piero

UFFICIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Spanò Marco

SC SERVIZIO INFERMIERISTICO AZIENDALE

Meriggi Arianna

SC IMMOBILI E IMPIANTI

Boaro Rita

SC FINANZA E CONTROLLO

Irmi Lorenzo

SC GEVAP

1. ACQUISIZIONE E CARRIERA DEL PERSONALE

Bosazzi Gabriele

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Pacorini Dario

3. RELAZIONI SINDACALI

Bearzi Fabiana

4. TRATTAMENTO GIURIDICO
Franza Fulvio
5. FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE
Buzzai Patrizia
6. SEGRETERIA GEVAP
Mandarano Patrizia; Bassim Mervat

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ACQUISTI

1. AREA SERVIZI
Formentin Rossana (titolare) - Nunzia Manfredonia (sostituta)
2. AREA BENI INVESTIMENTO BENI DI CONSUMO INFORMATICI E SERVIZI INFORMATICI E TECNICI
Guido Antonio (titolare) – Orlandini Stefano (sostituto)
3. AREA FARMACI E ALTRI BENI DI CONSUMO
Orlandini Stefano (titolare) – Guido Antonio (sostituto)
4. GESTIONE SERVIZI GENERALI
Meriggioli Oriella (titolare) - Zullich Alessandra (sostituto)

SISTEMA 118

Moratto Alessandro

CSO

Salvi Ales

CCV

Radini Donatella