

**ALLEGATO**

**Sottosezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”**

**PIAO 2026 - 2028**

**ASL N. 5 ORISTANO**

## INDICE

1. MAPPATURA DEI PROCESSI .....	3
2. TABELLA RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE .....	4
3. CATALOGO PROCEDIMENTI CON SCHEDE DI MAPPATURA DEI PROCESSI .....	6
4. MISURAZIONE DEL RISCHIO .....	31
5. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DEL LORO MONITORAGGIO .....	37
5.1 Codice di Comportamento Generale e Codice di Comportamento ASL N.5 Oristano .....	37
5.2 Formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza .....	38
5.3 Monitoraggio eventi formativi sponsorizzati .....	39
5.4 Rotazione dei dipendenti .....	39
5.5 Gestione conflitto di interesse .....	43
5.6 Il nuovo art.35 D.lgs. 165/2001.....	46
5.7 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione: misure da attuare .....	47
5.8 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali .....	47
5.9 Inconferibilità e Incompatibilità .....	47
5.10 Revolving Doors - Pantouflage .....	48
5.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower) .....	50
5.12 Patti di integrità negli affidamenti .....	51
5.13 Digitalizzazione .....	51
5.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	52
6. TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - TRASPARENZA .....	53
7. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	78
8. MODULI PANTOUFLAGE .....	82
9. RILEVAZIONE FORUM PER L'INTEGRITÀ IN SANITÀ TRA I DIPENDENTI DELL'ASL DI ORISTANO.....	87

## **1. MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi aziendali è stata aggiornata in coerenza con le indicazioni metodologiche vigenti e in continuità con quanto già previsto nel presente PIAO, sulla base delle informazioni fornite dalle strutture competenti. In assenza di segnalazioni o evidenze di eventi corruttivi, l'attività ha riguardato l'analisi dei processi in essere e la loro ricognizione ai fini della valutazione del rischio di corruzione.

L'aggiornamento è stato effettuato mediante il coinvolgimento dei Direttori e dei Responsabili delle strutture aziendali, chiamati a confermare, integrare o modificare i processi già censiti, in applicazione del principio della responsabilità diffusa. La mappatura consente di individuare, per ciascun processo, le fasi operative, il livello di rischio e le responsabilità correlate, costituendo il presupposto per la successiva attività di analisi e trattamento del rischio.

In coerenza con le indicazioni del PNA 2022 e con l'attuazione dell'Atto Aziendale, nel triennio 2026–2028 la mappatura potrà essere oggetto di revisione e integrazione, al fine di garantire un progressivo affinamento del sistema di prevenzione del rischio corruttivo nei processi a maggiore esposizione.

TABELLA RISCHI E MISURE PREVENZIONE (PIAO 2026-2028)

	Area	Processo	Esempio di rischi specifici	Rischio	Servizio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi di Attuazione	Soggetti Responsabili Attuazione	Indicatori di Attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione
1	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, PROFESSIONALI	IRREGOLARITÀ ED ILLOGICITÀ NELLE PREVISIONI CONTRATTUALI, MANCANZA INDICAZIONE DURATA TEMPORALE INCARICO, FAVORITISMO, INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTI CON PROFILATURE NON IDONEE ALLE ESIGENZE AZIENDALI, ABUSI, OMISSIONI E VIOLAZIONI DI LEGGE.	ALTO	DIREZIONE GENERALE E SC AFFARI GENERALI E AREA DELLE FUNZIONI LEGALI	EVITARE IL RISCHIO DI SCELTA DI PROFESSIONISTI CON PROFILATURE NON IDONEE ALLE ESIGENZE AZIENDALI, IL MANCATO RAGIONAMENTO A CAUSA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI, DI OBIETTIVI AZIENDALI STRATEGICI, CONFERIMENTO INCARICHI SENZA VERIFICA INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE CODICE COMPORTAMENTO, TRASPARENZA, INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, APPLICAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI, AVVISO PUBBLICO E FORMAZIONE SHORT LIST, ROTAZIONE NEGLI INCARICHI, REPORT SEMESTRALE	30/06/2026 30/11/2026	DIREZIONE GENERALE E SC AFFARI GENERALI E AREA DELLE FUNZIONI LEGALI	10% SUL NUMERO DI VERIFICHE POSITIVE SUGLI INCARICHI CONFERITI.	LA DIREZIONE GENERALE E SC AFFARI GENERALI E AREA DELLE FUNZIONI LEGALI TRASMETTONO AL RPCT AZIENDALE UN MONITORAGGIO SEMESTRALE CON ESATTA INDICAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
2	AREA DEL PERSONALE	GESTIONE DEI TITOLI DI CONTRATTAZIONE E CONCERTAZIONE, GESTIONE DI ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE DELLE OO.SS. GESTIONE OPERATIVA DELLE RELAZIONI SINDACALI, APPROVAZIONE CONTRATTI ED ACCORDI INTEGRATIVI, GESTIONE OPERATIVA DIRITTI SINDACALI DELLE OO.SS. E DEI LAVORATORI	RITARDI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI, OMISSIONI INFORMATIVE.	MEDIO/BASSO	SC GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	REGOLARE TENUTA DELLE RELAZIONI SINDACALI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, P,REBLICAZIONE NEL SITO AZIENDALE DI TUTTI GLI ACCORDI SINDACALI INTERCORSI	30/06/2026 30/11/2026	DIREZIONE GENERALE E SC GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	NUMERO DI ACCORDI PUBBLICATI SU NUMERO TOTALE ACCORDI INTERCORSI	LA SC GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO TRASMETTE AL RPCT AZIENDALE UN MONITORAGGIO INDICANTE LE ATTIVITÀ EFFETTUATE, LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, I RISULTATI RAGGIUNTI, GLI ESITI DEI CONTROLLI EFFETTUATI ED OGNI ULTERIORE ELEMENTO UTILE. DATE DEL MONITORAGGIO 30/06/2026 E 30/11/2026
3	AREA DEL PERSONALE	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE, PIANIFICAZIONE ASSUNZIONI ED ACQUISIZIONI RISORSE UMANE, DEFINIZIONE DIMENSIONAMENTO ORGANICI	RITARDI ED INTEMPESTIVITÀ NELLA PROGRAMMAZIONE NELLA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO.	MEDIO/BASSO	SC GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	CONFORMITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE E DELLA PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE AI VOLUMI DI ATTIVITÀ ALL'ATTO AZIENDALE, ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE, MISURE SPECIFICHE, ATTO DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE	15/11/2026 (in allegato 4 BEP)	SC GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	AGGIORNAMENTO PROGRAMMAZIONE ANNUALE	LA SC GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO TRASMETTE AL RPCT AZIENDALE UN MONITORAGGIO INDICANTE LE ATTIVITÀ EFFETTUATE, LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, I RISULTATI RAGGIUNTI, GLI ESITI DEI CONTROLLI EFFETTUATI ED OGNI ULTERIORE ELEMENTO UTILE. DATE DEL MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
4	AREA DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA DI TUTTI I RAPPORTI DI LAVORO CON PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLO STATO GIURIDICO ED ALLA CARRIERA DEL PERSONALE, GESTIONE PRATICHE INFORTUNI, GESTIONE PERMESSI RETRIBUITI PER DIRITTO ALLO STUDIO, GESTIONE DOCUMENTAZIONE STATO GIURIDICO E RELATIVO AGGIORNAMENTO CON TENUTA FASCICOLI DEL PERSONALE, GESTIONE PROFILI ORGANICI, DELLE PROCEDURE INFORMATICHE DI RILEVAMENTO PRESENZE, ASSENZE E RELATIVE CONTABILIZZAZIONI, GESTIONE E RELAZIONE DEL CONTO ANNUALE, DETERMINAZIONE E GESTIONE FONDI CONTRATTUALI AZIENDALI	CONCESSIONE BENEFICI A SOGGETTI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI, ALTERAZIONI NELLE RILEVAZIONI DELLE PRESENZE, SOTTOTRAZIONE ED ALTERAZIONE FASCICOLI PERSONALI, TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE DISALINEATO RISPETTO ALLA CONSISTENZA DEI FONDI	MEDIO	SC GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	CORRETTA, TEMPESTIVA E REGOLARE GESTIONE TRATTAMENTO GIURIDICO.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI PRESENTATI DA SOGGETTI CHE RICHIEDONO PERMESSI, CONGEDI ETC., VERIFICA SULLE SITUAZIONI DI DEBITO ORARIO E RELATIVO RICHIAMO, MONITORAGGIO DEI FONDI CONTRATTUALI	30/06/2026 30/11/2026	SC GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	REPORT SEMESTRALE	LA SC GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO TRASMETTE AL RPCT AZIENDALE UN MONITORAGGIO INDICANTE LE ATTIVITÀ EFFETTUATE, LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, I RISULTATI RAGGIUNTI, GLI ESITI DEI CONTROLLI EFFETTUATI ED OGNI ULTERIORE ELEMENTO UTILE. DATE DEL MONITORAGGIO 30/06/2026 E 30/11/2026
5	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCESSO A VISITE SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI, STRUMENTALI E DI LABORATORIO	ACCESSO IRREGOLARE ALLE PRESTAZIONI	MEDIO/BASSO	DIRETTORI E PERSONALE E DIRIGENTE E DI COMPARTO DEGLI AMBULATORI TERRITORIALI ED OSPEDALIERI	CONTRASTARE LE IRREGOLARITÀ E GLI ABUSI PER L'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI, MIGLIORARE LA PERCEZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI PER L'UTENZA.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE CODICE COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, ADOZIONE AVVISI ALLA UTENZA DA AFFIGGERE IN TUTTI GLI AMBULATORI DEI SERVIZI OSPEDALIERI E TERRITORIALI CON LA INDICAZIONE ANALITICA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO, DELLA TEMPTICITÀ E DI OGNI ALTRA INFORMAZIONE RELATIVA ALLA ESSECUZIONE DELLE PRESTAZIONI, AFFISSIONE DELLE PROCEDURE DI CHIAMATA DEGLI UTENTI CHE TITOLINO LA RISERATEZZA DEGLI STESSI, RISPOSTO DEI TEMPI DI CHIAMATA, REPORT DI RILEVAZIONE, SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI.	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI E PERSONALE DIRIGENTE E DI COMPARTO DEGLI AMBULATORI TERRITORIALI ED OSPEDALIERI	NUMERO DI VERIFICHE SUL TOTALE DELLE SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI	MONITORAGGIO SEMESTRALE, A CURA DEI DIRETTORI RESPONSABILI DEI SERVIZI AMBULATORIALI OSPEDALIERI E TERRITORIALI DI TUTTA L'ASL, DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE CON ANALITICA EVIDENZIATIONE DEI CONTROLLI EFFETTUATI, DELLE LINEE GUIDA ADOTTATE. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
6	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CERTIFICAZIONI RESE NELL'INTERESSE DEI PRIVATI, ISTRUZIONE PROCEDIMENTI DUAP, AUTORIZZAZIONI ED AUTORIZZAZIONI IN DEROGA, PARERI VARI, ACCERTAMENTI VARI, STATO DI INVALIDITÀ, CECITÀ, HANDICAP, IDONEITÀ AL LAVORO	OMMISSIONI DI RILEVIE E PRESCRIZIONI, CERTIFICAZIONI, AUTORIZZAZIONI, PARERI, ACCERTAMENTI IRREGOLARI AL FINE DI FAVORIRE TALUNI SOGGETTI EDI CATEGORIE DI IMPRESE	ALTO	DIRETTORI, DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO SERVIZI AFFERENTI AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE, COMPONENTI COMMISSIONI ACCERTAMENTO INVALIDITÀ CIVILE, SORDOMUTISMO, CECITÀ, HANDICAP	CONTRASTARE ED INSIBIRE IRREGOLARITÀ ED ABUSI AVENTI COME SCOPO FAVORIRE TALUNI SOGGETTI A DISCARICO DI ALTRI.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE CODICE DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, ROTAZIONE COMPONENTI COMMISSIONI AZIENDALI PER L'ACCERTAMENTO STATI DI INVALIDITÀ, CECITÀ ED HANDICAP E COMMISSIONI MEDICO COLLEGIALI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, QUADRIMESTRALI EFFETTUATI DAL DIRETTORE DEI SERVIZI, ADOZIONE LINEE GUIDA AZIENDALI, PREDISPOSIZIONE MODULISTICA DA TRASMETTERE A TUTTO IL PERSONALE CONVOLO, CONTROLLI PARIA 9% SU TUTTE LE AUTOCERTIFICAZIONI RICEVUTE, INSERIMENTO E REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, AUTORIZZAZIONI, PARERI RILASCIATI, CHECK LIST QUADRIMESTRALE.	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA, DIRETTORI AFFERENTI SERVIZI DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA.	NUMERO ROTAZIONI EFFETTUATE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI, NUMERO VERIFICHE SULLE CHECK LIST E SULLE AUTOCERTIFICAZIONI.	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E DIRETTORI AFFERENTI I SERVIZI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE, DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE CON LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, I CONTROLLI EFFETTUATI CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
7	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ESENZIONI TICKET PER PATOLOGIA E PER ALTRE TIPOLOGIE, RISCOSSIONE DIRITTI SANITARI	CERTIFICAZIONI DI ESECUZIONE TICKET PER PATOLOGIA, NON VERTIERE, OMISSIONI PAGAMENTO TICKET, OMISSIONI RISCOSSIONE DIRITTI SANITARI	ALTO	DIRETTORI SERVIZI DIRIGENTI MEDICI DIPENDENTI, SPECIALISTI CONVENZIONATI, PERSONALE ADDETTO AI CUP E AI SERVIZI DISTRETTUALI	PREVENIRE E CONTRASTARE IRREGOLARITÀ ED OMISSIONI AVENTI LO SCOPO DI FAVORIRE TALUNI SOGGETTI, PREVENIRE, DANNO ERARIALE	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PRIMS CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, ADOZIONE PROCEDURE UNIFORMI ED OMOGENE PER LA CORRETTA RISCOSSIONE DEI DIRITTI SANITARI, LINEA GUIDA AZIENDALE RIVOLTA AI MEDICI, PRESCRITTORI SULLE ESENZIONI TICKET PER PATOLOGIA, CONTROLLO A CAMPIONE PAR AL 5% DELLE AUTOCERTIFICAZIONI, STIPULA ACCORDO CON LA AGENZIA DELLE ENTRATE PER LA VERIFICA SULLE ESENZIONI, TICKET PER REDDITO, CHECK LIST SEMESTRALE DI CONTROLLO	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI ASSISTENZA DISTRETTUALE, DIRETTORE DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE, DIRETTORI AFFERENTI AI DIPARTIMENTI E DIRETTORI DIPARTIMENTI OSPEDALIERI	ADOZIONE PROCEDURE UNIFORMI AZIENDALI PER LA RISCOSSIONE DIRITTI SANITARI, ADOZIONE LINEA GUIDA AZIENDALE RIVOLTA AI MEDICI, PRESCRITTORI SULLE ESENZIONI TICKET PER PATOLOGIA, NUMERO VERIFICHE AUTOCERTIFICAZIONI, ADOZIONE, CHECK LIST	MONITORAGGIO SEMESTRALE, DA TRASMETTERE AL RPCT IN CUI SI EVIDENZIANO LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E I CONTROLLI EFFETTUATI CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
8	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PRESA IN CARICO AUTOCERTIFICAZIONI, DI SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI ALLA AZIENDA, COSTITUENTI IL PRESUPPOSTO GIURIDICO FORMALE PER LA EROGAZIONE, DA PARTE DELLA AZIENDA EDI ENTI ESTERNI, DI PREMIALITÀ, RIMBORSI, INDENNIZZI, CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, JUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.	OMESSA EFFETTUAZIONE CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI, EROGAZIONE BENEFICI NON DOVUTI, DANNO ERARIALE, CORRUZIONE	ALTO	DIRETTORI, DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO DI TUTTE LE STRUTTURE AZIENDALI COMPETENTI ALLO SVOLGIMENTO DI PROCESSI DA CUI DISCENDANO EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER I DESTINATARI	PREVENIRE E CONTRASTARE GLI ABUSI, LE OMISSIONI E LE IRREGOLARITÀ.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PRIMS CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, CONTROLLO A CAMPIONE PAR AL 5% DELLE AUTOCERTIFICAZIONI ACQUISITE, CHECK LIST SEMESTRALE DI CONTROLLO	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE AZIENDALI COMPETENTI ALLO SVOLGIMENTO DEI PROCESSI DA CUI DISCENDANO EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI.	NUMERO VERIFICHE EFFETTUATE SU NUMERO AUTOCERTIFICAZIONI ACQUISITE, CHECK LIST	MONITORAGGIO SEMESTRALE, DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE, A CURA DEI DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE AZIENDALI COMPETENTI ALLO SVOLGIMENTO DEI PROCESSI DA CUI DISCENDANO EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI, CON EVIDENZIATIONE DEI CONTROLLI EFFETTUATI, DELLE MISURE ADOTTATE E DEI RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
9	ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	PROCESSI INERENTI LA GESTIONE DEL DECESSO INTRAOSPEDALIERO	FAVORIRE TALUNE IMPRESE DI POMPE FUNEBRI, CORRUZIONE.	ALTO	DIREZIONI PRESID OSPEDALIERI DI AREA OMOGENEA	PREVENIRE FATTI DI CORRUZIONE, GARANTIRE IL RAPPORTO DI FIDUCIA CON I FAMILIARI DEI PAZIENTI DECEDUTI.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PRIMS CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, REGOLAMENTO AZIENDALE SUI PROCESSI INERENTI LA GESTIONE DEL DECESSO INTRAOSPEDALIERO, AFFISSIONE DEI REGOLAMENTI PER LA RILEVAZIONE E LA DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO A TUTTO IL PERSONALE DELLE STRUTTURE DEI PRESID OSPEDALIERI, APPLICAZIONE ROTAZIONE DEI DIPENDENTI ADETTI AL SERVIZIO.	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI PRESID OSPEDALIERI DI AREA OMOGENEA	AGGIORNAMENTO/CONFERMA REGOLAMENTO, NUMERO DI ROTAZIONI DEL PERSONALE EFFETTUATE E NEI SERVIZI COMPETENTI DI TUTTI I PRESID OSPEDALIERI	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEI DIRETTORI DEI PRESID OSPEDALIERI, DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE DA CUI SI EVINCANO I CONTROLLI EFFETTUATI ED I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
10	ATTIVITÀ DISTRETTUALI	SCELTA E REVOCA, MMG E PLS, AGGIORNAMENTO LISTE UTENTI.	MANCATO ED/IRREGOLARE AGGIORNAMENTO LISTE UTENTI.	MEDIO	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI DI SCELTA E REVOCA	TENERE LE LISTE DEGLI UTENTI REGOLARMENTE AGGIORNATE.	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, CHECK LIST SEMESTRALE, CON CONTROLLI A CAMPIONE SULLE LISTE UTENTI.	30/06/2026 30/11/2026	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI DI SCELTA E REVOCA	ADOZIONE/CONFERMAAGGIORNAMENTO CHECK LIST SEMESTRALE, CON CONTROLLI A CAMPIONE SULLE LISTE UTENTI.	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEI DIRETTORI DI DISTRETTO, DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
11	ATTIVITÀ DISTRETTUALI	LEGGE REGIONALE 2691 RIMBORSI PRESTAZIONI EXTRA REGIONE	CONCESSIONE BENEFICI NON DOVUTI.	MEDIO	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI, LEGGE 2691	PREVENIRE LA CONCESSIONE DI BENEFICI NON DOVUTI.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PRIMS CODICE DI COMPORTAMENTO, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, LINEA GUIDA AZIENDALE, CONTROLLI SEMESTRALI A CAMPIONE.	30/06/2026 30/11/2026	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI	ADOZIONE/CONFERMAAGGIORNAMENTO LINEA GUIDA AZIENDALE, CONTROLLI SEMESTRALI A CAMPIONE.	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEI DIRETTORI DI DISTRETTO, DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
12	ATTIVITÀ DISTRETTUALI	RAFFORTI INTERNAZIONALI	INCIEBITO RICONOSCIMENTO DELLA COPERTURA SANITARIA A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO	MEDIO	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI, RAPPORTI INTERNAZIONALI	REGOLARITÀ NELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, QUALI CODICE COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, CHECK LIST DI CONTROLLI SEMESTRALI ED A CAMPIONE.	30/06/2026 30/11/2026	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI, RAPPORTI INTERNAZIONALI	ADOZIONE/CONFERMAAGGIORNAMENTO CHECK LIST DI CONTROLLI SEMESTRALI ED A CAMPIONE.	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEI DIRETTORI DI DISTRETTO DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
13	ATTIVITÀ DISTRETTUALI	LIQUIDAZIONI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI	ALTERAZIONE ED OMISSIONI NELLA ATTIVITÀ DI CONTROLLO, RICONSCIMENTO DI DEBITI INSISTENTI, OMESSA VERIFICA, REGOLARITÀ ESECUZIONE FORNITURE.	MEDIO	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI, LIQUIDAZIONI	REGOLARITÀ NELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, QUALI CODICE COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, CHECK LIST DI CONTROLLI SEMESTRALI ED A CAMPIONE.	30/06/2026 30/11/2026	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI, LIQUIDAZIONI	ADOZIONE/CONFERMAAGGIORNAMENTO CHECK LIST DI CONTROLLI SEMESTRALI ED A CAMPIONE.	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEI DIRETTORI DI DISTRETTO, DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
14	ATTIVITÀ DISTRETTUALI	PRESCRIZIONE AUTORIZZAZIONE AUSILI, PROTESI, COLLAUDI	AUTORIZZAZIONI ACQUISITI AUSILI IN ASSENZA DEI REQUISITI, INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER ENTI E SOGGETTI ESTERNI ALLA AZIENDA, CORRUZIONE.	MEDIO/ALTO	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI, ASSISTENZA PROTETICA	PREVENIRE INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER ENTI E SOGGETTI ESTERNI ALLA AZIENDA, CORRUZIONE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, QUALI CODICE DI COMPORTAMENTO, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, LINEA GUIDA AZIENDALE RIVOLTA A TUTTI I MEDICI CONVENZIONATI, CONTROLLI SEMESTRALI A CAMPIONE, SUI REPORT DI ATTIVITÀ	30/06/2026 30/11/2026	DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI, ASSISTENZA PROTETICA	ADOZIONE/CONFERMAAGGIORNAMENTO CHECK LIST DI CONTROLLI SEMESTRALI ED A CAMPIONE.	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEI DIRETTORI DI DISTRETTO DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
15	ATTIVITÀ DISTRETTUALI	GESTIONE MEDICINA CONVENZIONATA E DELLA MEDICINA SPECIALISTICA, IN RACCORDO CON LA SC MEDICINA CONVENZIONATA	ABUSI, MANCATI CONTROLLI, ALTERAZIONE REPORT, PRESTAZIONI EROGATE, NEGLIGENZE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA MEDICINA CONVENZIONATA.	MEDIO	DIRETTORI DISTRETTI, DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI, MEDICINA CONVENZIONATA	PREVENIRE INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER I MEDICI CONVENZIONATI, CORRUZIONE.	MISURE PREVENZIONE GENERALI CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE, VERIFICHE E REPORT SEMESTRALI A CAMPIONE.	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI DISTRETTO, DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO ADDETTO AI SERVIZI DISTRETTUALI, MEDICINA CONVENZIONATA	ADOZIONE REPORT SEMESTRALE	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEI DIRETTORI DI DISTRETTO E DEL DIRETTORE SC CONVENZIONATA DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
16	ATTIVITÀ DISTRETTUALI	EROGAZIONI PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE, INSERIMENTI, A CURA DELLE U.V.T. E PROROGHE IN STRUTTURE RESIDENZIALI, APPLICAZIONE ISTITUTO COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA.	EROGAZIONI PRESTAZIONI IN ASSENZA DEI REQUISITI, ABUSI, INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER ENTI E SOGGETTI ESTERNI ALLA AZIENDA.	MEDIO/ALTO	COMPONENTI U. V. I. DIREZIONI DISTRETTI	PREVENIRE INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER ENTI E SOGGETTI ESTERNI ALLA AZIENDA, CORRUZIONE.	MISURE PREVENZIONE GENERALI CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE, REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE UNITÀ DI VALUTAZIONE TERRITORIALE, VERIFICHE E REPORT SEMESTRALI A CAMPIONE SULLE EROGAZIONI.	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI DISTRETTO	ADOZIONE/CONFERMAAGGIORNAMENTO REGOLAMENTO AZIENDALE U.V.T. REPORT SEMESTRALE	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DE DIRETTORI DI DISTRETTO DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
17	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE	TENUTA MAGAZZINO ED ARMADI FARMACEUTICI, DISTRIBUZIONE FARMACI ALLE STRUTTURE E SERVIZI AZIENDALI ED ALLA UTENZA, TENUTA PIANI TERAPEUTICI, GESTIONE ORDINI, VIGILANZA SULLE FARMACIE	IRREGOLARITÀ ED ABUSI NELLA TENUTA MAGAZZINI ED ARMADI FARMACEUTICI, PRESENZA DI FARMACI SCADUTI, INSERIMENTA PROCEDURE, DISOCCORRENIE, SCOPERTA MOVIMENTAZIONE DELLE SCORTE, CONCESSIONE A PAZIENTI NON AVENTI DIRITTO	MEDIO	SC FARMACIA TERRITORIALE E SC FARMACIA OSPEDALIERA	GARANTIRE LA REGOLARITÀ NELLA TENUTA E DISTRIBUZIONE FARMACI, OSSERVANZA DELLE PROCEDURE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, IMPLEMENTAZIONE ARMADI FARMACEUTICI INFORMATIZZATI, REGISTRAZIONE INFORMATICA PIANI TERAPEUTICI PERSONALIZZATI, ATTUAZIONE SPECIFICA PROCEDURA DI VIGILANZA SULLI FARMACI CON SEGRETIZZAZIONE DEL CROCIPOGGIARMA DI SORVEGLIANZA, CONTROLLI SEMESTRALI	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI: SC FARMACIA TERRITORIALE E SC FARMACIA OSPEDALIERA	NUMERO DI ARMADI FARMACEUTICI INFORMATIZZATI, NUMERO DELLE VERIFICHE REGISTRAZIONI INFORMATICHE PIANI TERAPEUTICI, REPORT SEMESTRALE CONTROLLI	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEI DIRETTORI, SC FARMACIA TERRITORIALE E SC FARMACIA OSPEDALIERA DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE CON LA INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA EFFETTUATE, DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E DEI RELATIVI ESITI, ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026
18	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUI CONSUMI FARMACEUTICI, AZIONI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA FARMACEUTICA.	OMMISSIONI ED IRREGOLARITÀ NELLA RILEVAZIONE DI ANOMALIE, INADEQUATE ED INSUFFICIENTI AZIONI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA FARMACEUTICA, OMISSIONI ED IRREGOLARITÀ NELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO QUALI-QUANTITATIVI DELLE PRESCRIZIONI.	MEDIO/ALTO	SC FARMACIA TERRITORIALE E SC FARMACIA OSPEDALIERA	GARANTIRE LA MASSIMA EFFICIENZA E REGOLARITÀ NELLA RILEVAZIONE DI ANOMALIE, FAVORIRE ED IMPLEMENTARE LA RIDUZIONE DELLA SPESA FARMACEUTICA.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, CONTROLLI E REPORT SEMESTRALI SUI CONSUMI E SULL'ANDAMENTO DELLA SPESA FARMACEUTICA.	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI: FARMACIA TERRITORIALE E FARMACIA OSPEDALIERA	ATTUAZIONE REPORT SEMESTRALI	MONITORAGGIO SEMESTRALE CON IL QUALE I DIRETTORI FARMACIA TERRITORIALE E FARMACIA OSPEDALIERA TRASMETTONO AL RPCT AZIENDALE GLI ESITI DELLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE EFFETTUATA, I CONTROLLI, LE MISURE ADOTTATE, ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026
19	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ACQUISITI FARMACI.	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE, ACQUISITI CON RILEVAZIONE FABBISOGNI INCOMPLETE, AL TERZA	MEDIO/ALTO	SC FARMACIA TERRITORIALE, SC FARMACIA OSPEDALIERA E SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TEMPESTIVA ED ESATTA.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE, AUDIT INTERNI CON IL CONVOLO ACCESSO A TUTTI I DIRETTORI E DEI SERVIZI COMPETENTI PER RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI.	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI: SC FARMACIA TERRITORIALE, SC FARMACIA OSPEDALIERA E SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	NUMERO AUDIT INTERNI SVOLTI	MONITORAGGIO SEMESTRALE CON IL QUALE I DIRETTORI SC FARMACIA TERRITORIALE, SC FARMACIA OSPEDALIERA E SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI TRASMETTONO AL RPCT GLI ESITI DELLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE EFFETTUATA, I CONTROLLI, LE MISURE ADOTTATE, ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026
20	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	PRESCRIZIONE FARMACI	INAPPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA, ABUSO DELLA AUTONOMIA PROFESSIONALE DEI PRESCRITTORI AL FINE DI FAVORIRE LA DIFFUSIONE DI PARTICOLARI FARMACI, CONDIZIONAMENTO DEI PRESCRITTORI DA PARTE DI SOCIETÀ ED AZIENDE, CONFLITTO DI INTERESSI, CORRUZIONE.	ALTO	SC FARMACIA TERRITORIALE, SC FARMACIA OSPEDALIERA E DIRETTORI DISTRETTI	APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, LINEE GUIDA AI RIVOLTE AI MEDICI PRESCRITTORI, CONTROLLI E REPORT SEMESTRALI SULLE PRESCRIZIONI	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI: SC FARMACIA TERRITORIALE, SC FARMACIA OSPEDALIERA E DISTRETTI	REPORT SEMESTRALI PRESCRIZIONI	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEI DIRETTORI FARMACIA TERRITORIALE, FARMACIA OSPEDALIERA E DISTRETTI DA TRASMETTERE AL RPCT CON LA INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA EFFETTUATE, DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E DEI RELATIVI ESITI, ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026
21	PREVENZIONE E PROTEZIONE, SORVEGLIANZA SANITARIA, ANTICENSO - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI D LGS 81/2008 E SS.MM.II. PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA DEI LAVORATORI, VERIFICA ATTUAZIONE OBBLIGHI NORMATIVI E DEFINIZIONE STANDARD PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI, PREDISPOSIZIONE DVE E DVAI, ELABORAZIONE MISURE DI PREVENZIONE, PROTEZIONE IN COLLABORAZIONE CON LE STRUTTURE CONVOLTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI, PREDISPOSIZIONE DEI PROGRAMMI DI INTERVENTO PRESSO TUTTE LE STRUTTURE ED ARTICOLAZIONI AZIENDALI E DEI PIANI E PROGRAMMI PER IL MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD DI SICUREZZA SUL LAVORO, PROPOSTE PER INVESTIMENTI, ANALISI DELLO STRESS LAVORO CORRELATO ED ATTUAZIONE INTERVENTI PREVENTIVI, PIANIFICAZIONE E VIGILANZA PER LA ATTUAZIONE INTERVENTI CORRETTIVI URGENTI, ANALISI DI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI.	MANCATA E LACUNOSA ELABORAZIONE MISURE DI PREVENZIONE, SOTTOLVALUTAZIONE DEI RISCHI, NEI PROGRAMMI DI INTERVENTO, MANCATA EFFETTUAZIONE MONITORAGGI, RISCHIO BIOLOGICO, RISCHIO CHIMICO.	MEDIO/ALTO	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	PUNTUALE E PRECISA ELABORAZIONE MISURE DI PREVENZIONE, VALUTAZIONE CORRETTA DEI RISCHI, NEI PROGRAMMI DI INTERVENTO, PUNTUALE EFFETTUAZIONE MONITORAGGI.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, CHECK LIST SEMESTRALI CON CONTROLLI SU TUTTA L'ASL, PER LA VERIFICA SULLA OMogeneITÀ TERRITORIALE NELLA ATTUAZIONE STRATEGIE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.	30/06/2026 30/11/2026	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	NUMERO DI CONTROLLI SEMESTRALI, CHECK LIST INFORTUNI, NUMERO LAVORATORI INFORMATI	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE DA CUI SI EVINCANO LE ATTIVITÀ SVOLTE, LE MISURE ADOTTATE ED I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
22	PREVENZIONE E PROTEZIONE, SORVEGLIANZA SANITARIA, ANTICENSO - SERVIZIO SORVEGLIANZA SANITARIA	ATTIVITÀ MEDICO COMPETENTE D LGS 81/2008 E SS.MM.II. ATTUAZIONE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, GESTIONE PROGRAMMA SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI E DEI SOGGETTI EQUIPARATI, MONITORAGGIO ESITI, ESPRESSIONE MONITORAGGIO DEI PROGRAMMI DI INTERVENTO MIGLIORATIVI PER A SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI ED EQUIPARATI AL FINE DI MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA SUL LAVORO, TUTTE LE STRUTTURE ED ARTICOLAZIONI AZIENDALI CON PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI NECESSARI, ANALISI DELLO STRESS LAVORATIVO CORRELATO ED ATTUAZIONE INTERVENTI POSITIVI, COLLABORAZIONE CON FUNZIONI OPERATIVE E AMMINISTRATIVE PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.	MANCATA E INADEGUATA GESTIONE PROGRAMMA SORVEGLIANZA SANITARIA, SOTTOLVALUTAZIONE DEI RISCHI, MONITORAGGI PARZIALI ED INCOMPLETE.	MEDIO/ALTO	SERVIZIO SORVEGLIANZA SANITARIA	PUNTUALE E PRECISA ELABORAZIONE MISURE DI SORVEGLIANZA, VALUTAZIONE CORRETTA DEI RISCHI, NEI PROGRAMMI DI INTERVENTO, PUNTUALE EFFETTUAZIONE MONITORAGGI.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, CHECK LIST SEMESTRALI CON CONTROLLI SU TUTTA L'ASL, PER LA VERIFICA SULLA OMogeneITÀ TERRITORIALE NELLA ATTUAZIONE STRATEGIE IN MATERIA DI SORVEGLIANZA SANITARIA.	30/06/2026 30/11/2026	RESPONSABILE SERVIZIO SORVEGLIANZA SANITARIA	NUMERO DI CONTROLLI SEMESTRALI, CHECK LIST	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEL DIRETTORE SERVIZIO SORVEGLIANZA SANITARIA DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE DA CUI SI EVINCANO LE ATTIVITÀ SVOLTE, LE MISURE ADOTTATE ED I RELATIVI ESITI, DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
23	SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO (AREA TECNICA)	PROGRMAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE SIA ORDINARIA CHE STRAGORDINARIA DEI FABBRICATI E DEGLI IMPIANTI, DEFINIZIONE ATTI TECNICI NECESSARI ALL'ESPLETAMENTO DEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORO E DEI SERVIZI TECNICI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	PROGETTAZIONE LAVORI INADEGUATA E NON TEMPESTIVA	ALTO	SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	PROGETTAZIONI TEMPESTIVE E ACCURATE, SELEZIONE DEI CONTRATTI CON APPLICAZIONE CRITERI TRASPARENTI ORIENTATI ALLA COMPETENZA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORE SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	NUMERO CONTROLLI SEMESTRALI SUL NUMERO TOTALE DI AFFIDAMENTI	MONITORAGGIO SEMESTRALE A CURA DEL DIRETTORE SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO, DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE DA CUI SI EVINCANO I CONTROLLI EFFETTUATI ED I RELATIVI ESITI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 30/11/2026
24	SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO (AREA TECNICA)	AFFIDAMENTO PROCEDURE FNRR	NELLA FASE DELL'ESECUZIONE "POSSIBILE E RICORSO A VARIAZIONI" CONTRATTUALI IN ASSENZA DEI VINCOLI IMPOSTI DALLE DISTRITTE, QUORQUE, CON IL RISCHIO DI COMPORTAMENTI CORRUPTIVI PER FAR CONSEGUIRE ALL'IMPRESA MAGGIORI GUADAGNI (ART. 27 DELLA DIRETTIVA 2014/24/EUE E ART. 64 DELLA DIRETTIVA 2014/25/EUE).	ALTO	SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	REGOLARE GESTIONE PROCEDURA DI GARA	COMUNICAZIONE AL RPCT DA PARTE DI RUP E/O UFFICIO GARE DELLA PRESENZA DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA PER EVENTUALI VERIFICHE A CAMPIONE, SCORRATUTTO CON INFERIMENTO ALLA POTESTÀ DI PROROGHE CON INCREMENTO DEI TERMINI SUPERIORI AL 30% DI QUELLI INIZIALMENTE PREVISTI	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORE SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	CONTROLLI SULLE VARIANTI IN IPOTESI DI PROROGHE CON INCREMENTO DEI TERMINI SUPERIORI AL 30% DI QUELLI INIZIALMENTE PREVISTI SUL TOTALE AGGIUDICAZIONI	MONITORAGGIO AL 30/06/2026 E 30/11/2026
25	AFFARI GENERALI E AREA DELLE FUNZIONI LEGALI	GESTIONE DELLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE, GESTIONE PROTOCOLLO, SUPPORTO AI PROCESSI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA ASL, GESTIONE OPERATIVA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI, DELLA PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI, AL MONITORAGGIO DEI PROCESSI DI ACCESSO DI PERTINENZA DEI SERVIZI/UGO DELLA ASL.	SOTTOTRAZIONI E SVALUTAZIONE DEI DOCUMENTI, ALTERAZIONI NELLA PROTOCOLLAZIONE, ABUSI ED OMISSIONI.	MEDIO	SC AFFARI GENERALI E AREA DELLE FUNZIONI LEGALI	CORRETTA GESTIONE PROCESSI ASSEGNATI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, ATTUAZIONE REGOLAMENTOI AZIENDALI RELATIVI A ARCHIVI, PRIVACY, ACCESSO AGLI ATTI, CIVICI GENERALIZZATO, REPORT DI CONTROLLO SEMESTRALE	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORE SC AFFARI GENERALI E AREA DELLE FUNZIONI LEGALI		

27	SC E SSD AFFERENTI AL DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA - CONTROLLI VERIFICHE SPECIFICHE E SANZIONI	SVOLGIMENTO ATTIVITA' - APPLICAZIONE SANZIONI	IRREGOLARITA', FALSE DICHIARAZIONI ED ATTESTAZIONI, UTILIZZO DI PROCEDURE NON OPPORTUNAMENTE STANDARDIZZATE, OMISSIONI DI CONTESTAZIONI, RILEVI E PRESCRIZIONI PER CONDOTTE SANZIONABILI AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI ED/O CATEGORIE DI IMPRESE, CONFLITTO DI INTERESSI, OMESSA E/O RITARDATA APPLICAZIONE SANZIONI, ARCHIVIAZIONE O RIDUZIONE SANZIONE SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO.	ALTO	SC E SSD AFFERENTI AL DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE SANITARIA	UNIFORMARE LE PROCEDURE INERENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.	REPORT DI VERIFICA A CAMPIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI. ADOZIONE PROCEDURE E MODULISTICA STANDARDIZZATE.	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORI DELLE SC E SSD AFFERENTI AL DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE.	NR. VERIFICA A CAMPIONE - ADOZIONE PROCEDURE E MODULISTICA STANDARDIZZATE.	I DIRETTORI DIRETTORI DELLE SC E SSD AFFERENTI AL DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE TRASMETTONO AL RPCT I REPORT, LE PROCEDURE E LA MODULISTICA STANDARDIZZATE ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026
28	AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO SU PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE.	ASSENZE INGIUSTIFICATE, MANCATA TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI VISITA FISCALE	MEDIO	AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE	REGOLARE GESTIONE DEL PERSONALE	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. REPORT DI CONTROLLO SULLE PRESENZE IN SERVIZIO	30/06/2026 30/11/2026	RESPONSABILE AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE	N. UU.OO. DOTATE DI SISTEMA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI TURNI A. UU.OO.	MONITORAGGIO E VERIFICA DEL RISPETTO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER IL CONTROLLO DELLE PRESENZE/ASSENZE. MONITORAGGIO A CURA DEL RESPONSABILE DELL'AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE DA TRASMETTERE AL RPCT ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026
29	AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE	ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE DI COMPETENZA NELLE UU.OO./SERVIZI	ASSEGNAZIONI O TRASFERIMENTI NON APPROPRIATI	MEDIO	AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE	REGOLARE GESTIONE DEL PERSONALE	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. REPORT DI CONTROLLO SULLE ASSEGNAZIONI E TRASFERIMENTI DEL PERSONALE	30/06/2026 30/11/2026	RESPONSABILE AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE	N. RISORSE UMANE PRESENTI IN SERVIZIO/ RISORSE UMANE PREVISTE DAGLI STANDARD MINIMI DI RIFERIMENTO NELLE 24H	MONITORAGGIO E VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI STANDARD SUI. CONTROLLO DELLE PRESENZE. MONITORAGGIO A CURA DEL RESPONSABILE DELL'AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE DA TRASMETTERE AL RPCT ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026
30	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE	INSERIMENTI RESIDENZIALI P.T.A. I SCELTA DELLA STRUTTURA CONTROLLI SEMESTRALI DELL'EQUIPE P.R. DELLA STRUTTURA OSTIANTE. VISITINO TRA COM SU MANCATA DIMISSIONE ACCESSO ALLE PRESTAZIONI INSERIMENTI NON RESIDENZIALI	DISTORTO UTILIZZO DEI FONDI PUBBLICI INAPPROPRIATEZZA PERCORSO DI CURA. DANNO ECONOMICO VIOLAZIONE DELLA DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	ALTO	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE (D.S.M.D.)	PERCORSI DI CURA APPROPRIATI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. ADOZIONE LINEE GUIDA AZIENDALI. CONTROLLI SEMESTRALI	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORE DIPARTIMENTO OMSD	ADOZIONE (CONFERMA/AGGIORNAMENTO) LINEE GUIDA AZIENDALI. REPORT SEMESTRALI	IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO TRASMETTE AL RPCT AZIENDALE UN MONITORAGGIO SEMESTRALE CON INDICAZIONE DELLE MISURE ATTUATE E DEGLI ESITI DEI CONTROLLI EFFETTUATI ENTRO LE DATE DEL 30/06/2026 30/11/2026
31	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO DI BUDGET (SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI, ALLA NEGOTIAZIONE NONCHÉ ALLA VERIFICA E MISURAZIONE DEI RISULTATI FUNZIONALI AL PROCESSO DI ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE O RISULTATO/PREMIALITA' CORRELATA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI)	IMPROPRIO CONDIZIONAMENTO NELLA MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AL FINE DI AGEVOLARE UN DETERMINATO SOGGETTO	MEDIO/BASSO	SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PREVENIRE INGIUSTI VANTAGGI NELLA MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	1) EFFETTUAZIONE DI UN MONITORAGGIO INTERMEDIO PER LA DISCUSSIONE DEI RISULTATI CON I DIRETTORI DI STRUTTURA. 2) COMUNICAZIONE DEFINITIVA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E POSSIBILITÀ DI RICEVERE FEEDBACK DA PARTE DEL VALUTATO	1. ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO. 2. ENTRO IL MESE DI LUGLIO DELL'ANNO SUCCESSIVO ALL'ANNO DI RIFERIMENTO DEL PROCESSO DI BUDGET	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, DIREZIONE GENERALE, OV	1. INCONTRO DEL 100% DEI DIRETTORI DI STRUTTURA. 2. INSERIMENTO DEL 100% DEI RISULTATI NEL PORTALE GURU	1. INVIO DEI RISULTATI DEL MONITORAGGIO INTERMEDIO AI DIRETTORI DI STRUTTURA. COMUNICAZIONE ALL'OV DEL MONITORAGGIO INTERMEDIO ED EVENTUALI ISTANZE DI RIMODULAZIONE DEGLI OBIETTIVI. CONVOCAZIONE DEI DIRETTORI DI STRUTTURA ALL'INCONTRO CON LA DIREZIONE GENERALE PER LA DISCUSSIONE DEI RISULTATI DEL MONITORAGGIO INTERMEDIO. 2. COMUNICAZIONE ALL'OV DEL MONITORAGGIO FINALE DEI RISULTATI DEFINITIVI DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET. PUBBLICAZIONE DELLA SCHEDA DEGLI OBIETTIVI CON I RISULTATI ATTRAVERSO IL PORTALE GURU OVE IL VALUTATO PUÒ RILASCIARE DEI FEEDBACK. COLLOQUIO CON IL VALUTATORE OVE È POSSIBILE FARE ULTERIORI OSSERVAZIONI
32	ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE INTRAMOEIA (ALPI)	REGOLAMENTAZIONE, DEFINIZIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO, VERIFICA E GOVERNO INTEGRATO ATTIVITA' ALPI E DELLE RELATIVE AGENZIE DELLE PRESTAZIONI	VIOLAZIONE DEL LIMITE DEI VOLUMI DI ATTIVITA' (PREVALENZA ATTIVITA' ALPI SU ATTIVITA' ISTITUZIONALE), SCORRIMENTO IMPROPRIO DELLE LISTE DI ATTESA / DIROTTAMENTO DEL PAZIENTE DALLE LISTE DI ATTESA ORDINARE VERSO LA LIBERA PROFESSIONE INTRAMOEIA SVOLGIMENTO ALPI IN ORARIO DI SERVIZIO EROGAZIONE ALPI A DISCAPITO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	MEDIO	AZIENDA	PUNTUALE PRECISA ED ESAUSTIVA DEFINIZIONE PROCESSI ALPI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: ATTUAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE ALPI. VERIFICHE INTERNE DA PARTE DEI SERVIZI COMPETENTI. MONITORAGGIO E VERIFICHE SEMESTRALI A CURA DELLA COMMISSIONE PARITETICA ALPI.	30/06/2026 30/11/2026	COMMISSIONE PARITETICA ALPI DIRETTORI DEI SERVIZI AZIENDALI COMPETENTI PER MATERIA	VERBALI ATTIVITA' COMMISSIONE PARITETICA ALPI	LA COMMISSIONE PARITETICA ALPI TRASMETTE ALLA DIREZIONE GENERALE AZIENDALE I VERBALI NEI QUALI VIENE DATA EVIDENZA DELLE ATTIVITA' DI PROMOZIONE MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA LIBERA PROFESSIONE INTRAMOEIA
33	SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI RELATIVI AD AFFIDAMENTI DIRETTI DI IMPORTO INFERIORE AD € 40.000,00.	ASSENZA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE (ARTT. 94, 95 E 96 D.LGS N. 36/2023) (CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI) E DEI REQUISITI DI ORDINE SPECIALE (ART. 100 D.LGS N. 36/2023), EVENTUALMENTE RICHIESTI DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI	MEDIO/BASSO	SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	ASSICURARE IL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE (ARTT. 94, 95 E 96 D.LGS N. 36/2023) (CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI) E DEI REQUISITI DI ORDINE SPECIALE (ART. 100 D.LGS N. 36/2023), EVENTUALMENTE RICHIESTI DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI NELL'AMBITO DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI IMPORTO INFERIORE AD € 40.000,00.	EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RILASCIATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI NELL'AMBITO DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI IMPORTO INFERIORE AD € 40.000,00. AI SENSI DELL'ARTICOLO 92, COMMA 1, DEL D. LGS. 31 MARZO 2023, N. 37. PROCEDURA INTERNA PROT. PG/2025/0002819 GH 20/01/2026	28/02 DI OGNI ANNO	DIRETTORE SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	VERBALE ESITO CONTROLLI	INVIO VERBALE ESITO CONTROLLI AL RPCT
34	SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LAVORI FINO ALLE SOGLIE LIMITE PER LE S.A. NON QUALIFICATE	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI	MEDIO	SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	ASSICURARE IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI (ART. 49 D.LGS N. 36/2023) DEI CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA	DEFINIZIONE CRITERI E MODALITÀ OPERATIVE PER ASSICURARE IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE - DISCIPLINA DEROGHE ALL'OBBLIGO DI ROTAZIONE - DEFINIZIONE FASCE DI IMPORTO AI FINI DELLA ROTAZIONE	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORE SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	PUBBLICAZIONI EFFETTUATE. REPORT SEMESTRALE.	IL DIRETTORE DELLA SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI TRASMETTE GLI ESITI DEL MONITORAGGIO AL RPCT AZIENDALE ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026
35	SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI FINO ALLE SOGLIE LIMITE PER LE S.A. NON QUALIFICATE	POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE DEL PERSONALE CHE INTERVIENE NELLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INFLUENZANDO IL RISULTATO IN VIRTÙ DI UN INTERESSE FINANZIARIO, ECONOMICO O ALTRO INTERESSE PERSONALE DIRETTO O INDIRETTO, PERCEPTO COME UNA MINACIA ALLA SUA IMPARZIALITÀ E INDIPENDENZA	MEDIO	SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO CONOSCERE LE CIRCOSTANZE CHE POSSONO INTEGRARE IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSE RILEVANTI AI FINI DELL'ASTENSIONE - EVITARE ALTERAZIONI DEL PROCESSO DECISIONALE SECONDO LOGICHE NON DI PUBBLICO INTERESSE	APPLICAZIONE PROCEDURA OPERATIVA PER L'ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE AL CONFLITTO DI INTERESSI PER GLI APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA EX ART. 18 D.LGS 36/2023 APPROVATA CON DELIBERAZIONE DG N. 661 DEL 30/09/2024	30/06/2026 30/11/2026	DIRETTORE SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	PUBBLICAZIONI EFFETTUATE. REPORT SEMESTRALE.	I DIRETTORI DELLA SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO TRASMETTONO GLI ESITI DEL MONITORAGGIO AL RPCT AZIENDALE ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026
36	SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	REDAZIONE PROGRAMMAZIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LAVORI PUBBLICI,	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' NON ESAUSTIVA ED INADEGUATA	ALTO	SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ESAUSTIVA ED ADEGUATA. RILEVAZIONE PUNTUALE DEI FABBISOGNI E DEGLI INTERVENTI DA PROGRAMMARE.	PROCESSI DI RACCOLTA DETTAGLIATA DEI FABBISOGNI CON UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI. RICONFINAZIONE DEI FABBISOGNI AZIENDALI E DELLO STATO DI FATTO PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO	TRIENNALE CON AGGIORNAMENTO ANNUALE A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	DIRETTORE SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	PUBBLICAZIONI EFFETTUATE REPORT AL RPCT	I DIRETTORI DELLA SC SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E E SC SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO PUBBLICANO LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE CON AGGIORNAMENTO ANNUALE A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO E TRASMETTONO LA RELAZIONE DEL MONITORAGGIO AL RPCT AZIENDALE ALLE DATE DEL 30/06/2026 E 30/11/2026

**Catalogo procedimenti**  
**Criteri usati per la valutazione del rischio integrità**  
**PIAO 2026 - 2028**

**Formula per il calcolo del rischio residuo di integrità =**

**Gravità X Probabilità X Regolamentazione**

**(minimo 1 – massimo 100)**



### Schede generali della valutazione dei rischi nei processi aziendali e responsabilità misure di prevenzione della corruzione 2026/2028

Attività	Strutture aziendali coinvolte
Misure generali di prevenzione	RPCT, Direzione Generale, SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali, SC Acquisizione beni e servizi, SC Programmazione e Controllo, SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio, PP.OO. e Direzioni Distrettuali, Dipartimento di Prevenzione e Salute Mentale.
1. Contratti pubblici	SC Acquisizione beni e servizi – SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio
2. Acquisizione di personale a tempo determinato e incarichi di collaborazione	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali - SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
3. Certificazione Medico-Legale	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria/SSD Medicina Legale
4. Assistenza Territoriale	Distretti Socio Sanitari
5. Assistenza Socio sanitaria	Direzione Socio-sanitaria
6. Assistenza Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche
7. Assistenza Ospedaliera	Direzione Presidi Ospedalieri
8. Attività Clinico Assistenziale	Tutti i Dipartimenti Clinico assistenziali
9. Assistenza Farmaceutica e Dispositivi Medici	Farmacie Ospedaliere e Territoriali – Responsabili Distretti Socio Sanitari – SC Acquisizione beni e servizi

## Misure generali di prevenzione

Strutture aziendali coinvolte: RPCT, Direzione Generale, SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali, SC Acquisizione beni e servizi, SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio, SC Programmazione Controllo, Distretti Socio Sanitari, Direzioni Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Salute Mentale e Prevenzione

Le presenti misure sono quelle già riprese nella parte generale del presente piano che qui vengono declinate con le responsabilità

Misure	Rischi	Misura di prevenzione	Responsabile
<b>Diffusione codice di comportamento</b>	Non conoscenza e applicazione dei contenuti	Prosecuzione della divulgazione del Codice di Comportamento. Formazione specifica con incontri dedicati a operatori, nuovi assunti e comitati di cittadini.	RPCT
<b>Formazione su prevenzione corruzione</b>	Non adeguata conoscenza dei rischi di corruzione e della relativa normativa	Formazione specifica su appalti con partecipazione ad attività formative personale addetto alle istruttorie per acquisti fino alle soglie limite per le S.A. non qualificate	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali, SC Acquisizione beni e servizi, SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio e RPCT
		Formazione per Responsabile per la Prevenzione Corruzione attraverso corsi specifici su implementazione Piano anticorruzione	Direzione Aziendale
<b>Osservanza codice comportamento da parte di tutti i collaboratori dell'azienda</b>	Non adeguata conoscenza del codice di comportamento aziendale e degli obblighi previsti	Diffusione del codice di comportamento ASL	Tutti i servizi/UU.OO presenti in ASL
<b>Rotazione del personale</b>	Rapporti di frequentazione abituale con interlocutori esterni al servizio	Attuazione della rotazione del personale nelle aree a rischio	Tutti i servizi/UU.OO presenti in ASL
<b>Collegamento con Ciclo Performance</b>	Mancata responsabilizzazione dirigenti su misure prevenz.	Collegamento obiettivi prevenzione corruzione con obiettivi annuali	SC Programmazione e Controllo
<b>Valutazione Attività Assistenziale</b>	Non trasparenza delle decisioni	Pubblicazione PIAO e Relazione Performance	SC Programmazione e Controllo



## **Attività: 1. Contratti Pubblici acquisti di beni e servizi fino alle soglie limite per le S.A. non qualificate**

Servizi coinvolti : SC Acquisizione beni e servizi – SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio

### **Misure di prevenzione contratti pubblici**

<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Rischio residuo (0-100)</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Monitoraggio/ Indicatore</b>
<b>Predisposizione documentazione richiesta offerta per contratti diretti (non infungibili) inferiori alle soglie per le S.A. non qualificate, ai sensi dell'art. 62 comma 1 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 36/2023)</b>	Condizione di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore	60	1) Utilizzo della piattaforma del MEPA CONSIP e/o SardegnaCAT per l'individuazione degli operatori da consultare.	evidenza misure in atto
<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Rischio residuo</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Monitoraggio/ Indicatore</b>
<b>Art. 50 comma 1 D. Lgs n. 36/2023 – Affidamento diretto di forniture, servizi e lavori come da PNA aggiornamento 2023 Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023</b>	1) Rischio di frazionamento artificioso e/o sottostima del valore dell'appalto - 2) possibili affidamenti ricorrenti allo stesso OE nella stessa tipologia di CPV – 3) condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione attraverso la nomina di RUP non in possesso di adeguati requisiti (art. 15 D.Lgs n. 36/2023) 4) Affidamento dell'incarico di RUP al medesimo soggetto e rischio di favorire specifici OE		1) Individuazione indicatori di anomalia ( affidamenti di importo vicino alla soglia minima, verifica affidatari ricorrenti, verifica categorie merceologiche) 2) Rispetto della rotazione e adeguata motivazione degli affidamenti allo stesso OE nei casi previsti dall'art. 49 del Codice 3) Acquisizione CV del RUP e dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del Codice 4) Distribuzione degli incarichi di RUP - Previsione di procedure interne che individuano criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	evidenza misure in atto

Processi	Rischi	Rischio residuo	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Accettazione di donazioni di beni mobili o di apparecchiature elettromedicali Accettazioni comodati d'uso	Tentativo del fornitore di fidelizzare l'utente (Professionista /Azienda Sanitaria). Elusione ordinarie procedure di acquisizione. Acquisizione di prodotti dedicati e/o costi di gestione. Fabbisogni indotti non programmati. Conflitti di interesse tra professionista e associazioni.	32	Applicazione procedura Aziendale	Conformità alla procedura attestata negli atti di accettazione di donazioni
Selezione del contraente				
Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'indizione della gara (profilo committente, piattaforma CAT Sardegna - MEPA)	Inadeguata pubblicità	32	1) Tempestività nella pubblicazione/trasmissione della comunicazione; 2) Osservanza delle norme e delle linee guida; 3) Indicazione nella programmazione dei termini previsti per la pubblicazione	evidenza misure in atto  anomalie 1) Frequenti richieste di trasmissione dei documenti di gara da parte di potenziali fornitori; 2) frequenti richieste di proroga dei termini di presentazione delle offerte
Gestione chiarimenti, quesiti, rettifiche, sopralluoghi, proroghe dei termini	Assenza di pubblicità dei chiarimenti e dell'ulteriore documentazione rilevante. Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando.	18	1) Accessibilità documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. 2) Evidenza motivazioni a supporto concessione proroghe nei termini presentazione offerte.	evidenza misure in atto

<b>Valutazione documentazione amministrativa</b>	1) Azioni e comportamenti tesi a restringere partecipanti alla gara (es. mancata attivazione "Soccorso istruttorio")	18	1) Verbalizzazione seduta di gara;	evidenza misure in atto
<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Rischio residuo</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Monitoraggio/ Indicatore</b>
<b>Nomina Commissione Giudicatrice</b>	1) Nomina di Componenti della Commissione giudicatrice in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; 2) Ritardo nell'individuazione e nell'indicazione dei nominativi da parte delle Aziende sanitarie interessate	75	1) Composizione Commissione con figure tecniche e professionali diversificate per competenza e provenienza aziendale, 2) Monitor tempi commiss. giudicatrice.; 3) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione dichiarazioni in cui si attesta assenza interessi personali. 4) Individuazione formale dei componenti Commissione da parte delle Aziende su base di una regolamentazione condivisa 5) monitoraggio tempi di nomina; 6) Acquisizione casellario Giudiziale	Evidenza utilizzo dei moduli Evidenza acquisizione Casellario Giudiziale
<b>Valutazione tecnica offerte in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>	1) Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione. 2) Assenza criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi, nonché valutazione dell'offerta non chiara/ trasparente/ giustificata.	32	1) Monitoraggio tempi di lavoro della commissione giudicatrice; 2) Verbalizzazione delle decisioni relative all'attribuzione dei punteggi di qualità con motivazione 3) formule di aggiudicazione riportate nella documentazione amministrativa elaborate da Area Vasta sono conformi ai criteri elaborati dalla giurisprudenza e alla indicazioni fornite da ANAC (per beni e servizi)	evidenza misure in atto

<b>Verifica di anomalia delle offerte</b>	1) Verifica finalizzata ad escludere offerte congrue o ad ammettere offerte in realtà non congrue o credibili 2) Valutazione non adeguata da parte del RUP se non dotato necessarie compet. tecniche; 3) assenza adeguata motivaz. su congruità dell'offerta; 4) Accettazione giustificazioni di cui non è verific. fondatezza	24	1) Supporto uffici stazione appaltante al RUP per la valutazione dell'anomalia; 2) Valutazione effettuata dalla commissione giudicatrice o da commissione ad hoc 3) Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'offerta che dia dettagliatamente conto delle motivazioni a sostegno della scelta	evidenza misure in atto
<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Rischio residuo</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Monitoraggio/ Indicatore</b>
<b>Controlli pre aggiudicazione/ pre stipula</b>	1) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	18	1) Utilizzo sistema FVOE e se quando è dovuto, sistema AVC-Pass e della piattaforma Net4Market che consente di gestire i fornitori tramite un albo telematico che genera il rating dei fornitori e consente di richiedere le certificazioni a garanzia dei requisiti di ordine generale. 2) Funzione centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta nell'archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo.	evidenza misure in atto
<b>Adozione atto di aggiudicazione</b>	Immotivato ritardo formalizzazione provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	24	Monitoraggio tempi	evidenza misure in atto
<b>Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione della aggiudicazione definitiva</b>	Violazione regole a tutela della trasparenza procedura al fine di evitare o ritardare proposizione di ricorsi	18	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	evidenza misure in atto

<b>Annullamento della gara/ Revoca del bando</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario o di allungare artificiosamente i tempi di affidamento	50	Controllo a campione nella documentazione di gara circa il rispetto dell'obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità, convenienza del provvedimento di revoca Controllo a campione su tutti gli atti amministrativi in relazione alle tipologie di atti di affidamento	evidenza misure in atto
<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Rischio residuo</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Monitoraggio/ Indicatore</b>
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>				
<b>Stipula contratto/adesione convenzione e emissione ordinativo di fornitura</b>	1) Immotivato ritardo adesione a convenzione o sottoscrizione contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da vincolo o recedere da contrat. 2) Adesione a convenzione con quantitativi/imposrti non coerenti con il fabbisogno espresso in documenti gara	18	1) Monitoraggio tempi di adesione alle convenzioni o sottoscrizione dei contratti; 2) Monitoraggio adesione alle convenzioni	evidenza misure in atto
<b>Individuazione Direttore Esecuzione Contratto</b>	Nomina DEC in rapporto di contiguità con impresa aggiudicataria o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	60	1) Regolamentazione delle modalità di individuazione DEC e collaboratori; 2) Sottoscrizione da parte del DEC di dichiarazione che attesta l'assenza di interessi personali in relazione alla ditta affidataria dell'appalto; 3) Formazione dei DEC e collaboratori	evidenza misure in atto
<b>Esecuzione del Contratto</b>				

<b>Autorizzazione al subappalto</b>	1) Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge. 2) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. 3) Accordi collusivi tra imprese partecipanti che utilizzano il subappalto.	75	a) Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto. b) Protocollo di legalità applicato agli appalti di lavori e misti di lavori/forniture/servizi. c) Comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione di situazioni di inosservanza degli adempimenti in materia di subappalto e per le convenzioni. d) Comunicazione alle aziende degli eventuali subappalti.	Segnalazione al RPCT delle richieste di autorizzazione di subappalti a soggetti privi dei requisiti.
<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Rischio residuo</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Monitoraggio/ Indicatore</b>
<b>Ammissione delle varianti (compreso sesto quinto)</b>	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Inserimento nuovi prezzi.	75	a) Rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti relative alla redazione varianti; b) Varianti autorizzate con provvedimento dell'Azienda adeguatamente motivato in ordine al riscontro delle fattispecie normative; c) Trasmissione al RPC delle varianti trasmesse all'ANAC; d) Monitoraggio di non sfioramento del "sesto quinto"	evidenza misure in atto
<b>Affiancamenti e sostituzioni in corso di contratto</b>	Affiancamenti e sostituzione di prodotti in corso di contratto finalizzate a favorire uno specifico fornitore	32	1) Regolamentazione delle modalità autorizzative degli affiancamenti/ sostituzioni; 2) definizione di percorsi condivisi per affiancamento / sostituzione prodotti contrattualizzati sulla base di convenzioni Intercenter 3) utilizzo delle piattaforme informatiche	evidenza misure in atto
<b>Verifiche in corso di esecuzione del contratto</b>	1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanza-	100	1) Verifica periodica dei livelli di qualità attesi per gli appalti di servizi attraverso indicatori specifici.	1) Relazione annuale del Direttore esecuzione del contratto sull'andamento contratto

	<p>mento lavori rispetto al crono-programma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o ingiustificato pagamento anticipato.</p> <p>2) Accettazione materiali in cantiere non conformi al capitolato. 3) Accettazione materiali non conformi nelle forniture di beni sanitari. 4) Uso non giustificato di materiali fuori contratto.</p>		<p>2) Applicazione di eventuali penali a seguito di non conformità riscontrate nell'esecuzione del contratto.</p> <p>3) Definizione procedure su "non conformità e acquisti in danno"</p> <p>4) Condivisione delle modalità di gestione dei flussi informativi con la centrale di committenza</p>	3) Pubblicazione sul sito delle procedure riviste
Processi	Rischi	Rischio residuo	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
<b>Verifica disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</b>	Mancato rispetto delle disposizioni previste nel DUVRI/ PSC/POS	32	1) Periodici controlli verbalizzati sulla corretta attuazione del PSC/POS a cura del coordinatore della sicurezza in esecuzione. 2) Applicazione misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura aziendale sui rischi di interferenza.	Evidenza misure in atto
<b>Apposizione di riserve</b>	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	32	Rigorosa adesione al Codice degli appalti.	Evidenza misure in atto



<b>Gestione delle controversie, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.</b>	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.	32	1) Rispetto delle prescrizioni di legge riguardo l'applicazione dell'Accordo Bonario. 2) Indicazione nei documenti di gara del foro competente con esclusione del ricorso ad arbitrati. 3) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari in Amministrazione trasparente, altri contenuti.	Evidenza misure in atto
<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Rischio residuo</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Monitoraggio/ Indicatore</b>
<b>Rendicontazione del contratto</b>				
<b>Verifica della corretta esecuzione con rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità</b>	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Rilascio del certificato di collaudo/regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	50	1) Verbali di collaudo conformi alla normativa. 2) Sottoscrizione dichiarazione conflitto d'interesse 3) Adesione alla procedura aziendale per il collaudo delle tecnologie sanitarie.	Evidenza misure in atto, utilizzo della modulistica ai fini di autodichiarazione insussistenza conflitto interessi

## Attività: 2. Acquisizione di personale a tempo determinato e incarichi di collaborazione

Strutture coinvolte SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali e SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
	Gestione dei tavoli di contrattazione e concertazione. Gestione di attività' di informazione delle OO.SS. Gestione operativa delle relazioni sindacali. Approvazione contratti ed accordi integrativi. Gestione operativa diritti sindacali delle oo.Ss. E dei lavoratori.	Ritardi nella gestione delle relazioni sindacali. Omesse informative.		Misure di prevenzione generali: pubblicazione nel sito aziendale di tutti gli accordi sindacali intercorsi.	Numero di accordi pubblicati su numero totale accordi intercorsi
	Programmazione fabbisogno personale. Pianificazione assunzioni ed acquisizioni risorse umane. Definizione dimensionamento organici.	Ritardi ed intempestività' nella programmazione e nella rilevazione del fabbisogno.		Misure generali di prevenzione. Misure specifiche: atto di programmazione annuale	Adozione documento secondo le tempistiche previste

	Processi	Rischi	Rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
	<p>Gestione giuridica di tutti i rapporti di lavoro con predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed alla carriera del personale.. Gestione pratiche infortuni. Gestione permessi retribuiti per diritto allo studio. Gestione documentazione stato giuridico e relativo aggiornamento con tenuta fascicoli del personale. Gestione profili orari, delle procedure informatiche di rilevamento presenze assenze e relative contabilizzazioni. Gestione e relazione del conto annuale. Determinazione e gestione fondi contrattuali aziendali.</p>	<p>Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti. Alterazioni sulle rilevazioni delle presenze. . Sottrazione ed alterazione fascicoli personali. Trattamento accessorio del personale disallineato rispetto alla consistenza dei fondi</p>	32	<p>Misure di prevenzione generali. Misure di prevenzione specifiche: implementazione sistemi di verifica sulle autocertificazioni presentati dai soggetti che richiedono permessi, congedi etc.... Verifica sulle situazioni di debito orario e relativo richiamo, monitoraggio dei fondi contrattuali</p>	<p>Monitoraggio indicante le attivita' effettuate, le misure di prevenzione adottate, i risultati raggiunti, gli esiti dei controlli effettuati ed ogni ulteriore elemento utile.</p>

	Processi	Rischi	Rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
	<b>Conferimento incarichi collaborazione</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare precisi soggetti	50	Approvazione espressa Direzione aziendale	Verifica autorizzazione
				Dichiarazione accertamento sussistenza dei requisiti di legge da parte del Direttore del Servizio richiedente	Verifica dichiarazione
				Costruzione del bando e pubblicazione del bando di selezione con collegamento diretto tra progetto e requisiti richiesti	Verifica a campione pubblicazione atti
				Svolgimento di procedura comparativa di selezione fatti salvi i casi, eccezionali, di <i>intuito personae</i> previsti dalla norma	Verifica congruenza tra progetto incarico e requisiti
				Regolamento aziendale in materia	Verifica adesione al regolamento
				Acquisizione dichiarazione formale insussistenza conflitti di interesse/incompatibilità	% presenza dichiarazioni

### Attività: 3 Certificazione medica legale

Strutture coinvolte: SSD Medicina Legale

#### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
	<b>Certificazioni monocratiche medicina legale (patente guida, patente nautica, porto armi, permesso parcheggio/zone traffico limitato per disabili, idoneità all'adozione, ecc.)</b>	Accordi/ favoritismi fra medico e richiedente	50	L'attività è svolta a rotazione sui diversi ambulatori distrettuali sulla base di un sistema di prenotazione gestito dal CUP Monitoraggio annuale dell'attività certificativa per singolo distretto e per singolo medico certificatore con possibilità di verifiche successive sulle certificazioni rilasciate	N° segnalazioni dei cittadini all'URP  Report attività svolte
	<b>Certificazioni collegiali medicina legale (patente di guida con validità limitata, corsi per porto armi non concesso in sede monocratica, collegi per idoneità al lavoro, valutazione disabilità)</b>	Accordi/ favoritismi fra medico e richiedente	40	Rotazione componenti Commissione, con presenza anche specialisti esterni. Commissioni accertamento disabilità composte, in molti casi, anche da un medico INPS e tutte soggette a seconda validazione da parte dei medici INPS.	N° segnalazioni dei cittadini all'URP  Report attività svolte

**Attività: 4. Assistenza territoriale**  
Strutture coinvolte: Distretti Socio Sanitari

**Misure di prevenzione**

	Processi	Rischi	Rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
	<b>Sistema aziendale dei controlli interni</b>	Mancato controllo attività	75	Effettuare i controlli di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli	Documento di rendicontazione annuale
	<b>Procedura attribuzione di incarico personale convenzionato</b>	Favoritismi nella scelta del personale convenzionato	40	Rotazione dei membri commissioni Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse dei membri delle commissioni di valutazioni	Presenza dichiarazioni
	<b>Processo di valutazione Unità di Valutazione Multidimensionale</b>	Presenza di conflitti di interessi con pazienti valutati	50	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei membri delle UVDM nel verbale di valutazione	N° verbali controllati nell'anno
	<b>Prenotazioni visite ed esami</b>	Favoritismi nella prenotazione	50	Uso sistemi di prenotazione web e telefonici Informatizzazione delle prenotazioni	Presenza procedure
	<b>Carceri</b>	Pressioni nei confronti del personale sanitario	50	Attività di audit con professionisti coinvolti in tali percorsi	N° incontri con professionisti

### **Attività: 5. Assistenza socio sanitaria**

Strutture aziendali coinvolte: Direzione Socio-sanitaria e Direzioni di Distretto

#### **Misure di prevenzione**

	<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Rischio residuo (0-100)</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Monitoraggio/ Indicatore</b>
	<b>Sistema aziendale dei controlli interni</b>	Mancato controllo attività	50	Effettuare i controlli di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli	Documento di rendicontazione annuale al servizio di Internal Audit
	<b>Uso dei fondi relativi a FRNA, FNA, FSR, FS</b>	Utilizzo dei fondi non trasparente	60	Trasparenza dei processi di assegnazione Rendicontazione dell'uso dei fondi	Presenza documento assegnazione fondi e rendicontazione



## Attività: 6. Assistenza Salute Mentale e Dipendenze Patologiche

Strutture coinvolte Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche

### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
	<b>Sistema aziendale dei controlli interni</b>	Mancato controllo attività	75	Effettuare i controlli di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli	Documento di rendicontazione annuale al servizio di Internal Audit
	<b>Programmazione e valutazione dei bisogni e delle attività</b>	Uso inappropriato di strutture del privato accreditato	40	Explicitazione, attraverso la relazione annuale del DSMDP, della programmazione dei bisogni di assistenza e rendicontazione sull'appropriatezza d'uso delle risorse impiegate	Presenza documento
	<b>Carceri</b>	Pressioni nei confronti del personale sanitario	50	Attività di audit con professionisti coinvolti in tali percorsi	N° incontri con professionisti

## Attività: 7. Assistenza ospedaliera

Strutture coinvolte: Presidio Ospedaliero

### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
	<b>Sistema aziendale dei controlli interni</b>	Mancato controllo attività	50	Effettuare i controlli di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli	Documento di rendicontazione annuale al servizio di Internal Audit
	<b>Accesso alle strutture</b>	Accesso alle strutture da parte di personale non autorizzato	50	Applicazione nuova procedura regionale su informazione scientifica e nuovo regolamento sugli accessi	N° casi fuori norma
	<b>Attività necrofori e camere mortuarie</b>	Segnalazione da parte di operatori sanitari a ditte di onoranze funebri Richiesta di compensi per vestizione salme	75	Applicazione Regolamenti Monitoraggio segnalazioni URP	N° casi fuori norma
	<b>Gestione liste attesa</b>	Definizione di liste di attesa senza criteri preordinati	50	Procedura informatizzata	N° casi fuori norma
	<b>Libera professione (ospedaliera e territoriale)</b>	Favorire i pazienti visti in libera professione	50	Informatizzazione liste attesa	Verifica informatizzazione
				Prenotazione di tutte le prestazioni attraverso call center	% utilizzo del call center
				Verifiche fra accessi in libera professione e liste attesa	Documento di analisi
				Monitoraggio attività libera professione	Documento monitoraggio
		Favorire percorsi privati, quando esistono percorsi pubblici		Verifica attività svolte da professionisti aziendali dentro le case di cura private accreditate	Documento monitoraggio
	<b>Trasporti sanitari</b>	Favorire specifici fornitori	40	Procedure e trasparenza atti con associazioni di volontariato	Verifica pubblicazione atti
				Uso Centrale Operativa trasporti e Associazioni Convenzionate	Documento monitoraggio

### **Attività: 8. Attività clinico-assistenziale**

Strutture coinvolte: Tutti i dipartimenti clinico assistenziali

	<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Rischio residuo (0-100)</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Monitoraggio/ Indicatore</b>
	<b>Applicazione del Codice di comportamento aziendale</b>	Mancata applicazione della normativa	75	Dichiarazioni su conflitti di interesse sul portale del dipendente Attività formativa su etica e valori	Report

## Attività: 9. Assistenza Farmaceutica e Dispositivi Medici

Strutture coinvolte: Farmacie Ospedaliere e Territoriali – Responsabili Distretti Socio Sanitari – SC Acquisizione beni e servizi

### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
	<b>Sistema aziendale dei controlli interni</b>	Mancato controllo attività	75	Effettuare i controlli di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli	Documento di rendicontazione annuale al servizio Int. Audit
	<b>Selezione beni sanitari (farmaci e dispositivi medici)</b>	Uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	50	Valutazione conflitto interesse componenti commissioni e gruppi per la valutazione dei Farmaci e DM (Commissione Farmaco, Commissione Appropriatezza)	N° dichiarazioni conflitto interesse
	<b>Informazione sui farmaci</b>	Selezione e uso di specifici prodotti in base a sollecitazioni esterne	50	Applicazione direttiva regionale in materia di informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del SSR	Applicazione regolamento
		Prescrizioni inappropriate		Informazione indipendente da parte di professionisti aziendali	N° incontri svolti con clinici
	<b>Attività di valutazione dei dispositivi medici</b>	Inappropriatezza d'uso dei dispositivi medici	40	Valutazione nuovi inserimenti da parte della Commissione Dispositivi medici Presenza reportistica utilizzo dispositivi	Presenza report dispositivi ed esito valutazioni

## Valutazione del rischio di integrità

La valutazione del rischio per i singoli processi è stata fatta utilizzando la metodologia utilizzata nel PTCT 2023

### Attività: 1. Contratti Pubblici

Strutture coinvolte: SC Acquisizione beni e servizi – SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio

		Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-5)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
Selezione del contraente		Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-5)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
	Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'indizione della gara (profilo committente, piattaforma CAT Sardegna - MEPA)	4	4	16	2	32
	Gestione chiarimenti, quesiti, rettifiche, sopralluoghi, proroghe dei termini	3	3	9	2	18
	Valutazione documentazione amministrativa	3	3	9	2	18
	Nomina Commissione Giudicatrice	5	5	25	3	75
	Valutazione tecnica offerte in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	4	4	16	2	32
	Verifica di anomalia delle offerte	3	4	12	2	24
	Controlli pre aggiudicazione/pre stipula	3	3	9	2	18
	Adozione atto di aggiudicazione	4	3	12	2	24
	Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione della aggiudicazione definitiva	3	3	9	2	18
	Annullamento della gara/ Revoca del bando	5	5	25	2	50

### Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

	Stipula contratto/adesione convenzione e emissione ordinativo di fornitura	3	3	9	2	18
	Individuazione Direttore Esecuzione Contratto	5	4	20	3	60

### Esecuzione del Contratto

	Autorizzazione al subappalto	5	5	25	3	75
	Ammissione delle varianti (compreso sesto quinto)	5	5	25	3	75
	Affiancamenti e sostituzioni in corso di contratto	4	4	16	2	32
	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	5	5	25	4	100
	Verifica disposizioni in materia di sicurezza con riferimento alle prescrizioni del Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali	4	4	16	2	32

	Apposizione di riserve	4	4	16	2	32
	Gestione delle controversie, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	4	4	16	2	32

#### Rendicontazione del contratto

	Verifica corretta esecuzione con rilascio certificato collaudo o certif verifica conformità	5	5	25	2	50
--	---	---	---	----	---	----

### Attività: 2. Acquisizione di personale a tempo determinato e incarichi di collaborazione

Strutture coinvolte SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali - SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

		<b>Gravità (1-5)</b>	<b>Probabilità (1-5)</b>	<b>Rischio inerente (1-5)</b>	<b>Regolamentazione (1-4)</b>	<b>Rischio residuo (1-100)</b>
	Gestione dei tavoli di contrattazione e concertazione. Gestione di attività di informazione delle oo.Ss. Gestione operativa delle relazioni sindacali. Approvazione contratti ed accordi integrativi. Gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori.	4	4	16	2	32
	Programmazione fabbisogno personale. Pianificazione assunzioni ed acquisizioni risorse umane. Definizione dimensionamento organici.	4	4	16	2	32
	Gestione giuridica di tutti i rapporti di lavoro con predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed alla carriera del personale. Gestione pratiche infortuni. Gestione permessi retribuiti per diritto allo studio. Gestione documentazione stato giuridico e relativo aggiornamento con tenuta fascicoli del personale. Gestione profili orari, delle procedure informatiche di rilevamento presenze assenze e relative contabilizzazioni. Gestione e relazione del conto annuale. Determinazione e gestione fondi contrattuali aziendali.	4	4	16	2	32
	Conferimento incarichi collaborazione	5	5	25	2	50

### Attività: 3. Certificazione medico legale.

Strutture coinvolte: SSD Medicina Legale

	Certificazioni monocratiche medicina legale	5	5	25	2	50
	Certificazioni collegiali medicina legale	4	5	20	2	40

### Attività: 4. Assistenza territoriale

Strutture coinvolte: Distretti Socio Sanitari

	Sistema aziendale dei controlli interni	5	5	25	3	75
--	---	---	---	----	---	----

	Procedura attribuzione di incarico personale convenzionato	5	4	20	2	40
	Processo di valutazione Unità di Valutazione Multidimensionale	5	5	25	2	50
	Prenotazioni visite ed esami	5	5	25	2	50
	Carceri	5	5	25	2	50

### Attività: 5. Assistenza socio sanitaria

Strutture aziendali coinvolte: Direzione Socio-sanitaria e Direttori di Distretto

		Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio ineren- te (1-5)	Regolamen- tazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
	Sistema aziendale dei controlli interni	5	5	25	2	50
	Uso dei fondi relativi a FRNA, FNA, FSR, FS	5	4	20	3	60

### Attività: 6. Assistenza Salute Mentale e Dipendenze Patologiche

Strutture coinvolte Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche

	Sistema aziendale dei controlli interni	5	5	25	3	75
	Programmazione e valutazione dei bisogni e delle attività	5	4	20	2	40
	Carceri	5	5	25	2	50

### Attività: 7. Assistenza Ospedaliera

Strutture coinvolte: Presidio ospedaliero,

	Sistema aziendale dei controlli interni	5	5	25	2	50
	Accesso alle strutture	5	5	25	2	50
	Attività necrofori e camere mortuarie	5	5	25	3	75
	Gestione liste attesa	5	5	25	2	50
	Libera professione (ospedaliera e territoriale)	5	5	25	2	50
	Trasporti sanitari	5	4	20	2	40

### Attività: 8. Attività Clinico Assistenziale

	Applicazione del codice di comportamento aziendale nelle attività assistenziali	5	5	25	3	75
--	---	---	---	----	---	----



## Attività: 9. Assistenza Farmaceutica e Dispositivi Medici

Strutture coinvolte: Farmacie Ospedaliere e Territoriali – Responsabili Distretti Socio Sanitari – SC Acquisizione benie servizi

	Sistema aziendale dei controlli interni	5	5	25	3	75
	Selezione beni sanitari (farmaci e dispositivi medici)	5	5	25	2	50
	Informazione sui farmaci	5	5	25	3	75
	Attività di valutazione dei dispositivi medici	5	5	25	2	50

# Misurazione del Rischio

---

METODOLOGIA E INDICATORI

# Agenda

---

Il presente documento illustra sinteticamente la metodologia attuata da ASL n. 5 di Oristano che estende la medesima metodologia adottata dall'ex ATS Sardegna a decorrere dal 2019

La misurazione del rischio prevede l'attribuzione di un valore alle due variabili caratterizzanti il rischio stesso:

- 1) La Probabilità che l'evento accada (P);
- 2) Impatto che tale evento genera (I).

L'interazione delle singole variabili consente di definire il livello di rischio del singolo processo.

Per ogni variabile sono stati individuati i fattori di valutazione.

# Probabilità – fattori di valutazione

	(1) Improbabile	(2) Poco probabile	(3) Probabile	(4) Molto probabile	(5) Altamente probabile
Indice di Discrezionalità del processo	Vincolata	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi	Altamente discrezionale
Livello di decentralizzazione (UP, filiale, regione)	Regione	ASL	ASL	Dipartimento	Unità operativa
Livello di manualità (vs automazione)	Assente	Bassa	Media	Elevata	Solo Manuale
Efficacia dei controlli, per la neutralizzazione dei rischi, sulla base della esperienza pregressa	Il Controllo è un efficace strumento per neutralizzare il rischio	Il Controllo è molto efficace	Il controllo è mediamente efficace	Il Controllo è minimamente efficace	Il Controllo non incide sul rischio
Rilevanza Esterna: il processo ha come destinatari uffici interni alla ATS o utenti e esterni	Interna	Vantaggi a soggetti esterni di non particolare rilevanza	Vantaggi a soggetti esterni di media rilevanza	Vantaggi a soggetti esterni di particolare rilevanza	Vantaggi a soggetti esterni di elevata rilevanza

# Impatto – fattori di valutazione

	(1) Trascurabile	(2) Basso	(3) Medio	(4) Medio/alto	(5) Alto
Impatto Economico: Sono state pronunciate sentenze delle Corti contabili o sentenze di risarcimento danno o comminate sanzioni	No				SI
Numerosità di persone coinvolte	1-2	tra 3 - 5	Tra 6 -10	tra 11 -20	Oltre 21
Impatto economico potenziale	Inferiore a 1.000 euro	Tra 1.001 euro e 10.000	Tra 10.001 euro e 50.000	Tra 50.001 euro e 100.000	Oltre 100.001 euro
Livello di collocazione del rischio	Addetto	Incarico di organizzazione	Direttore UOS	Direttore di UOC	Direttore di Dipartimento
Sono stati pubblicati su riviste giornali articoli aventi ad oggetto il processo	No	Non ricordo	Stampa locale	Stampa Nazionale	Stampa internazionale

# Valutazione del rischio

---

La probabilità (P) e o l'Impatto (I) sono misurati come la media dei punteggi attribuiti a ciascun fattore.

L'Indice di Rischio è dato dalla moltiplicazione del valore (medio) di probabilità con il valore (medio) di impatto:  **$IR = P \times I$**

I Processi sono così classificati:

- ✓ **Rischio Basso:** punteggio inferiore o uguale a 4
- ✓ **Rischio Medio:** punteggio maggiore o uguale a 5 e inferiore o uguale a 8
- ✓ **Rischio Medio/Alto:** punteggio maggiore o uguale a 9 e inferiore o uguale a 14
- ✓ **Rischio Alto:** punteggio maggiore o uguale a 15

# Misurazione del rischio

Impatto  
Scala da 1 a 5

<b>Alto</b>	<b>Medio</b> 5	<b>Medio -Alto</b> 10	<b>Alto</b> 15	<b>Alto</b> 20	<b>Alto</b> 25
<b>Medio/alto</b>	<b>Medio</b> 4	<b>Medio</b> 8	<b>Medio Alto</b> 12	<b>Alto</b> 16	<b>Alto</b> 20
<b>Medio</b>	<b>Basso</b> 3	<b>Medio</b> 6	<b>Medio Alto</b> 9	<b>Medio Alto</b> 12	<b>Alto</b> 15
<b>Basso</b>	<b>Basso</b> 2	<b>Basso</b> 4	<b>Medio</b> 6	<b>Medio</b> 8	<b>Medio Alto</b> 10
<b>Trascurabile</b>	<b>Basso</b> 1	<b>Basso</b> 2	<b>Basso</b> 3	<b>Medio</b> 4	<b>Medio</b> 5
	<b>Raro</b>	<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	<b>Probabile</b>	<b>Molto Probabile</b>

Probabilità  
Scala da 1 a 5



## **5. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DEL LORO MONITORAGGIO**

Il presente paragrafo è dedicato alla programmazione delle misure generali di prevenzione della corruzione e alla definizione delle modalità di monitoraggio della loro attuazione. In coerenza con il quadro normativo vigente, con le indicazioni del PNA e con gli esiti della mappatura dei processi e della valutazione del rischio, le misure generali sono finalizzate a rafforzare l'integrità dell'azione amministrativa e a ridurre in modo sistematico le condizioni di esposizione al rischio corruttivo.

La loro programmazione tiene conto del contesto organizzativo dell'Azienda e del principio di gradualità, prevedendo specifici strumenti di verifica periodica sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle azioni intraprese, al fine di assicurare un costante allineamento tra pianificazione, attuazione e controllo.

### **5.1 CODICE DI COMPORTAMENTO GENERALE E CODICE DI COMPORTAMENTO ASL N. 5 ORISTANO**

L'ASL n. 5 di Oristano con Deliberazione del D.G n. 1 del 03/01/2024 ha adottato il proprio "Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ASL n. 5 di Oristano", che definisce, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ss.mm.ii., i doveri che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell'interesse pubblico.

L'adozione del Codice di Comportamento dell'ASL di Oristano rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello aziendale e costituisce pertanto elemento essenziale della presente sezione del PIAO 2026-2028.

Le previsioni del Codice di Comportamento aziendale integrano e specificano, le disposizioni contenute nel Codice Generale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023, tenuto conto della normativa vigente e delle Linee guida emanate da ANAC in materia.

Il "Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ASL n. 5 di Oristano" è reperibile al seguente link:

<https://www.asl5oristano.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>

Con l'approvazione del codice l'Azienda ha inteso ribadire il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, di seguito meglio identificati, in particolare attraverso la trasparenza completa dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno dell'Azienda o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti del malato e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo del personale

In particolare, disciplina i seguenti ambiti:

- regali, compensi e altre utilità;
- partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
- obbligo di astensione;
- prevenzione della corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti;
- trasparenza e tracciabilità;
- comportamento nei rapporti privati;
- comportamento in servizio - utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media;

- rapporti con il pubblico - esercizio dell'attività libero-professionale e gestione delle liste d'attesa;
- disposizioni particolari per i Dirigenti;
- contratti ed altri atti negoziali e rapporti con le società farmaceutiche;
- vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.

## 5.2 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La formazione in materia di etica, cultura, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una misura fondamentale di prevenzione della corruzione. Un'importante occasione formativa digitale, di crescita e aggiornamento professionale è offerta dalla piattaforma "Syllabus" promossa dal Dipartimento Funzione Pubblica, alla quale i dipendenti dell'Azienda hanno aderito nella misura superiore al 60%.

Le attività formative obbligatorie in tema di anticorruzione e trasparenza, sia generali, rivolte a tutti i dipendenti, che specifiche, rivolte al personale afferente le aree a maggior rischio corruttivo, sono inserite nel PAF aziendale allegato al presente PIAO.

Nello specifico il PNA attribuisce importanza preminente alla formazione del personale ed in particolar modo a quella destinata a coloro che operano nelle aree a maggior rischio. Al fine di garantire una diffusione capillare delle informazioni inerenti la normativa anticorruzione e i relativi provvedimenti, l'Azienda adotta nel proprio ambito di competenza (es. il codice di comportamento) e mantiene elevato il livello di conoscenza di tali tematiche tra i propri dipendenti, nonché favorisce la condivisione di comportamenti organizzativi virtuosi, attraverso interventi formativi annuali da realizzare entro il mese di dicembre di ogni anno.

Il RPCT, per il monitoraggio e la vigilanza del programma di formazione e sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi inviando comunicazioni anche a firma del DG, DA e DS ai Direttori/Responsabili delle Strutture Aziendali, inerenti l'obbligo di formazione per tutto il personale ed in particolare ai dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

I temi oggetto degli **eventi formativi di tipo generale** e rivolti a tutti i dipendenti sono:

- principi e valori etici in Sanità Pubblica con approfondimenti specifici per i diversi ambiti professionali;
- l'analisi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare.

I temi oggetto della **formazione specifica**, rivolta a categorie specifiche di dipendenti, riguarderanno:

- etica, trasparenza ed integrità;
- prevenzione della corruzione: novità normative, misure di prevenzione e metodologia di analisi;
- approfondimenti sulla normativa relativa al conflitto di interessi;
- analisi degli obblighi di pubblicità e trasparenza per le stazioni appaltanti (D.Lgs.33/2013);
- approfondimenti sulla Responsabilità Amministrativa;
- integrazione e approfondimento della mappatura del rischio di tutte le strutture aziendali e individuazione delle azioni da adottare, anche con l'esame di casi pratici e organizzazione di appositi *focus group*.

Nel corso del 2026 si procederà, come anche negli anni precedenti, compatibilmente con l'implementazione organizzativa a seguito di attuazione dell'Atto Aziendale con iniziative di formazione/informazione base rivolte ai dipendenti privilegiando quelle da remoto (FAD)/webinar, con interventi diretti del RPCT, con l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero di risorse possibili e soprattutto i neoassunti.

Per il triennio 2026-2028, come previsto dalla Direttiva del Ministro (per la Pubblica Amministrazione) Zangrillo del 14/01/2025, l'Azienda ha già abilitato i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e abiliterà il personale neoassunto. Il RPCT, in collaborazione con la Direzione Aziendale, si pone

come obiettivo anche per il 2026, di dare un forte impulso alla dirigenza per far partecipare tutto il personale ai percorsi formativi della prevenzione alla corruzione, etica, trasparenza e integrità promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma Syllabus e specificatamente i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Inoltre l'Azienda prosegue l'adesione al Forum per l'Integrità in Sanità stipulato nel 2025 per il triennio 2025-2027 con protocollo di intesa tra Transparency International Italia e Re-Act. L'obiettivo dell'adesione al progetto, confermato per il 2026, è di garantire la formazione continua per il RPCT, di promuovere una cultura della legalità in sanità e di comunicarla all'interno e all'esterno dell'Azienda sanitaria.

Il progetto prevede l'esecuzione di diverse attività che possono consistere in: percorso di formazione esclusivo per il RPCT, analisi degli strumenti di integrità per l'elaborazione di nuovi modelli e strategie anticorruzione, rilevazioni interne in tema di percezione e conoscenza degli strumenti, elaborazione di proposte per la sensibilizzazione dell'opinione pubblica, campagna di comunicazione interna e esterna, costituzione di tavoli di lavoro tra soggetti del SSN, istituzioni ed esperti.

### **5.3 MONITORAGGIO EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI**

Nell'ambito della specificità dei percorsi formativi in sanità proseguirà nel corso del 2026 l'attenzione alla partecipazione dei dipendenti ad eventi di formazione o aggiornamento professionale sponsorizzati.

La fattispecie in oggetto trova applicazione soprattutto in relazione al personale dirigente medico e sanitario che, frequentemente, viene invitato a manifestazioni (congressi, convegni, etc.) organizzati direttamente o indirettamente da Aziende farmaceutiche o produttrici di presidi sanitari e sponsorizzati dalle stesse.

Il rischio specifico in relazione alla suddetta situazione è dato dal potenziale condizionamento, nei confronti di singoli professionisti o di equipe mediche, dei comportamenti prescrittivi ovvero, per quanto attiene alle sperimentazioni cliniche, alla possibile manipolazione di dati al fine di agevolare un esito della sperimentazione favorevole all'industria farmaceutica in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio). I contratti collettivi nazionali di lavoro dell'area sanità riconoscono al dirigente medico la libertà di autodeterminare il proprio percorso di aggiornamento professionale facoltativo, scegliendo in autonomia le iniziative formative, salvo obbligo di documentare debitamente la partecipazione alle stesse. Ciò comporta che un eventuale diniego da parte dell'Azienda in ordine alla partecipazione del dipendente a particolari iniziative di aggiornamento professionale possa trovare giustificazione solo se fondato su basi oggettive, ovvero su comprovate esigenze di servizio; in caso contrario potrebbe determinarsi un ingiusto danno alla professionalità del dirigente, risarcibile in via giudiziaria.

È pertanto necessario individuare strumenti gestionali in grado di conciliare la necessità di effettuare un monitoraggio sulle situazioni a rischio richiamate con la libertà del dirigente in materia di formazione e aggiornamento professionale.

### **5.4 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI**

Il quadro normativo vigente nel pubblico impiego privatizzato prevede l'istituto della rotazione del personale. Tale istituto è rimesso all'autonoma determinazione delle amministrazioni che - tenuto conto di eventuali limiti oggettivi e/o soggettivi - potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei

propri uffici. Va precisato che sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali in modo di consentire loro di presentare osservazioni e proposte, senza che ciò comporti l'apertura di fasi di negoziazione in materia (vedi delib. ANAC n. 13/2015). Va, inoltre, sottolineato che la rotazione ordinaria rappresenta soprattutto un criterio organizzativo che, nell'ottica del rispetto dei canoni di buona amministrazione ex art. 97 della Costituzione, può contribuire alla crescita del personale rispetto alle conoscenze ed alle competenze, favorendo lo sviluppo professionale del lavoratore. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale ai fini del miglior utilizzo delle risorse umane disponibili. Peraltro, la rotazione del personale oltre a doversi considerare misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, in quanto favorisce l'acquisizione di competenze di carattere trasversale e professionalità volte al perseguimento delle finalità istituzionali, è altresì prevista in modo espresso dalla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (art. 1, c. 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b), come misura anticorruzione (la rotazione degli incarichi, d'altra parte, già dalla "Riforma Brunetta" - D.Lgs. n. 150/2009 - è stata considerata anche strumento fondamentale di trasparenza e contrasto della corruzione essendo stata inserita come una delle misure gestionali: l'articolo 16, c. 1, lett. I quater, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che i dirigenti, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

La rotazione non deve essere considerata come misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative. Deve, altresì, essere rimarcato che nel quadro dell'attuazione del principio di rotazione, fatti salvi gli effetti normo/economici di eventuali diverse ed autonome valutazioni negative del dipendente, non dovrà darsi luogo a riduzioni del trattamento economico attribuito al personale interessato. In particolare, la rotazione ordinaria - da realizzarsi nel rispetto delle competenze professionali - è considerata nel suddetto Piano, oltre che misura di contrasto dei rischi potenziali di tipo corruttivo, leva organizzativa strategica in grado di favorire lo sviluppo di interessi e competenze.

A tal proposito si osserva che il quadro normativo di riferimento, confermato dalla più recente giurisprudenza della Corte di Cassazione, prevede l'istituto della rotazione come prassi ordinaria nell'ambito dei rapporti lavorativi nel sistema pubblico privatizzato ex D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Per quanto attiene al personale dirigente oramai è consolidato il c.d. "principio di durata temporale degli incarichi" che il legislatore ha adottato per evitare la cementificazione degli incarichi dirigenziali in un unico ambito lavorativo anche a discapito dell'arricchimento della professionalità del dirigente stesso.

### **Criteri per la rotazione ordinaria del personale**

In linea di massima nelle diverse realtà organizzative la rotazione può avvenire utilizzando uno dei seguenti criteri:

territoriale, con assegnazione del dipendente ad un diverso ambito territoriale;

- funzionale o per competenza, con assegnazione del dipendente ad altri compiti o responsabilità;
- segregazioni delle funzioni ovvero separazione delle mansioni per ridurre il rischio;
- per competenza e territorio, con assegnazione del dipendente ad altre competenze e ad altro ambito territoriale.

La rotazione in diverso ambito territoriale dovrà avvenire, di norma, presso la sede più vicina a quella di

provenienza al fine di ridurre al minimo il disagio del dipendente, potrà riguardare in alcuni casi anche il personale non dirigenziale, specie se preposto allo svolgimento concreto di attività afferenti alle aree maggiormente sensibili al rischio di corruzione, presuppone una idonea azione formativa e di aggiornamento continuo nei confronti dei soggetti che dovranno subentrare nelle attività e di quelli che dovranno essere assegnati ad altre competenze.

La rotazione si applica per tutti i dipendenti laddove si rilevino circostanze che ne impongano l'utilizzo, come in caso di emersione di una situazione di conflitto di interessi che non possa essere diversamente gestita se non imponendo uno spostamento del dipendente ad altro servizio. Nei limiti delle possibilità garantite dalle risorse disponibili, deve essere assicurato l'affiancamento del dirigente neo-incaricato o dell'operatore non dirigente subentrante nel caso di rotazione applicata a personale non dirigente, affinché questi risultino facilitati nell'acquisizione delle conoscenze necessarie per lo svolgimento delle nuove attività.

In tutti i casi in cui non risulti possibile applicare la rotazione del personale preposto si definiscono le seguenti linee generali di indirizzo:

- applicazione della doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- audit dipartimentali incrociati sulle attività svolte;
- composizione delle Commissioni con criteri di rotazione casuale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara;
- separazione delle funzioni di programmazione rispetto alle funzioni ispettive;
- verbali relativi ai sopralluoghi sempre sottoscritti dall'utente destinatario;
- supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico.

In linea generale, inoltre, deve essere applicato il seguente principio: attivazione di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

La rotazione ovviamente non opera per le "figure infungibili", intendendo per tali quelle figure professionali per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche o è richiesto il possesso di lauree specialistiche o altri titoli di studio posseduti da una sola unità lavorativa e non richiesti per altre figure dirigenziali. La rotazione del personale potrà essere facilitata da una pianificazione pluriennale delle iniziative formative con l'adozione di programmi orientati a contrastare le tendenze all'esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità. In tale ottica l'Azienda potrà orientarsi anche verso l'adozione di sistemi di gestione interni che aggiungano valore alla valutazione delle performance e consentano di favorire l'effettivo sviluppo del capitale professionale potenziale.

### **Rotazione ordinaria del personale dirigenziale**

La rotazione dei dirigenti, in attuazione dei principi generali sopra declinati, si realizzerà per le aree per le quali, a discrezione della Direzione strategica e a seguito di una mappatura degli incarichi/funzioni apicali, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa e coerenza di indirizzo delle strutture, si prevede la possibilità di favorire lo sviluppo di nuove competenze anche - ma non soltanto - nelle aree alle quali afferiscono i processi a rischio individuati nel PIAO-SEZ-PCT, prevedendo l'alternanza fra i responsabili di Unità Operative Complesse, fra i Responsabili di Unità Operative Semplici, dei Responsabili di procedimento nonché dei Componenti delle commissioni di gara e di

concorso. La rotazione dei dirigenti per quanto riguarda le UOC avverrà a livello intra dipartimentale in modo da evitare potenziali criticità riconducibili allo svolgimento di attività troppo distanti o scarsamente affini rispetto a quelle precedentemente svolte e sarà preceduta da un periodo di affiancamento e tutoraggio. I dirigenti interessati dalla rotazione dovranno segnalare tempestivamente alla Direzione strategica ed ai competenti uffici gli eventuali fabbisogni formativi specifici correlati all'assunzione del nuovo incarico e potranno comunque avvalersi, anche al termine del periodo di affiancamento, dopo l'assunzione formale del nuovo incarico, dell'attiva collaborazione e dell'accompagnamento del dirigente con il quale si è realizzato l'interscambio all'interno dello stesso Dipartimento.

### **Rotazione ordinaria del personale non dirigenziale**

Il principio della rotazione si applica con gradualità anche al personale non dirigenziale, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, avendo cura di evitare discontinuità e rallentamenti nell'attività conseguenti a possibili interferenze con la rotazione del personale dirigenziale.

La rotazione si attua compatibilmente con le esigenze organizzative, le risorse disponibili e le attitudini specifiche richieste, seguendo una programmazione che tiene conto dell'esigenza di salvaguardare il buon andamento e la continuità dell'azione, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione nazionale e regionale e negli atti di competenza propria dell'Azienda. La rotazione del personale è attuata e monitorata dal Direttore Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente.

### **Rotazione straordinaria del personale**

L'istituto della "rotazione straordinaria" è previsto dall'art. 16, comma 1, lett. I quater del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Tale misura, cosiddetta rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Azienda. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Il trasferimento può avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede. Pur non trattandosi di un provvedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga dato all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misura di tipo cautelare. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

### **Tempistica ed immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria**

L'art. 16, comma 1, lett. I quater, del D.Lgs. n. 165/2001 richiama la fase di "avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva", senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 13 della legge n. 97/2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio"). La parola "procedimento" nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia

con l'esercizio dell'azione penale. Per quanto sopra, l'ANAC (Delibera n. 215/2019) ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l quater, del D.Lgs n. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

#### **Durata della rotazione straordinaria**

L'Azienda provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

#### **Rapporto tra rotazione straordinaria e trasferimento d'ufficio in caso di rinvio a giudizio**

La rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio.

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla L. n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'Azienda può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla L. n. 97/2001.

### **5.5 GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSE**

La ASL n. 5 di Oristano, fin dalla sua costituzione avvenuta in data 01/01/2022, ha prestato particolare attenzione, sia negli atti di organizzazione sia in quelli di programmazione, alla tematica del conflitto di interesse. Anche nella presente sottosezione viene dedicato ampio spazio alla disciplina della materia, definendone gli aspetti generali e alcuni focus applicativi per specifiche aree di attività.

La disciplina del conflitto di interessi trova fondamento nell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, nell'art. 7 del DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), nonché nelle indicazioni fornite dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022–2024 e con le Linee guida n. 15/2019 per l'ambito dei contratti pubblici.

Nel corso del 2025 sono intervenuti ulteriori sviluppi interpretativi e regolamentari in materia. In particolare, l'ANAC ha adottato specifiche delibere e atti di indirizzo volti a rafforzare la prevenzione dei conflitti di interessi, nonché la vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Nel medesimo anno, l'Autorità ha reso pareri anticorruzione che precisano i criteri di valutazione della fattispecie in relazione alla posizione del dipendente o del dirigente, alla natura dell'interesse rilevante e all'incidenza concreta sull'imparzialità dell'azione amministrativa, confermando un approccio sostanziale e non meramente formale al conflitto di interessi. Tali orientamenti sono assunti dall'Azienda quali riferimenti interpretativi per l'aggiornamento delle procedure interne e per la valutazione delle singole situazioni concrete.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come

quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Possibili situazioni di conflitto di interesse si possono creare quando, fra il dipendente ed i soggetti interessati dalle attività aziendali, sussistono:

- legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- legami stabili di amicizia e/o di abituale frequentazione;
- legami professionali;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti.

Il diretto Responsabile di Struttura e, se nominato, il Referente o il Dirigente dell'UOC competente ad adottare atti o provvedimenti, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, hanno l'obbligo di astensione, così come tutti i dipendenti che svolgano la propria attività nei processi aziendali a maggior rischio di corruzione, e i medesimi soggetti hanno il dovere di segnalazione della possibile situazione di conflitto.

La segnalazione del conflitto, anche potenziale, deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile diretto il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere il principio di imparzialità.

Il Responsabile, 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, il Responsabile affiderà l'attività ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Il Responsabile, a fronte di segnalazione di conflitti di interesse e di conseguente astensione del dipendente, vigila affinché non siano esercitate pressioni sull'operatore assegnato all'attività in sostituzione del dipendente che si astiene.

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata rispettivamente dal Responsabile gerarchicamente superiore.

L'ANAC con le Linee guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione di conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" (G.U. Serie generale n. 182 del 5/08/2019) ha definito l'ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara.

In particolare, il Codice dei Contratti pubblici si applica a tutti i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzare in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.



Il D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 "Codice dei contratti pubblici" art. 16 prevede che "le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni". L'Allegato 4 della presente sezione del PIAO, recante la valutazione dei rischi nei processi aziendali e responsabilità sulle misure di prevenzione della corruzione, alla Attività n. 1 "Contratti Pubblici" prevede tra le misure di prevenzione l'acquisizione CV del RUP e dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del Codice.

A tal fine, l'Azienda di Oristano, con deliberazione del Direttore Generale n. 661 del 30/09/2024, ha approvato la procedura operativa per l'acquisizione e la gestione delle dichiarazioni relative al conflitto di interessi per gli appalti sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, comprensiva della relativa modulistica.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato

L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni previste per legge o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I soggetti coinvolti nelle procedure di gestione del contratto pubblico sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data. L'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'art. 16 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e del codice di comportamento aziendale.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate dal codice dei contratti pubblici.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale è la Direzione Aziendale o un suo delegato.

La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia

grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. La stazione appaltante deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui il soggetto responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o nel caso di dirigente, il titolare del potere sostitutivo, accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

- nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti delle commissioni aggiudicatrici che versino in situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente. In merito all'eventuale esclusione del concorrente si applicano le indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC n. 15/2019.

Tra le misure di prevenzione del rischio di interferenze, particolare rilievo assume il rispetto degli obblighi di dichiarazione, comunicazione e astensione. Il RPCT, d'intesa con i dirigenti competenti, monitora l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo, anche sulla base delle informazioni acquisite mediante le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990.

## **5.6 IL NUOVO ART. 35-BIS D.LGS. 165/2001**

La L. 190/2012 introduce il nuovo art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 che 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. Prevede al comma 1 che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Tali disposizioni integrano le leggi e i regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina

dei relativi segretari.

## **5.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: MISURE DA ATTUARE**

Con riferimento alla formazione di commissioni ed alle assegnazioni agli uffici di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Azienda procederà all'acquisizione a cura del Responsabile del Procedimento/Direttore di UOC di apposite dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Responsabile del procedimento/Direttore di UOC che acquisisce tali dichiarazioni provvederà, anche con la collaborazione degli uffici preposti, alla messa in atto degli opportuni controlli finalizzati a verificare la veridicità di quanto dichiarato e provvederà a trasmettere relazione periodica al RPCT inerente la messa in atto della misura di prevenzione, con l'indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, del numero di dichiarazioni per le quali sono stati richiesti i controlli e con l'indicazione delle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo.

## **5.8 SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Nelle more dell'adozione di specifico regolamento aziendale in ordine alla materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali, si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. e, per il principio di continuità amministrativa, dal regolamento per la gestione del personale a suo tempo adottato dall'ex ATS-Sardegna con Deliberazione del D.G. n. 1325 del 28/12/2017, rinvenibile alla seguente pagina web istituzionale: <https://www.atssardegna.it/index.php?xsl=119&s=12&v=9&c=4811&id=311282&nodesc=1&httpst=www.atssardegna.it> recepito dalla ASL di Oristano con Deliberazione del D.G. n. 115 del 19/04/2022. L'Azienda detta i criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi d'incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento della P.A. o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente nonché le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

### **Controlli e Regime Sanzionatorio**

Nelle more dell'adozione di apposito regolamento aziendale e dell'attivazione di servizio ispettivo, l'osservanza delle disposizioni sul corretto svolgimento di incarichi di ufficio e di attività extraistituzionali è soggetta alle verifiche effettuate anche a campione e/o mirate sui dipendenti da parte delle competenti Direzioni (Sanitaria e Amministrativa). Gli esiti delle verifiche circa le eventuali difformità rilevate sono trasmessi tempestivamente al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, ovvero all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché siano attivate le conseguenti procedure disciplinari di competenza. L'attività di verifica deve essere inoltre trasmessa, con la periodicità prevista, al RPCT per i riscontri sui monitoraggi delle misure di prevenzione della corruzione.

## **5.9 INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ**

A seguito delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni introdotte dalla L. 190/2012, sulla base della quale è stato emanato il D.Lgs. n. 39/2013,

L'Azienda si attiva per conformarsi ai relativi disposti assumendo a riferimento anche la delibera ANAC n. 149 del 22 dicembre 2014 "Interpretazione e applicazione del D.Lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario" e la delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025, che ha aggiornato le linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi, ridefinendo i poteri di accertamento dell'ANAC e le responsabilità del RPCT. L'**inconferibilità** comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g). Si ricorda che l'obbligo suddetto, previsto dall'art. 20, è condizione di efficacia per l'acquisizione dell'incarico.

L'**incompatibilità**, invece, comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). L'Azienda applica le seguenti misure di prevenzione:

- acquisizione di apposite dichiarazioni (dichiarazione sostitutiva per inconferibilità degli incarichi dirigenziali dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali);
- acquisizione, con cadenza annuale, della dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex art. 20, comma 2, D.Lgs. 39/2013;
- procedura di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità in conformità alle indicazioni della Delib. ANAC n. 464/2025, con particolare attenzione alla tempestiva contestazione delle risultanze istruttorie e alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

Nel PNA 2025 l'ANAC ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni nell'applicazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, descrivendo le principali novità della disciplina nel frattempo intervenute con l'obiettivo di ingenerare maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle previsioni normative. Nell'anno 2026, si prevede di effettuare due verifiche semestrali, estraendo un campione di dichiarazioni tra tutte quelle relative al periodo di riferimento: la selezione del campione avverrà, a cura del RPCT o suo delegato, utilizzando la tecnica del campionamento casuale semplice sulla lista di dichiarazioni fornita dai competenti Uffici aziendali.

## **5.10 REVOLVING DOOR - PANTOUFLAGE**

La parola "*Pantouflage*" viene utilizzata per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppur fisiologico, potrebbe in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi delle recenti Deliberazioni ANAC del 25/09/2024 n. 493 Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* - art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 - e n. 493-bis Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, si prevede il divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che

determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

Al fine di applicare il divieto, l'Azienda consegna ai dipendenti dimissionari apposita informativa (vedasi facsimile riportato), con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce circa l'avvenuta consegna della stessa da inserire nel fascicolo personale del dipendente.

Occorre precisare che nel novero dei "poteri autoritativi e negoziali" rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia i provvedimenti che incidono, unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017) e che il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo;
- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali interni ed esterni che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Relativamente alle misure il RPCT può:

- verificare la corretta attuazione delle misure;
- avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente (ad esempio ufficio del personale o ufficio gare e contratti) per lo svolgimento dei propri compiti;
- svolgere funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'amministrazione/ente;
- rivolgersi ad ANAC per pareri.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione può intervenire in merito alla materia con:

- emanazione di pareri: fornisce attività consultiva ai soggetti, pubblici e privati, che richiedano un parere riguardo all'applicazione della disciplina;

- potere regolatorio: interpreta le norme di cui alla l. 190/2012 e formula indirizzi anche mediante apposite linee guida;
- vigilanza sugli enti: verifica l'inserimento nei Piani Anticorruzione misure adeguate volte a prevenire il pantouflage;
- esecuzione delle sanzioni: qualora ANAC rilevi casi di pantouflage, si fa carico dell'esecuzione delle conseguenze sanzionatorie

### **5.11 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)**

L'ASL n. 5 di Oristano con Delibera del Direttore Generale n. 37 del 26/01/2024 ha approvato il Regolamento che disciplina le modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti in ambito aziendale come previsto dal D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023 (c.d. decreto Whistleblowing), a seguito di recepimento in Italia di Direttiva UE n. 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Whistleblower Protection Directive) tenuto conto delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023.

Il Regolamento per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing dell'Azienda definisce le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione e prevede l'attivazione degli appositi canali di segnalazione, incoraggiando l'utilizzo del canale di segnalazione interno. A seguito dell'adozione della Delibera ANAC n. 478 del 26 novembre 2025, sono state emanate le nuove Linee guida in materia di Whistleblowing relative ai canali interni. Tali disposizioni rendono necessario procedere, nel corso del 2026, all'aggiornamento del Regolamento aziendale vigente.

I soggetti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e o di collaborazione con l'Azienda, sono tutelati secondo anche quanto disposto dall'art. 1 co. 51 L. n. 190/2012 che ha inserito l'art. 54-bis nell'ambito del D.Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". (D.Lgs. n. 24/2023 in attuazione della Direttiva UE 2019/1937).

È vietato qualsiasi comportamento discriminante nei confronti dei dipendenti o collaboratori che segnalano un fatto illecito. Per misure discriminatorie si intendono quelle sotto indicate avviate nei confronti del dipendente che ha effettuato segnalazioni all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico o al RPCT e che a tale evento siano da collegarsi:

- avvio di azioni disciplinari ingiustificate;
- molestie sul luogo di lavoro;
- ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro lesive dei diritti del lavoratore.

La piattaforma informatica *whistleblower* aziendale è stata attivata a decorrere dal 29/09/2022 in collaborazione con *Transparency International Italia* e in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 24/2023, in attuazione alla Direttiva UE 2019/1937, la stessa WhistleblowingPA ha aggiornato la piattaforma in uso, in data 25/10/2023. In ottemperanza alla raccomandazione del PNA, il sistema informatico di segnalazione consente di indirizzare la segnalazione al RPCT, unico soggetto abilitato a ricevere e gestire la stessa nella piattaforma informatica nel rispetto delle garanzie che la normativa in materia offre al segnalante.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente evitando la diffusione di notizie delicate e riservate.

Le segnalazioni saranno gestite dal RPCT ai sensi della vigente normativa e secondo le linee guida ANAC. La tutela dei denunciatori sarà supportata anche da un'attività di sensibilizzazione e di formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Il numero e la tipologia delle segnalazioni sono oggetto di rilevazione e monitoraggio nella reazione annuale che il RPCT predispone e pubblica nella sezione amministrazione dedicata sul sito web aziendale entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo deroghe/rinvii disposti dall'ANAC.

La piattaforma è raggiungibile dai segnalanti al seguente indirizzo web:

<https://www.asl5oristano.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/whistleblower/>

## **5.12 IL PATTO DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 17 della L. 190/2012, tra le misure di prevenzione della corruzione le Amministrazioni possono utilizzare i Patti d'integrità e i Protocolli di legalità. Si tratta di strumenti tesi a rafforzare la normativa antimafia mediante forme di controllo non obbligatorie ma volontariamente pattuite tra i soggetti coinvolti, ossia la Stazione appaltante e gli operatori economici che partecipano alla gara.

Lo scopo di tali patti è quello di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati. Al fine di rendere operativa la procedura le Stazioni appaltanti inseriscono negli avvisi, nelle lettere d'invito e nei bandi di gara, una cosiddetta "clausola di salvaguardia". La mancata accettazione ed il mancato rispetto del protocollo di legalità danno luogo all'esclusione dalla gara ovvero alla risoluzione del contratto. L'Azienda Socio-sanitaria Locale n. 5 di Oristano con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 30 del 10/06/2025 ha approvato il "Patto di integrità" ASL n. 5 Oristano predisposto sulla base del testo approvato con deliberazione Giunta Regionale n. 2/16 del 15.01.2025 "Adozione dei nuovi "Patti di integrità" applicabili al sistema dell'Amministrazione pubblica della Sardegna e alle Aziende del Servizio sanitario regionale. Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 17" ed elaborato nel rispetto delle fonti normative vigenti, alla luce delle interpretazioni giurisprudenziali e delle delibere dell'Autorità nazionale anticorruzione emanate in materia. Contestualmente è stato abrogato e sostituito integralmente il modello di "Patto di integrità" approvato con Deliberazione del Direttore Generale ASL di Oristano n. 36 del 26/01/2024. È stato quindi disposto l'utilizzo del "Patto di integrità" in tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici espletate, dalla ASL n. 5 Oristano, di qualsiasi valore economico, costituendo parte integrante ed essenziale della documentazione in tutte le fasi della procedura: scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto, al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 36/2023".

## **5.13 DIGITALIZZAZIONE**

L'ASL 5 di Oristano prosegue nella revisione dei processi aziendali per favorire la digitalizzazione, nella consapevolezza che il Valore Pubblico si genera garantendo la piena accessibilità a cittadini e portatori di interesse. Questo percorso si realizza attraverso la semplificazione delle procedure amministrative, la reingegnerizzazione dei processi e l'informatizzazione delle attività, tutelando contestualmente la sicurezza e il benessere organizzativo. In linea con gli indirizzi dell'ANAC la digitalizzazione è intesa come una misura cardine di prevenzione della corruzione. Essa permette, infatti, di coniugare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa con la trasparenza e la tracciabilità di ogni fase decisionale, riducendo

sensibilmente i rischi di *maladministration*.

Per l'anno 2026 l'Azienda si pone l'obiettivo di implementare la digitalizzazione dei flussi informativi interni. Tale intervento è mirato a semplificare i processi di pubblicazione e aggiornamento dei contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", rendendo il flusso dei dati più immediato, partecipato e rispondente alle esigenze di controllo da parte dei cittadini.

#### **5.14 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

L'Azienda attiva e promuove l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini, al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione. Da ultimo è stato pubblicato l'invito, in data 17/11/2025, sul sito web nelle sezioni Notizie ASL e Amministrazione Trasparente, in intranet aziendale con richiamo in home page rivolto a stakeholder, associazioni e società civile a presentare proposte, suggerimenti, osservazioni al fine di aggiornamento/modifiche della sottosezione del presente PIAO 2026 relativamente alle misure in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Si da atto che ad oggi non sono pervenute nessun tipo di osservazioni.

A seguito della pubblicazione della Carta dei Servizi avvenuta nell'anno 2024, il suo costante aggiornamento viene reso pubblico sul sito web nelle sezioni Notizie ASL, Amministrazione Trasparente e nell'intranet aziendale, dimostra l'attenzione dell'amministrazione all'utilizzo di strumenti di comunicazione semplici e accessibili che tengono conto dei bisogni dell'utenza e che garantiscono a tutti la possibilità di usufruire pienamente ed equamente dei servizi offerti dall'Azienda. La stessa è reperibile al seguente link: <https://www.asl5oristano.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/>

La Carta dei Servizi adottata ed approvata con Deliberazione del Direttore Generale, rappresenta un impegno tra la P.A. e i cittadini/utenti nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, efficacia ed efficienza, trasparenza, accesso, partecipazione, privacy, continuità del servizio, nell'ottica di un continuo processo di miglioramento qualitativo con la partecipazione ed il coinvolgimento dei medesimi.

L'ASL si propone di attivare per l'anno 2026 ulteriori canali dedicati alla segnalazione e confronto attraverso lo sviluppo degli strumenti di relazione con i cittadini.

L'Azienda continuerà ad effettuare azioni di sviluppo dell'URP Aziendale e implementerà strumenti per la crescita sistematica del rapporto di comunicazione biunivoco con i cittadini attraverso azioni a carattere generale e di comunicazione.



## **6. TABELLA ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta il presupposto fondamentale per assicurare l'integrità dell'azione amministrativa e il controllo sociale sull'operato dell'Azienda. Il monitoraggio costante dei flussi informativi costituisce lo strumento tecnico mediante il quale l'Ente garantisce la piena accessibilità dei dati e la conformità alle disposizioni normative vigenti.

La presente sezione definisce il perimetro operativo della trasparenza aziendale, individuando responsabilità, modalità e strumenti di monitoraggio. La tabella di seguito riportata elenca gli obblighi di pubblicazione, indicando le scadenze, i soggetti responsabili dell'aggiornamento e gli indicatori di conformità necessari a garantire un flusso informativo verso cittadini e organi di controllo, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (PIAO 2026-2028)

Aggiornato con Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Nella Tabella sono evidenziati in giallo gli obblighi informativi che spettano ad ARES (procedure centralizzate) e quelli non ancora transitati alla competenza della ASL.

L’indicazione dei Dirigenti Uffici Responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati ASL, i termini di scadenza per la pubblicazione e i soggetti responsabili al monitoraggio e tempistiche, ove mancano, saranno specificati a seguito dell’attuazione dell’Atto Aziendale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT		Ufficio comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre o diverso termine stabilito dall’ANAC  Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Generale e SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali		SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio annuale  Responsabile: Segreteria Direzione Generale e SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Generale e SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali		SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale  Responsabile: Segreteria Direzione Generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti titolari di incarichi (Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale)		SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale  Responsabile: RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Generale e SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali		SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: Segreteria Direzione Generale SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	codice di comportamento	Tutto il testo del codice di comportamento aziendale adottato in esecuzione del DPR 16 aprile 2013 n. 62	Tempestivo	RPCT	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo RPCT
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					NA - Non Applicabile Aziende SSR
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n.33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle Amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio dei poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.lgs. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.lgs. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Non esistono titolari incarichi politici pertanto non applicabile alle aziende sanitarie
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno					Non esistono titolari incarichi politici pertanto non applicabile alle aziende sanitarie
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo Dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.)	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c.1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c.1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Non esistono titolari incarichi politici pertanto non applicabile alle aziende sanitarie
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1 d.lgs. N. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Non esistono titolari incarichi politici pertanto non applicabile alle aziende sanitarie
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi aziendali		Ufficio comunicazione		Monitoraggio annuale Responsabile: Ufficio comunicazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi aziendali		Ufficio comunicazione		Monitoraggio annuale Responsabile: Ufficio comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali			Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali				Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali				Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali				Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali				Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali				Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	---	Sospensione delle sanzioni per mancata pubblicazione di cui agli artt. 46-47, D.lgs. 33/2013, nelle more dell'approvazione del regolamento di cui all'art. 1 c. 7, terzo periodo, D. L. 162/2019, come modificato dal D.L. 183/2020. Il D.L. ha prorogato il termine pr l'adozione del regolamento di cui sopra al 30/04/2021	---	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	---			Esclusione degli obblighi di pubblicazione dei dati sentenze Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019 e TAR Lazio n. 6045 del 24/05/2021	---	
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	---			---			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti PTA SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Obbligo non applicabile alla dirigenza medica e sanitaria (veterinaria,chimica, farmacista, biologa, psicologa, fisica, ecc). Obbligo applicabile alla dirigenza professionale, tecnica e amministrativa. Delibere ANAC n. 1146 del 25/09/2019, n. 713 del 04/08/2020 e n. 237 del 15/05/2024	Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti PTA SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		
		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	Tempestivo	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo			Entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno				NA - Non Applicabile (cfr.Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					NA - Non Applicabile (cfr.Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Pubblicazione: SC Programmazione e Controllo	entro 20 giorni dall'insediamento		Monitoraggio annuale Responsabile: SC Programmazione e Controllo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Pubblicazione: SC Programmazione e Controllo	entro 20 giorni dall'insediamento		Monitoraggio annuale Responsabile: SC Programmazione e Controllo
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		Entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio		Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Programmazione e Controllo		entro 20 giorni dall'adozione		Monitoraggio annuale Responsabile: SC Programmazione e Controllo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Programmazione e Controllo		entro 20 giorni dall'adozione (adozione prevista entro il 31 gennaio di ogni anno)		Monitoraggio annuale entro gennaio Responsabile: SC Programmazione e Controllo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Programmazione e Controllo		entro 20 giorni dall'adozione (adozione prevista entro il 30 giugno di ogni anno)		Monitoraggio annuale entro giugno Responsabile: SC Programmazione e Controllo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascuno degli enti:						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	f	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					L’Azienda ASL n. 5 di Oristano non detiene alcun tipo di partecipazione in Enti pubblici vigilati, Società partecipati e Enti di diritto privato controllati (n.a.)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (cfr. al sito ANAC)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (cfr. al sito ANAC)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					L’Azienda ASL n. 5 di Oristano non detiene alcun tipo di partecipazione in Enti
				Per ciascuno degli enti:						
				Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014  Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					partecipazione in Enti pubblici vigilati, Società partecipati e Enti di diritto privato controllati (n.a.)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">cfr. art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">cfr. art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1) d.lgs. n. 33/2013)						
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					L'Azienda ASL n. 5 di Oristano non detiene alcun tipo di partecipazione in Enti pubblici vigilati, Società partecipati e Enti di diritto privato controllati (n.a.)	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					L'Azienda ASL n. 5 di Oristano non detiene alcun tipo di partecipazione in Enti pubblici vigilati, Società partecipati e Enti di diritto privato controllati (n.a.)	
Per ciascuno degli enti:											
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					partecipati e Enti di diritto privato controllati (n.a.)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">leggi al sito asl5oristano</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">leggi al sito asl5oristano</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					L'Azienda ASL n. 5 di Oristano non detiene alcun tipo di partecipazione in Enti pubblici vigilati, Società partecipati e Enti di diritto privato controllati (n.a.)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi	Ufficio comunicazione			Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi	Ufficio comunicazione			Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi	Ufficio comunicazione			Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi	Ufficio comunicazione			Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi	Ufficio comunicazione			Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi	Ufficio comunicazione			Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi	Ufficio comunicazione			Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi	Ufficio comunicazione			Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi		Ufficio comunicazione		Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi		Ufficio comunicazione		Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Struttura che svolgono procedimenti amministrativi		Ufficio comunicazione		Monitoraggio annuale  Responsabili: Tutti i Responsabili di Struttura che svolgano procedimenti amministrativi in base alla Legge n. 241/1990

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni istituzionali, comunicazione pubblica e URP			Monitoraggio annuale Responsabile: Ufficio relazioni istituzionali, comunicazione pubblica e URP	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni istituzionali, comunicazione pubblica e URP			Monitoraggio annuale Responsabile: Ufficio relazioni istituzionali, comunicazione pubblica e URP	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle Strutture titolari del procedimento/Responsabili UU.OO. direttamente interessate		Ufficio comunicazione		Monitoraggio annuale Responsabili: Responsabili delle Strutture titolari del procedimento/Responsabili UU.OO. direttamente interessate
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					NA - Non Applicabile Aziende SSR
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali				Monitoraggio semestrale 30 giugno – 31 gennaio Responsabile: SC Affari generali e Area delle Funzioni Legali
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Per BANDI DI GARA E CONTRATTI vedasi Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 e ss.mm.ii.										
	All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo			Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Note	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individualizzazione del soggetto responsabile
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.			Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	SC Acquisizione beni e servizi		ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio		Monitoraggio annuale Responsabile: SC Acquisizione beni e servizi
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT			Tempestivo				ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.			Tempestivo				ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.			Tempestivo				ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).			Tempestivo				ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico			<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Servizi Socio-Sanitari in sinergia con SSD Integrazione Ospedale Territorio			ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	Monitoraggio semestrale  Responsabile: Direttore Servizi Socio-Sanitari in sinergia con SSD Integrazione Ospedale Territorio
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023									
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo		Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Note	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individualizzazione del soggetto responsabile
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell’opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell’art. 7, co. 2 dell’allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento		Tempestivo				ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		Tempestivo				ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Tempestivo				ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offer		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della diS.C.iplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		Tempestivo				<a href="#">L’ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l’Aut</a>	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Tempestivo				ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo					ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo					ove necessario SC Acquisizione beni e servizi SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della S.C.elta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	SC Tecnico-Logistico e Patrimonio			ove necessario SC Acquisizione beni e servizi	Monitoraggio annuale Responsabile: SC Tecnico-Logistico e Patrimonio	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo					ove necessario SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali Dipartimento/Servizio/Distretto				Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali Dipartimento/Servizio/Distretto	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento/Servizio/Distretto				Monitoraggio annuale  Responsabile: Dipartimento/Servizio/Distretto	
				Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza				Monitoraggio annuale  Responsabile: Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza				Monitoraggio annuale  Responsabile: Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza				Monitoraggio annuale  Responsabile: Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza				Monitoraggio annuale  Responsabile: Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza				Monitoraggio annuale  Responsabile: Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza				Monitoraggio annuale  Responsabile: Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza				Monitoraggio annuale  Responsabile: Struttura amministrativa/sanitaria per i provvedimenti di propria competenza	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento/Servizio/Distretto				Monitoraggio annuale  Responsabile: Dipartimento/Servizio/Distretto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Programmazione e Controllo			entro 20 giorni dall'adozione (adozione prevista entro il 15 novembre di ogni anno)	Monitoraggio annuale entro il 15 novembre  Responsabile: SC Programmazione e Controllo	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Programmazione e Controllo			entro 20 giorni dall'adozione (adozione prevista entro il 15 novembre di ogni anno)	Monitoraggio annuale entro il 15 novembre  Responsabile: SC Programmazione e Controllo	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse economico-finanziarie				Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse economico-finanziarie	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse economico-finanziarie				Monitoraggio annuale  Responsabile: SC Gestione Risorse economico-finanziarie	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Il D.Lgs. 91/2011, richiamato dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013 esclude espressamente dal suo campo di applicazione gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. In attuazione di quanto previsto dall'art.23 del D.lgs n. 91/2011, che prevede la definizione delle linee guida generali per l'individuazione di criteri e metodologie per la costruzione di un sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio, è stato emanato il DPCM 18 settembre 2012 che, all'art.1, nel definire l'ambito di applicazione delle norme introdotte, specifica che il decreto "si applica alle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 comma 2 della legge 31 dicembre 2009 n. 196, e successive integrazioni e modificazioni, ad esclusione delle regioni, degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali e degli enti del Servizio sanitario nazionale, disciplinati dal Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118"	---



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pagamenti dell’Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)					ARES
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SC Gestione Risorse economico-finanziarie				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse economico-finanziarie
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse economico-finanziarie				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse economico-finanziarie
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse economico-finanziarie				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse economico-finanziarie
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse economico-finanziarie				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse economico-finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse economico-finanziarie				Monitoraggio annuale Responsabile: SC Gestione Risorse economico-finanziarie
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					ARES
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio				Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 15 dicembre Responsabile: SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio				Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 15 dicembre Responsabile: SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio				Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 15 dicembre Responsabile: SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					NA - Non Applicabile Aziende

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					SSR
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					NA - Non Applicabile Aziende SSR
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					ARES
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					ARES



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs.n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Dipartimento	Ref. Trasparenza del servizio competente per elaborazione e trasmissione dati		Entro 30 gg dall'adozione dell'atto deliberativo	Monitoraggio annuale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Dipartimento	Ref. Trasparenza del servizio competente per elaborazione e trasmissione dati		Entro 30 gg dall'adozione dell'atto deliberativo	Monitoraggio annuale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Dipartimento	Ref. Trasparenza del servizio competente per elaborazione e trasmissione dati		Entro 30 gg dall'adozione dell'atto deliberativo	Monitoraggio annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora sotto-sezione del PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - ora sotto sezione PIAO - e propri allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231).	Annuale	RPCT		Ufficio comunicazione		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT		Ufficio comunicazione		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT		Ufficio comunicazione		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT		Ufficio comunicazione		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT		Ufficio comunicazione		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT		Ufficio comunicazione		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e 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	Tempestivo	Responsabile Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti in sinergia con il RPCT		Ufficio comunicazione		Monitoraggio annuale  .Responsabile Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti in sinergia con il RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	Tempestivo	Responsabili UU.OO. direttamente interessate		SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali		Monitoraggio annuale  Responsabili: Responsabili UU.OO. direttamente interessate e SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabili UU.OO. direttamente interessate		SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali		Monitoraggio annuale  Responsabili: Responsabili UU.OO. direttamente interessate in sinergia con il RPCT e e SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
	Accessibilità e Catalogo dei	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo					ARES
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale					ARES



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile individuazione, produzione, elaborazione, validazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)					ARES
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	da definire caso per caso nelle specifiche situazioni	RPCT Segreteria Direzione Generale SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali SC Tecnico-Logistico e Patrimonio				Monitoraggio Responsabile: RPCT in sinergia con la Segreteria Direzione Generale/ SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali/ SC Tecnico-Logistico e Patrimonio

## 7. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, così come integrato e modificato dal D. Lgs n. 101/2018;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 comma 61 e 62 Legge 190/12 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165”;
- Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013 “Approvazione del Piano nazionale anticorruzione”;
- Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 -“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 - “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”;
- D.M. del 25 settembre 2015 - “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”;
- Delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Legge 28.12.2015, n. 208 - “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (c.d. legge di stabilità);
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - “Codice dei contratti pubblici”, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 56 del 19/04/2017;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di

riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- D.Lgs. n. 116 del 20.06.2016 - “Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Determina ANAC n. 833 del 3.08.2016 - “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 - “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Determina ANAC n. 241 del 8.3.2017 - “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n. 382 del 12.3.2017 “Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”;
- Delibera ANAC n. 329 del 29.3.2017 - “Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”;
- Delibera ANAC n. 330 del 29.3.2017 - “Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”;
- Determina ANAC n. 358 del 29.3.2017 - “Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 - “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento(CE)n. 1781/2006”;
- Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 30.05.2017 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8.11.2017 - “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Delibera ANAC n.1208 del 22.11.2017 - “Approvazione definitiva dell'aggiornamento al 2017 del piano nazionale anticorruzione”;
- Legge 30.11.2017, n. 179 - “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

- Comunicato del Presidente ANAC del 7.3.2018 - "Sospensione della determinazione dell'8 marzo 2017 n. 241, limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati relativi agli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti";
- Delibera ANAC n. 318 del 28.3.2018 - "Linee Guida n. 9, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato»";
- Regolamento ANAC del 13.6.2018 - "Regolamento per la definizione della disciplina della partecipazione ai procedimenti di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e di una metodologia di acquisizione e analisi quali-quantitativa dei dati rilevanti ai fini dell'analisi di impatto della regolazione (AIR) e della verifica dell'impatto della regolazione (VIR)";
- Regolamento ANAC del 18.7.2018 - "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione";
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)";
- Delibera ANAC n. 907 del 24.10.2018 - "Linee guida n. 12. Affidamenti dei servizi legali";
- Comunicato del Presidente ANAC del 30.10.2018 - "Indicazioni sull'uso di mezzi di comunicazione elettronici per gli acquisti di importo inferiore a 1.000 euro";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 - "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA - Piano nazionale Anticorruzione";
- Legge 9.1.2019, n. 3 - "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici";
- Delibera ANAC n. 494 del 5.06.2019 - "Linee Guida n. 15 recanti «Individualizzazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»";
- Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 - "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al PNA - Piano Nazionale Anticorruzione";
- Comunicato del presidente ANAC del 2 dicembre 2020 - "Relazione annuale RPCT 2020 e Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 - Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione";
- Legge 27.12.2019 n. 160 - "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022";
- Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80 - "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito nella Legge 6 Agosto 2021, n. 113, all'art. 6 stabilisce che «per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, [...] con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;

- Delibera ANAC n. 1 del 12.01.2022 - "Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: "Differimento del termine al 30 aprile 2022";
- Consiglio dell'ANAC 2 febbraio 2022: "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"
- D.Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito in Legge n. 79 del 29/06/2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";
- D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 - "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 - "Piano nazionale Anticorruzione - PNA 2022" (pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023);
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 - "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 - "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 - "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";
- Delibera n. 262 del 20 giugno 2023 - "Provvedimento art. 24 - FVOE (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico)";
- Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 - "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";
- Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 - "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne";
- Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 - "Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione";
- Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023 - "Nuovo aggiornamento della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31/3/2023 n. 36";
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 - "Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023";
- Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 - "Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage - art.

53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”;

- Delibera ANAC n. 493-bis del 25 settembre 2024 - “Regolamento sull’esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”;
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 - “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”;
- Legge 21 febbraio 2025, n.15 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 27 dicembre 2024, n.202, recante disposizioni urgenti in materia di termini normativi”;
- Legge 9 maggio 2025 “Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera ANAC n.328 del 30 luglio 2025 “Nuovo regolamento in materia di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (D.Lgs. 39/2013)”;
- Delibera ANAC n.329 del 30 luglio 2025 “Aggiornamento del regolamento sul divieto di pantouflage (art. 53 comma 16-ter D.lgs 165/2001) con nuove procedure per i controlli ispettivi”;
- Delibera ANAC n.450 dell’ 11 novembre 2025 “Testo consolidato del Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, approvato con Delibera n.329 del 29 marzo 2017, con le modificazioni apportate con la delibera n. 654 del 22 settembre 2021, con la Delibera n.308 del 23 luglio 2025 e con la Delibera n.450 dell’ 11 novembre 2025”;
- Delibera ANAC n.464 del 26 novembre 2025 “Delibera di carattere generale sull’esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell’ ANAC, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs n 39 del 2013”;
- Delibera ANAC n.479 del 26 novembre 2025 “Modifica ed integrazione della Delibera n.311 del 12 luglio 2023 recante ‘Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;
- Delibera ANAC n.481 del 3 dicembre 2025, “ Modificazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”, pubblicata sul sito dell’Autorità il 13 novembre 2024 con avviso in Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025”;
- Delibera ANAC n.497 del 3 dicembre 2025 “Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art.48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai fini dell’ assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto”.

## **8. MODULI PANTOUFFLAGE**

Si riportano di seguito i modelli per la gestione del Pantouflage, predisposti per assicurare la piena conformità ai doveri di informativa e dichiarazione previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dalle recenti linee guida ANAC. Nello specifico:

- Informativa
- Autocertificazione per dipendenti
- Articolo da inserire nei contratti di affidamento
- Autocertificazione ditte

(Fac-simile informativa)

**INFORMATIVA SUL DIVIETO DI PANTOUFLAGE**  
**(EX ART. 53, COMMA 16 TER, D.Lgs. 165/2001)**

L'ASL n. 5 di Oristano con la presente nota intende informarla in merito al disposto di cui all'art. 53, co. 16-ter. del D.Lgs. 165/2001, consistente nel divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego in essere, nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il proprio apporto decisionale negli ultimi tre anni di servizio (\*).

L'ASL n.5 di Oristano potrà agire in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni nel caso sia accertata la violazione del divieto contenuto nell'art. 53, co. 16-ter. del D.Lgs. 165/2001.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ assunto dall'ASL n. 5 di Oristano con la qualifica di \_\_\_\_\_, dichiaro di aver ricevuto all'atto della sottoscrizione del contratto di assunzione copia della informativa di cui sopra in data odierna.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(\*) Si riporta integralmente il testo dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001:

*“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”. (Comma aggiunto dalla Legge n. 190/2012 e disciplinante l'ipotesi do pantouflage o revolving doors)*

(Fac-simile Modello autocertificazione per dipendenti)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
**(Resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)**

\_\_I\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

In qualità di dirigente/collaboratore/dipendente della ASL n. 5 di Oristano in attuazione delle disposizioni previste all'art. 53 co. 16 ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro cd. Pantouflage).

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti; consapevole altresì che, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, il sottoscritto dichiarante decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata,

**DICHIARA**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, di essere a conoscenza

1. del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ai sensi del quale *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.
2. che l'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 si applica anche ai soggetti esterni ai quali ASL 5 di Oristano attribuisca incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali esterni, stipulando a tal fine rapporti di lavoro (art. 21 d.lgs. n. 39/2013).
3. che il divieto opera a far data dalla cessazione dell'incarico presso ASL 5 di Oristano
4. che l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16 ter del d.lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:
  - la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
  - l'esclusione dalle procedure di affidamento o la decadenza dal vantaggio economico;
  - il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
  - l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

E si impegna fin d'ora, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività della ASL n. 5 di Oristano, nei confronti dei quali ha esercitato le proprie funzioni, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Allega copia del seguente documento di riconoscimento:

Tipo documento \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_

Data rilascio \_\_\_\_\_ Data scadenza \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



(Fac-simile di Articolo da inserire nei contratti di affidamento)

**Articolo** \_\_\_\_\_

1. In relazione alle previsioni di cui all'art. 1, co. 9, lett. e), della L. 190/2012, e dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, l'Appaltatore dichiara:
  - a. che non sussistono relazioni di parentela, affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'Appaltatore e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Stazione appaltante;
  - b. di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Stazione appaltante, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della medesima, per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, né di avergli attribuito incarichi a qualsiasi titolo.
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale clausola sono nulli e comportano il divieto, all'Appaltatore che li ha conclusi o conferiti, di contrattare con la ASL n. 5 di Oristano per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti, fatta salva, in ogni caso, la facoltà della Stazione appaltante di richiedere, ai sensi di legge, il risarcimento di ogni eventuale danno subito.

(Fac-simile Modello autocertificazione per ditte)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
**(resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
in qualità di legale rappresentante dell'impresa/società \_\_\_\_\_,  
con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_,  
codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_,

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

**D I C H I A R A**

al fine dell'applicazione dell'articolo 53, co. 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – ***pantouflage o revolving doors***):

- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della medesima, nel triennio successivo alla conclusione del rapporto di lavoro;
- di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 53 co.16 *ter* D.lgs. 165/01, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione delle prescrizioni di cui allo steso art.53 co.16 *ter* D.lgs. 165/01 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Allega copia del seguente documento di identità:

Tipo di documento \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_

Data rilascio \_\_\_\_\_ Data scadenza \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

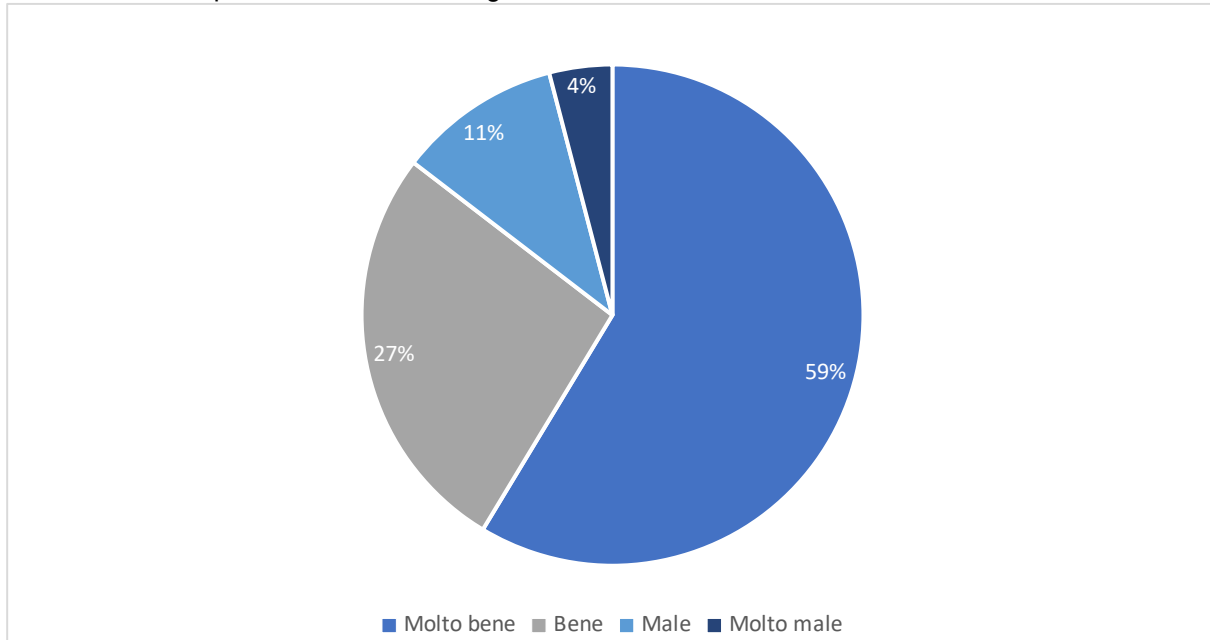
Firma \_\_\_\_\_

*L'Amministrazione informa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. UE/2016/679 (General Data Protection Regulation), che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.*

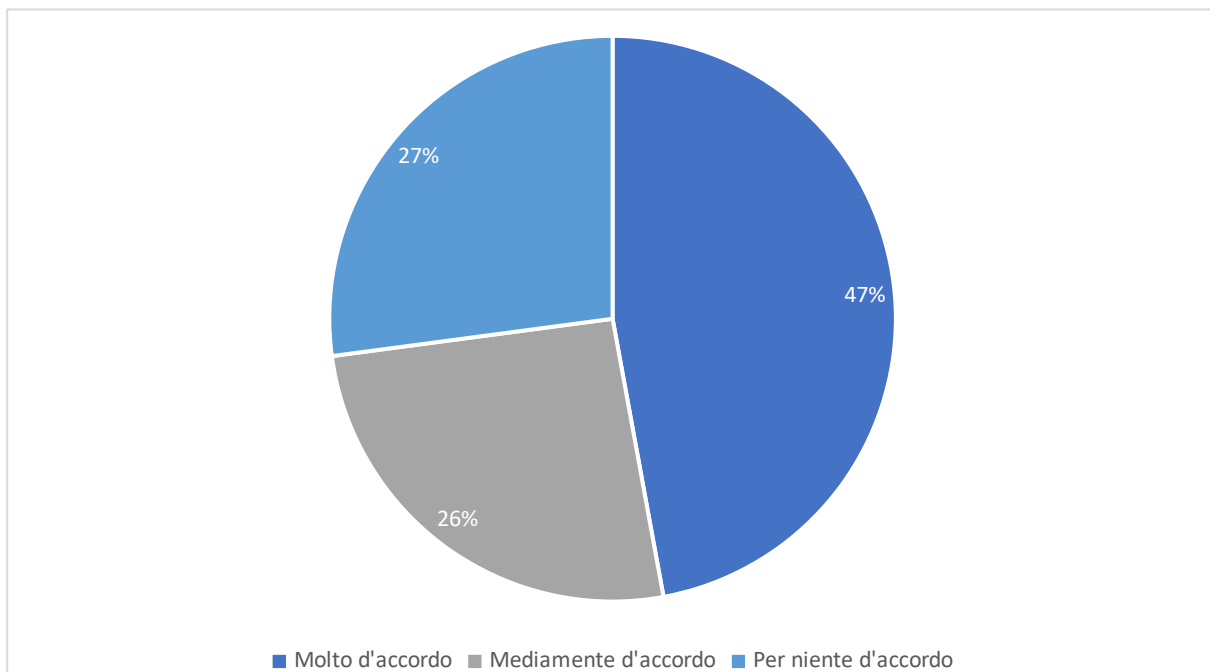
## 9. RILEVAZIONE FORUM PER L'INTEGRITÀ IN SANITÀ TRA I DIPENDENTI DELL'ASL DI ORISTANO

(Dicembre 2025)

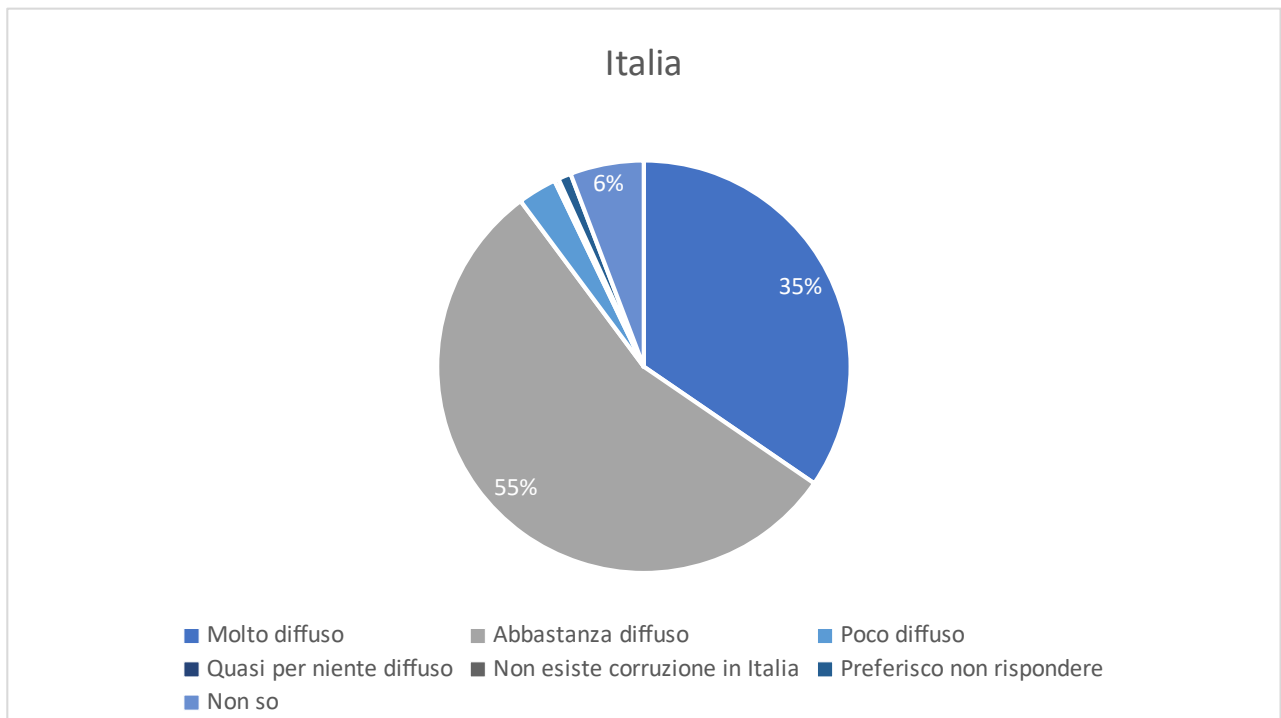
1. Come valuta complessivamente la strategia anticorruzione del suo ente?



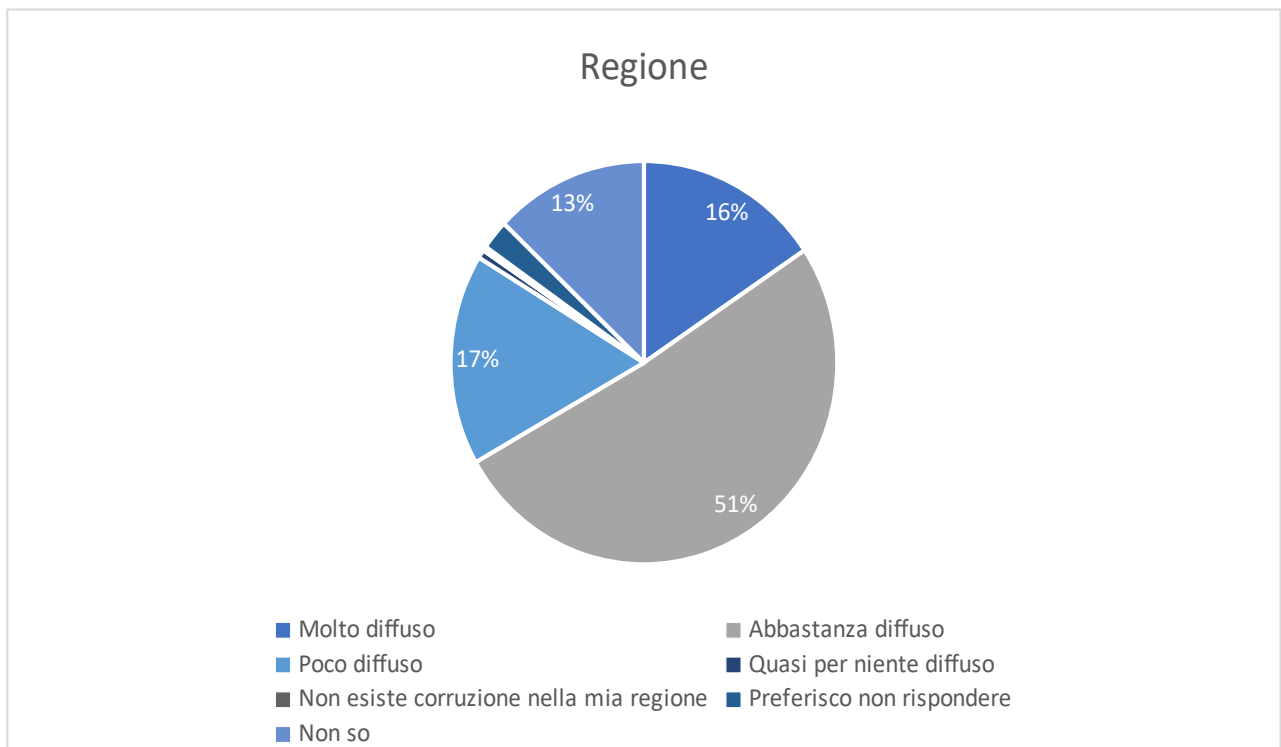
2. Quanto è d'accordo o in disaccordo con la seguente affermazione: "Come cittadino, sono personalmente danneggiato dalla corruzione nella mia vita quotidiana".



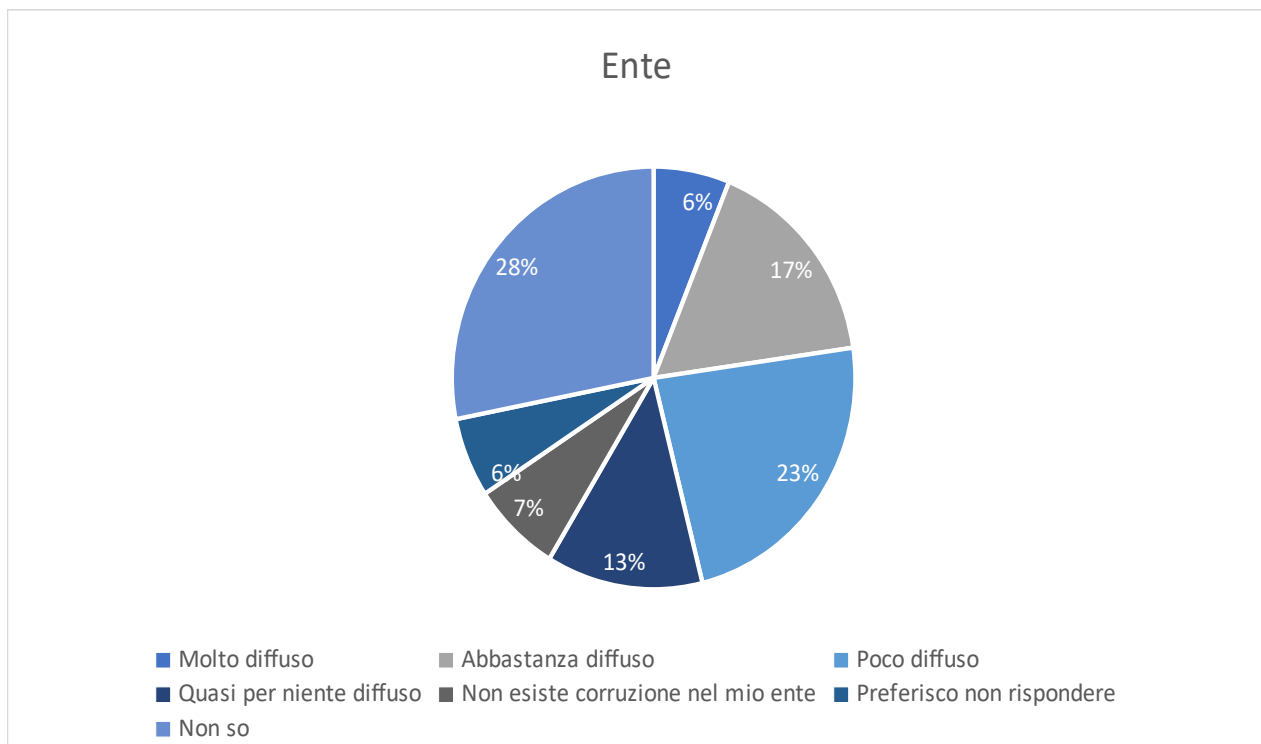
3. Secondo lei, quanto è diffuso il fenomeno della corruzione in ITALIA?



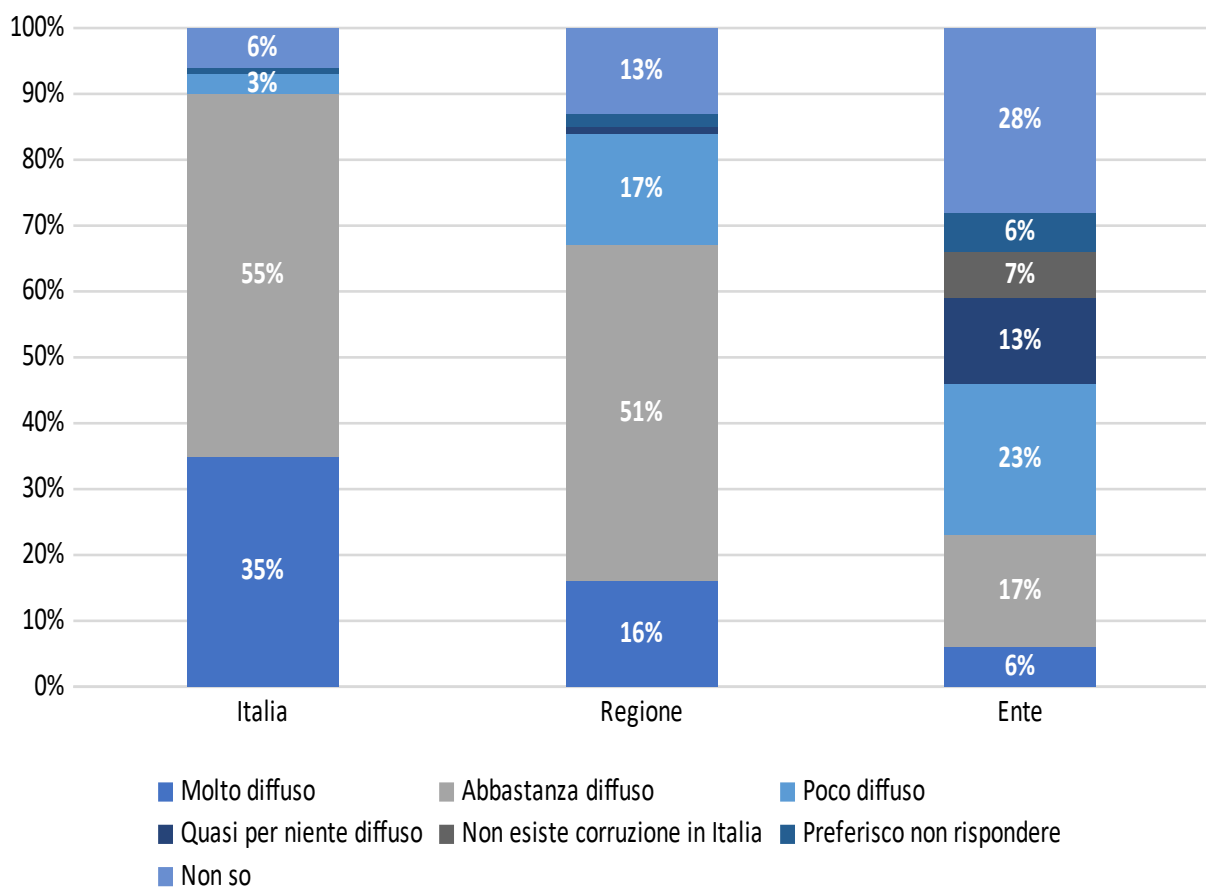
4. Secondo lei, quanto è diffuso il fenomeno della corruzione nella sua REGIONE?



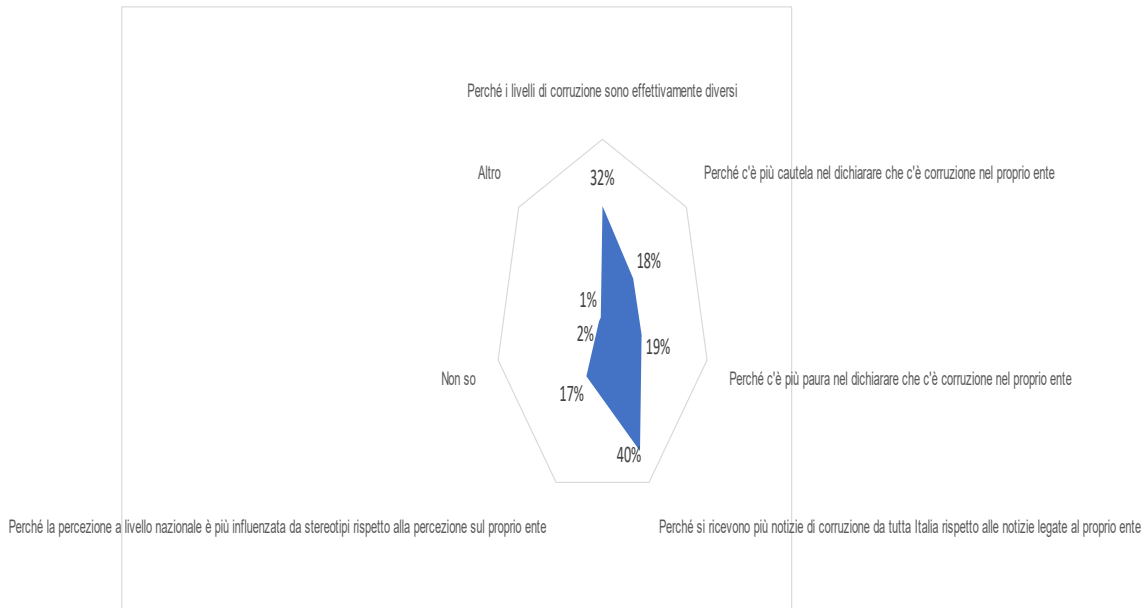
5. Secondo lei, quanto è diffuso il fenomeno della corruzione nel suo ENTE?



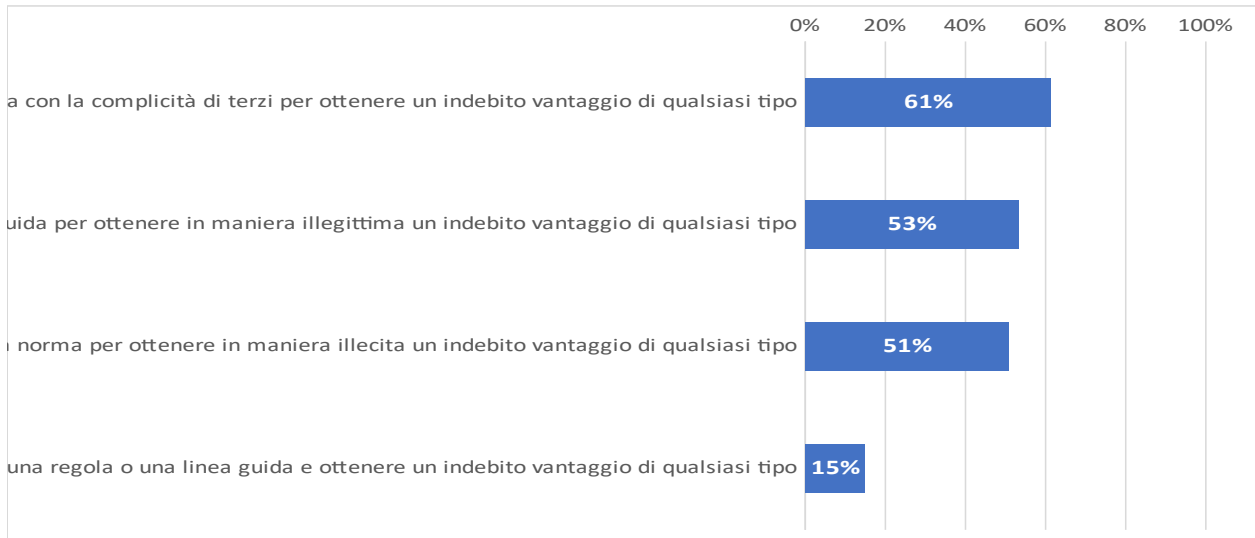
Confronto tra le risposte alle domande 3, 4 e 5.



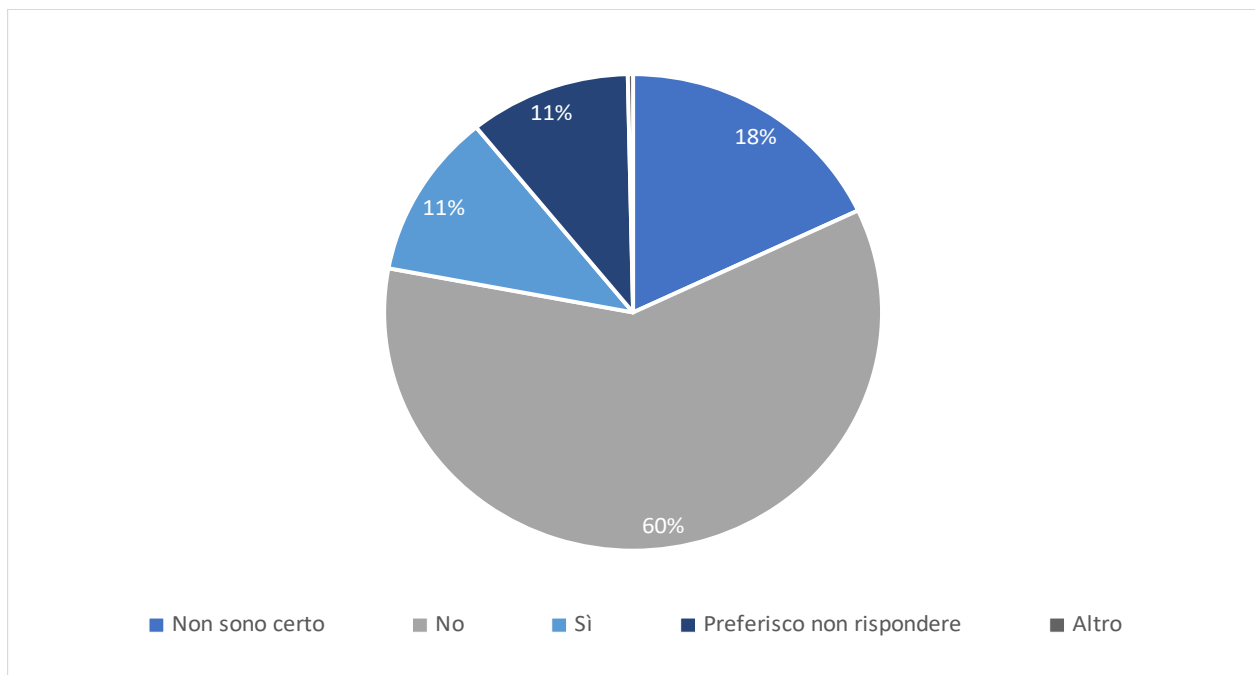
6. Ripensi alle ultime tre domande. Dai dati raccolti in passato risulta essere più diffusa la corruzione nella regione o in Italia piuttosto che nel proprio ente. Secondo lei perché questa differenza?  
*(Possibili risposte multiple)*



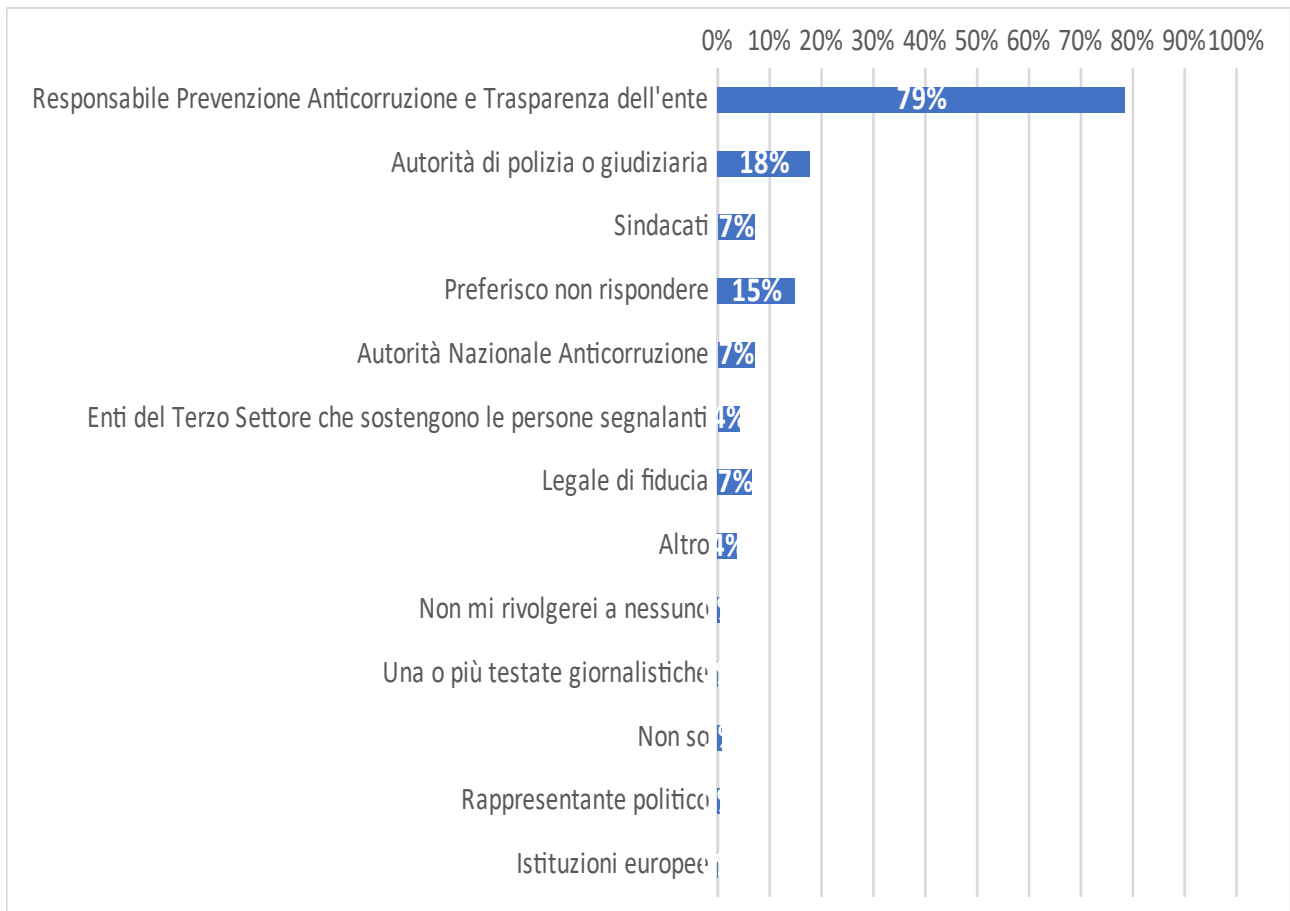
7. Secondo lei, quali delle seguenti situazioni configurano un episodio di corruzione nella Pubblica Amministrazione?  
(Possibili risposte multiple)



8. È mai stato coinvolto o ha assistito a comportamenti che, secondo lei, rappresentano un utilizzo a fini privati di un potere pubblico?

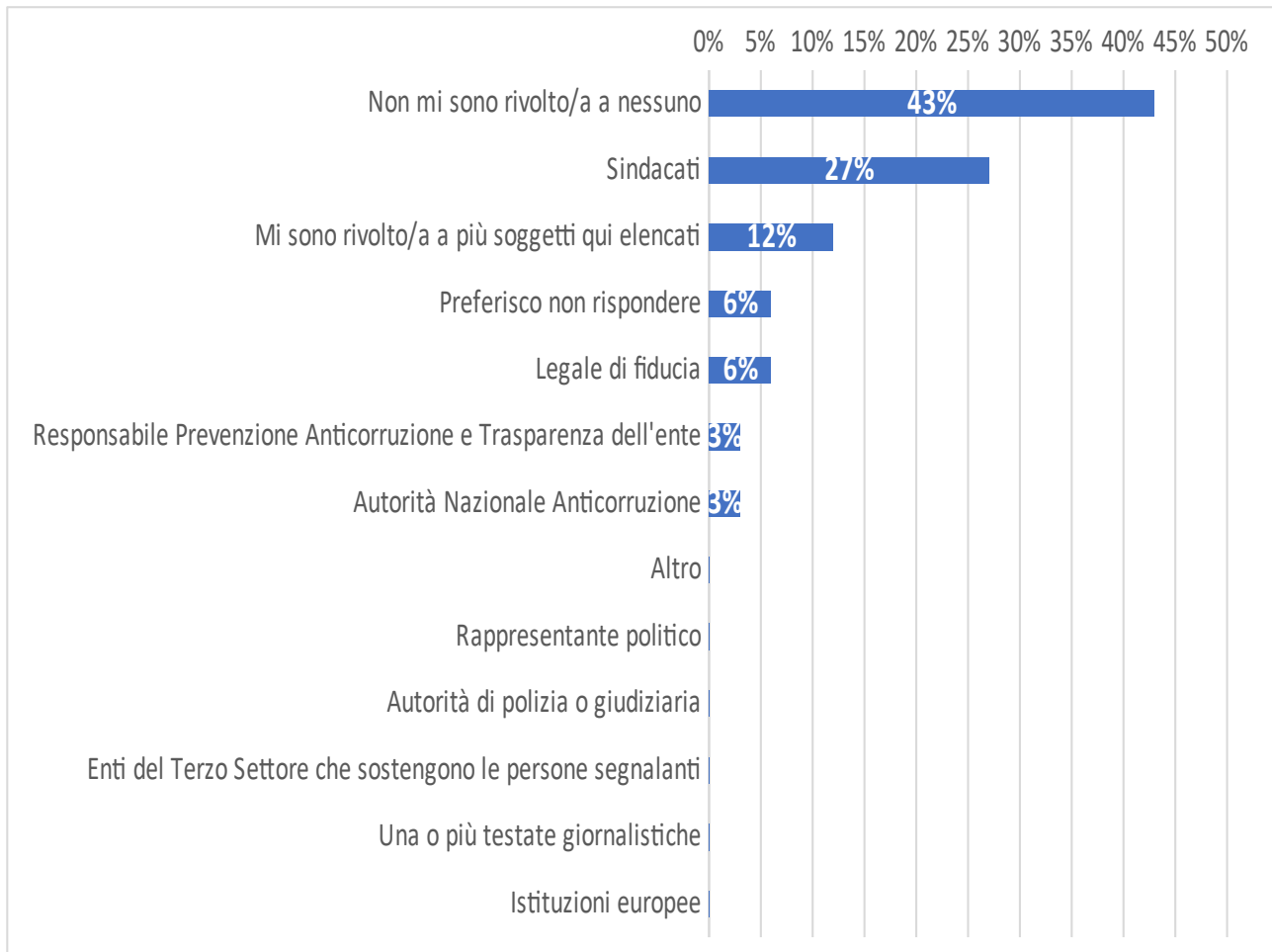


9. Se si trovasse ad assistere a un comportamento di un/una collega che rappresenta un utilizzo a fini privati di un potere pubblico a chi si rivolgerebbe?  
(Al massimo tre opzioni)

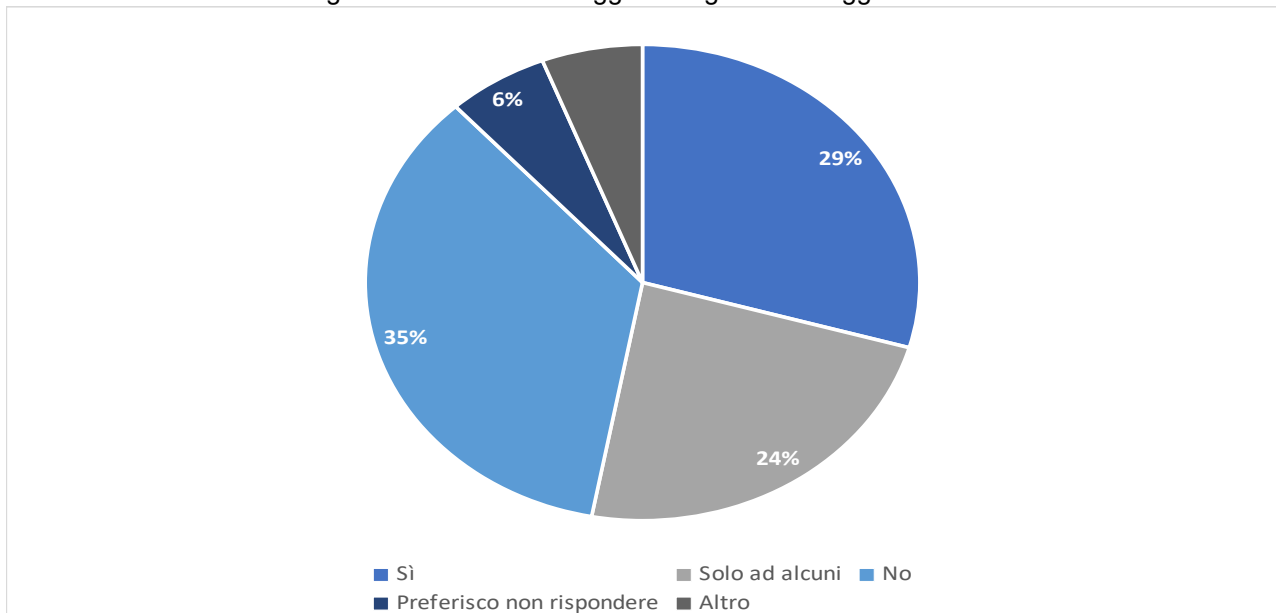




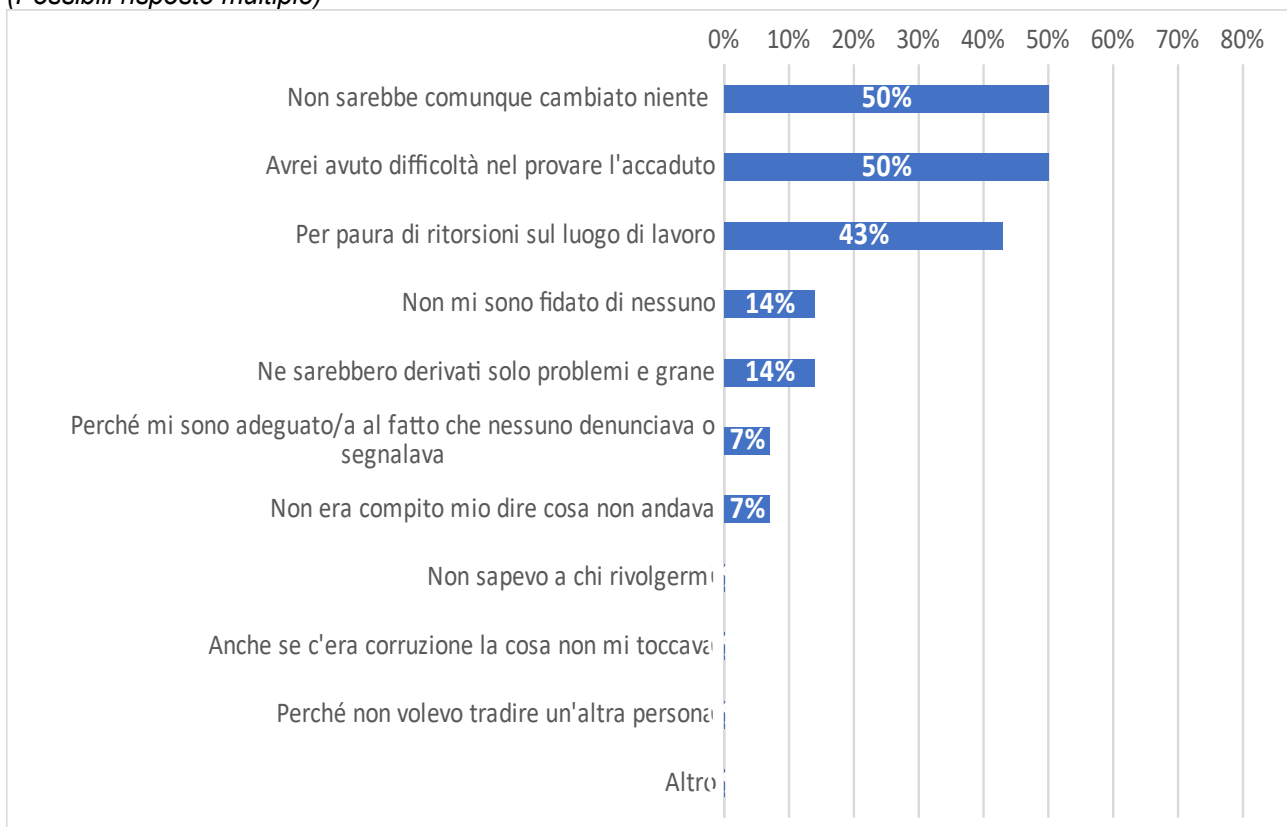
**10. A chi si è rivolto/a?**



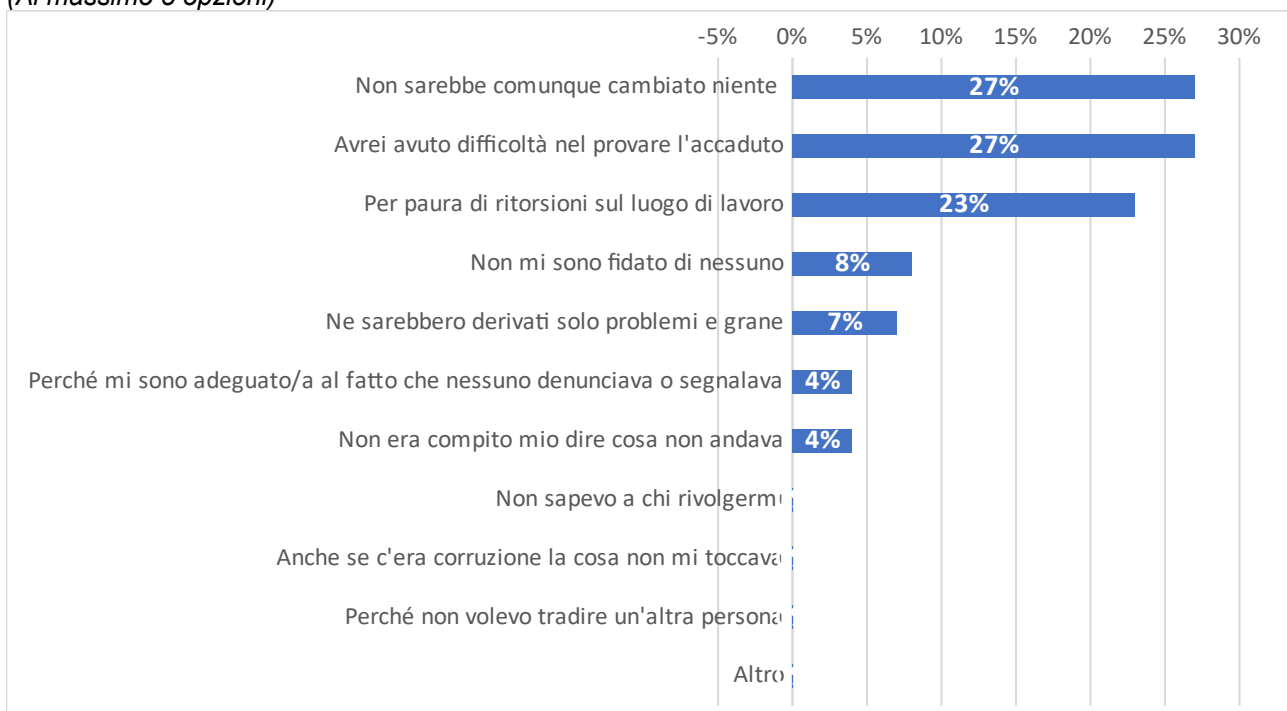
**11. Se tornasse indietro si rivolgerebbe allo stesso soggetto / agli stessi soggetti?**



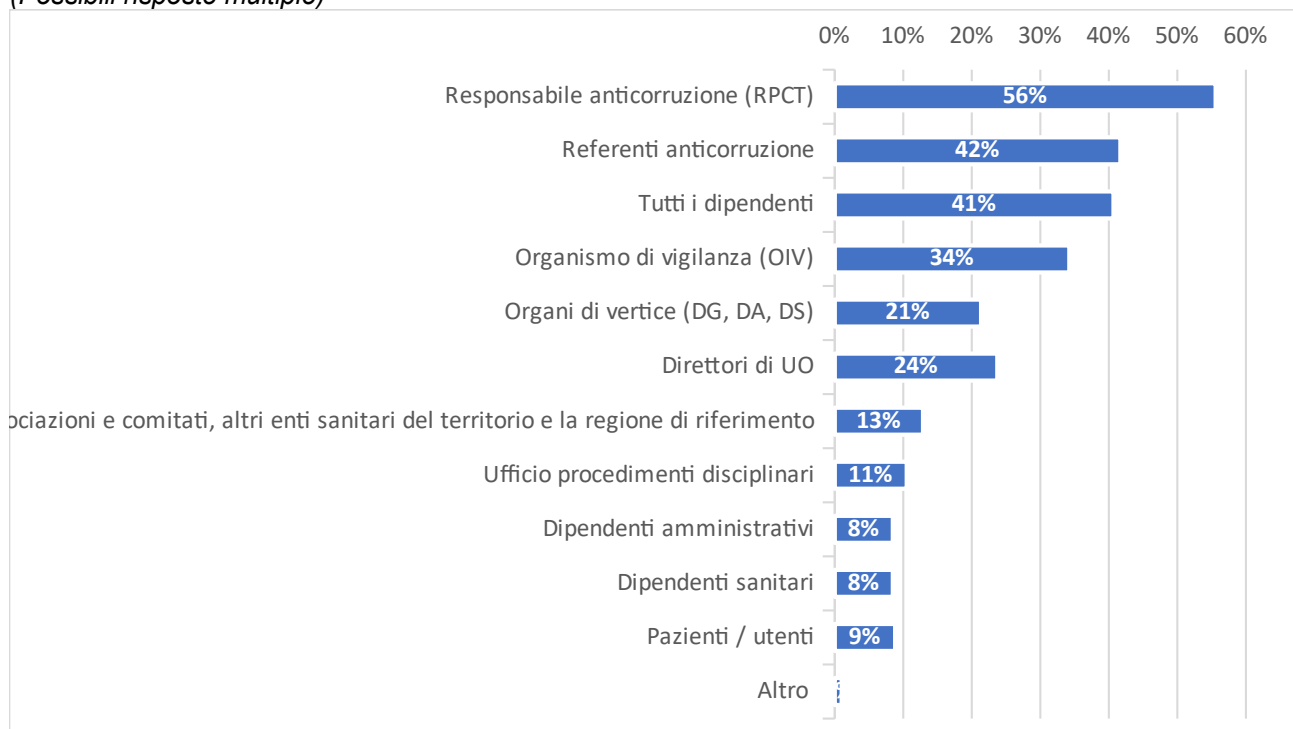
**12. Come mai ha ritenuto di non rivolgersi a nessuno?**  
(Possibili risposte multiple)



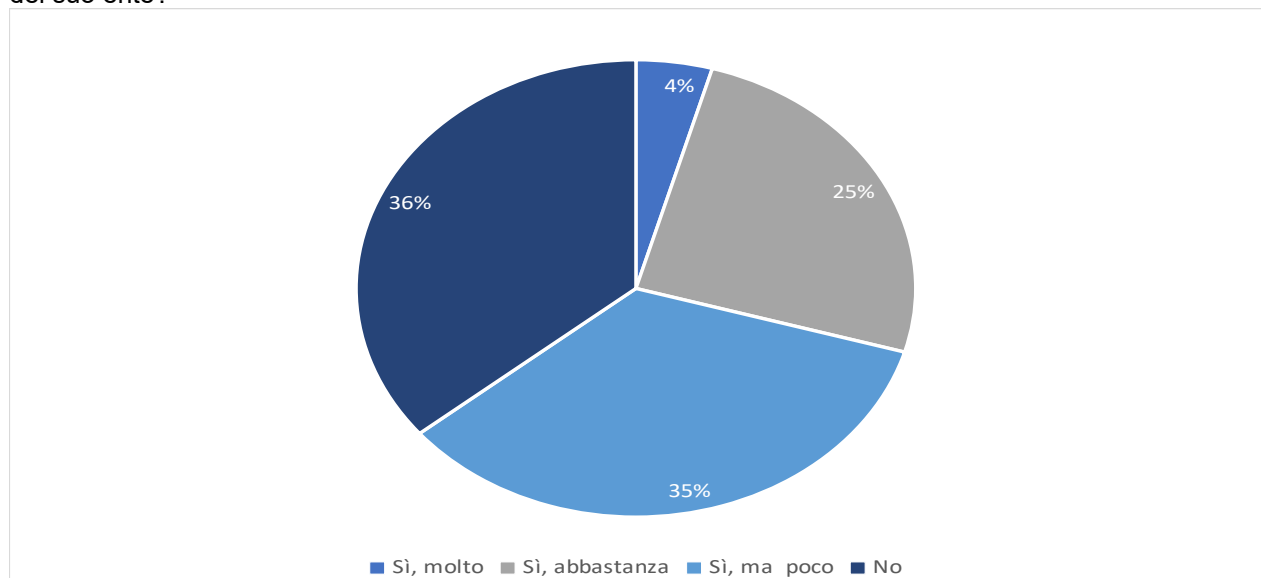
**13. Secondo lei, quale delle seguenti attività è a maggior rischio corruttivo?**  
(Al massimo 5 opzioni)



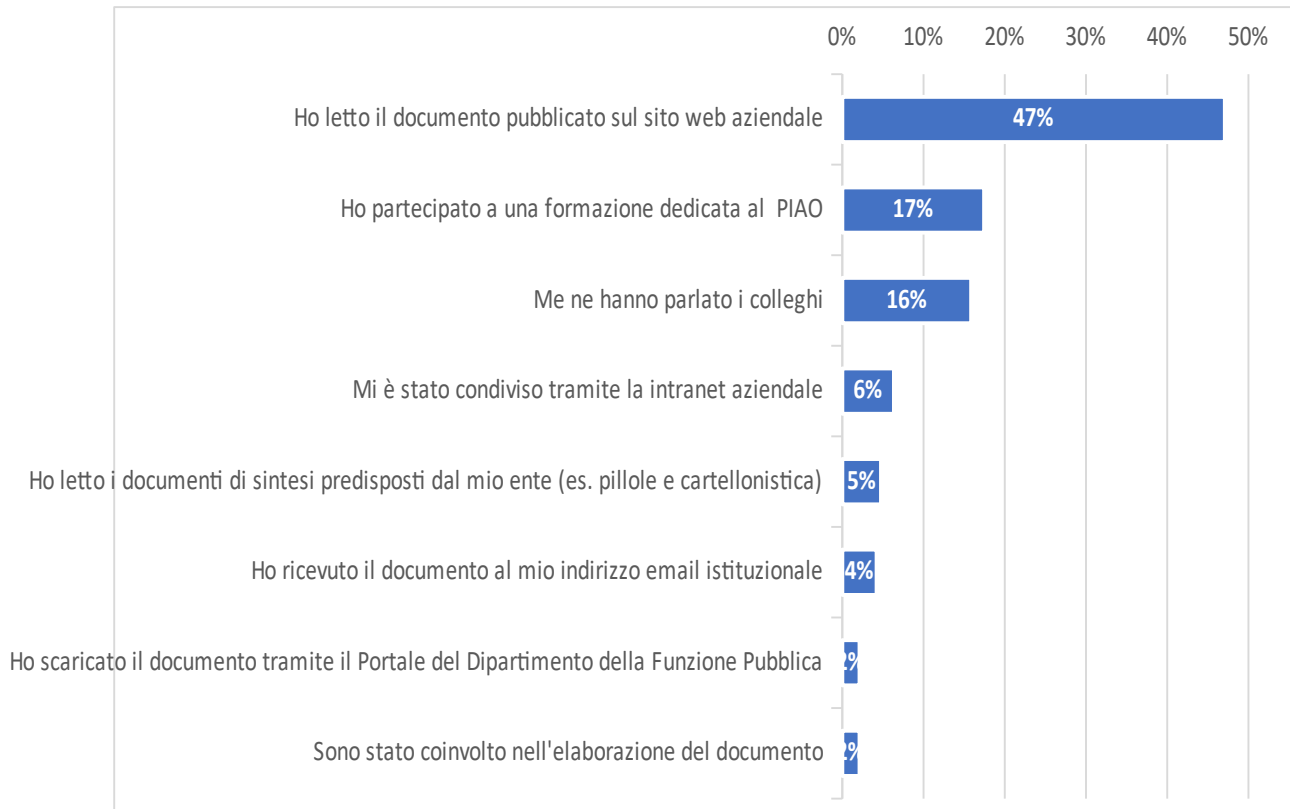
**14. Secondo lei, chi deve partecipare all'elaborazione dell'analisi del rischio di corruzione?**  
*(Possibili risposte multiple)*



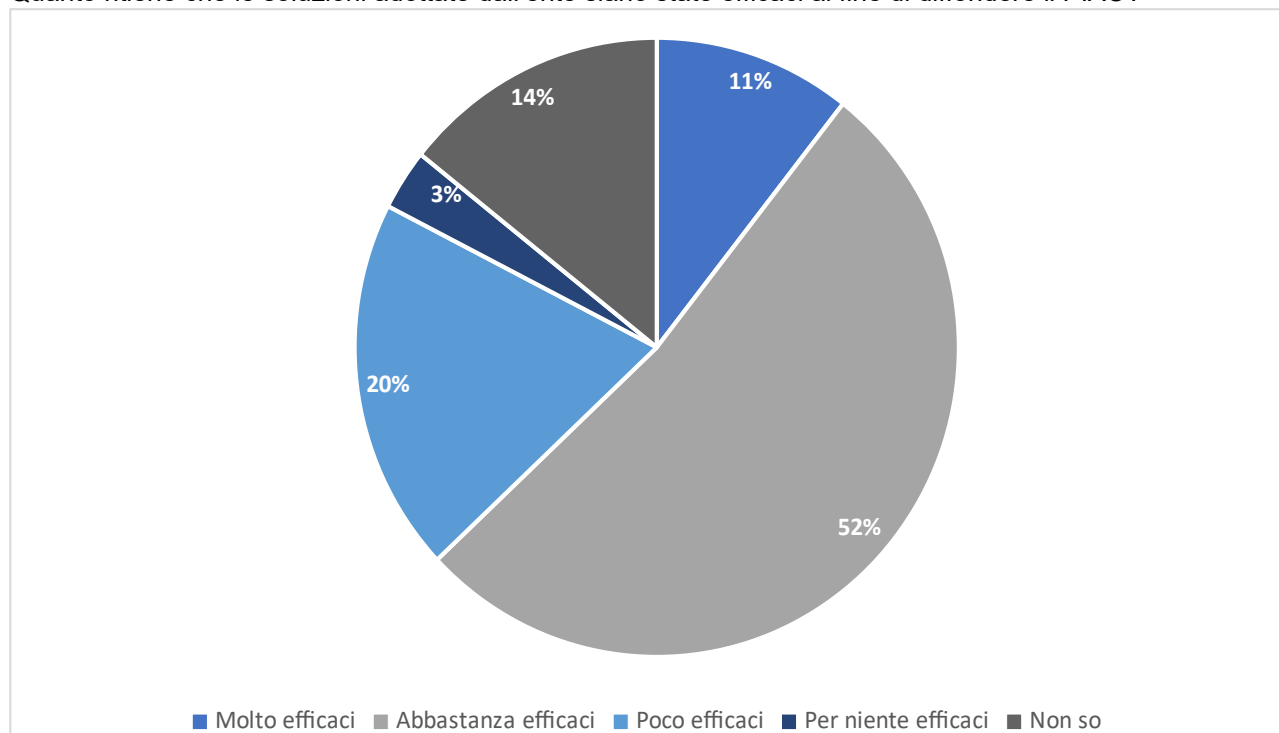
**15. Conosce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) 2025-2027 del suo ente?**



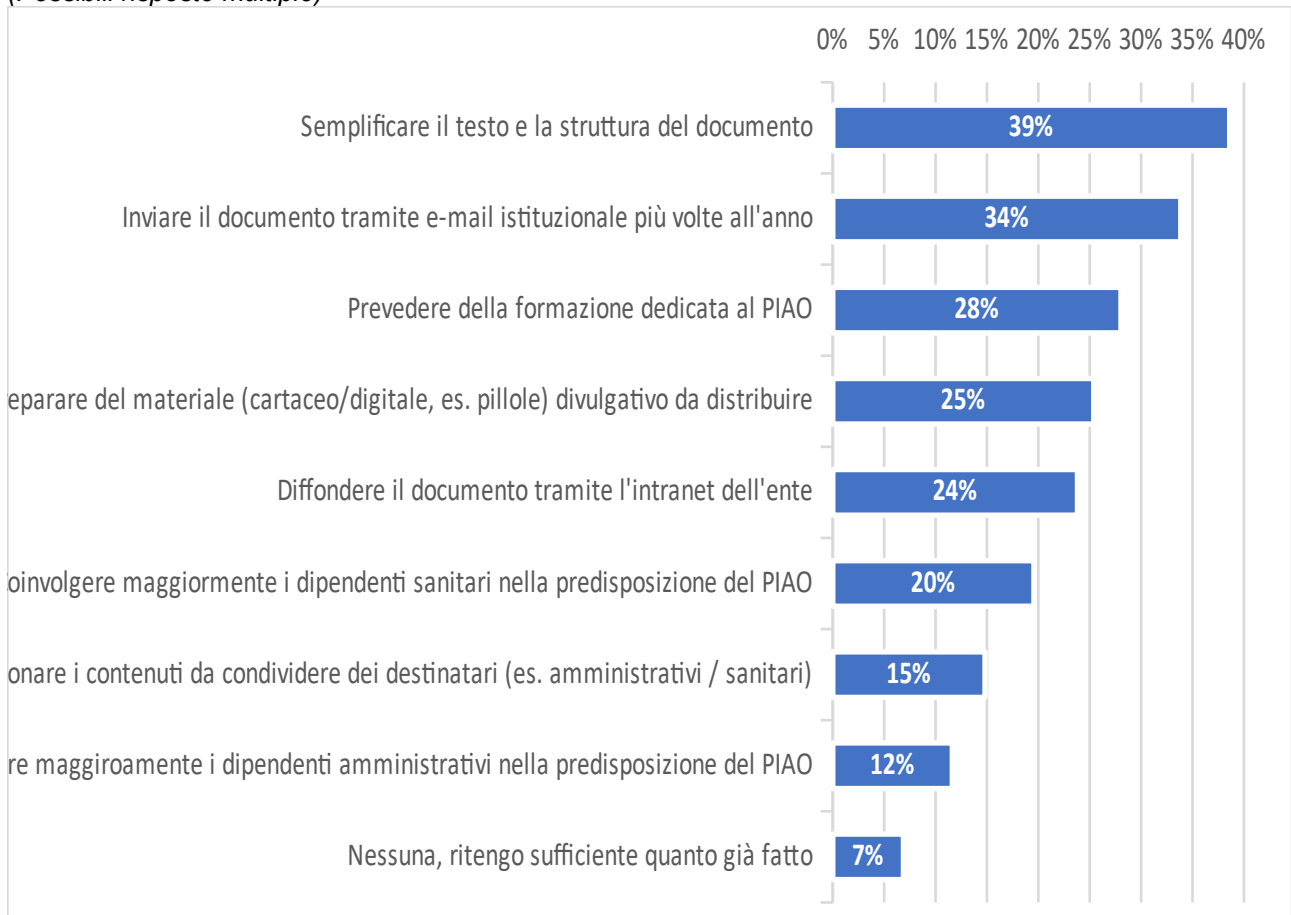
**16. In che modo è venuto a contatto con il PIAO 2025-2027 del suo ente?**



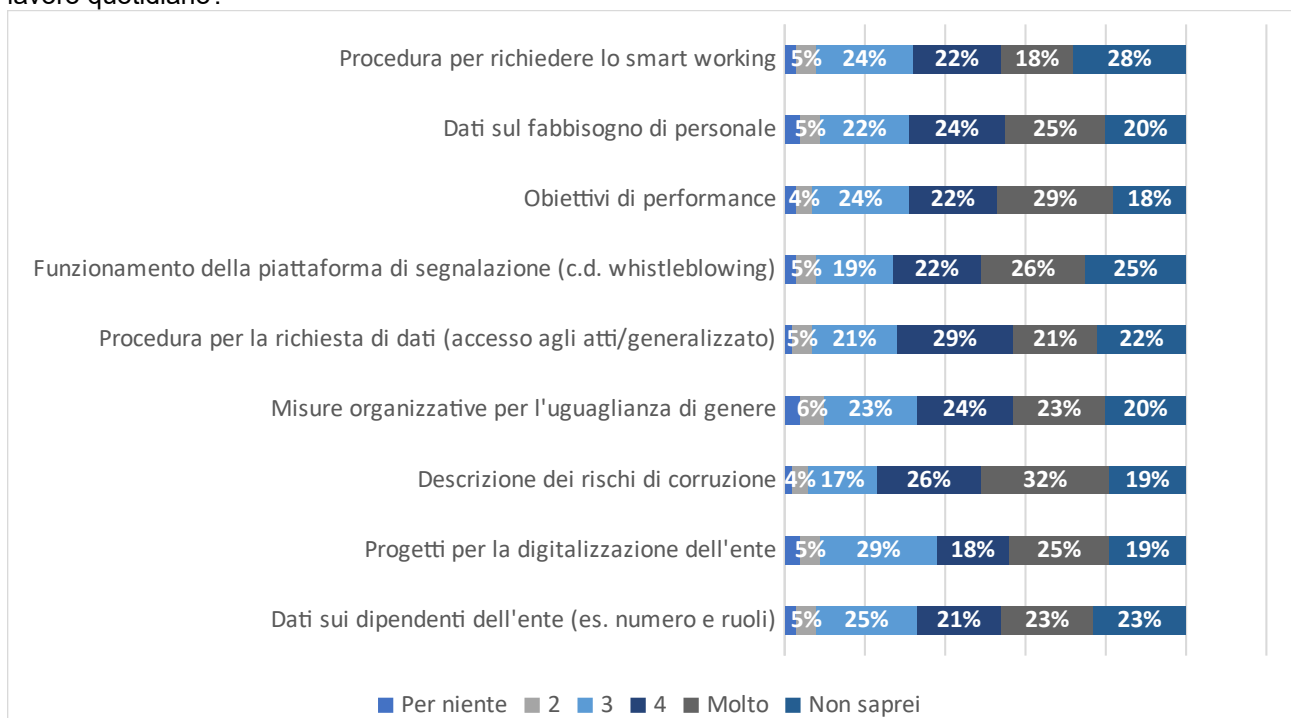
**17. Quanto ritiene che le soluzioni adottate dall'ente siano state efficaci al fine di diffondere il PIAO?**



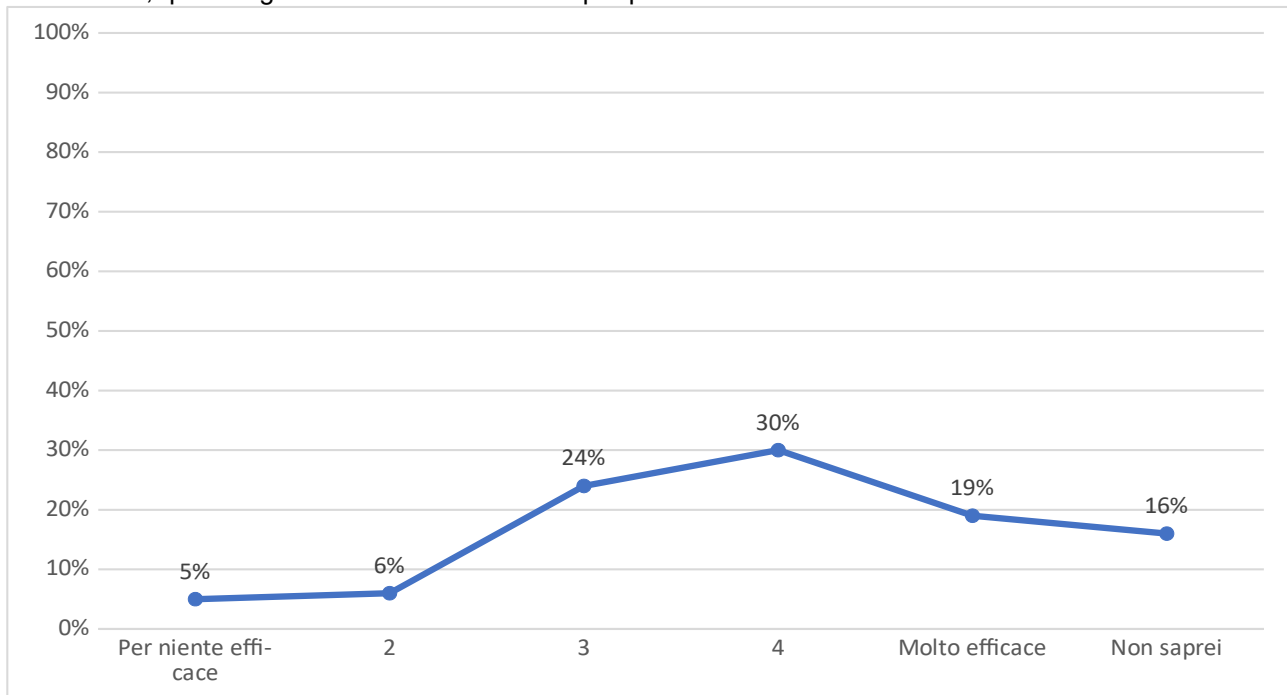
**18. Quali nuove modalità suggerirebbe al suo ente per incrementare la diffusione e la lettura del PIAO tra i dipendenti?**  
*(Possibili risposte multiple)*



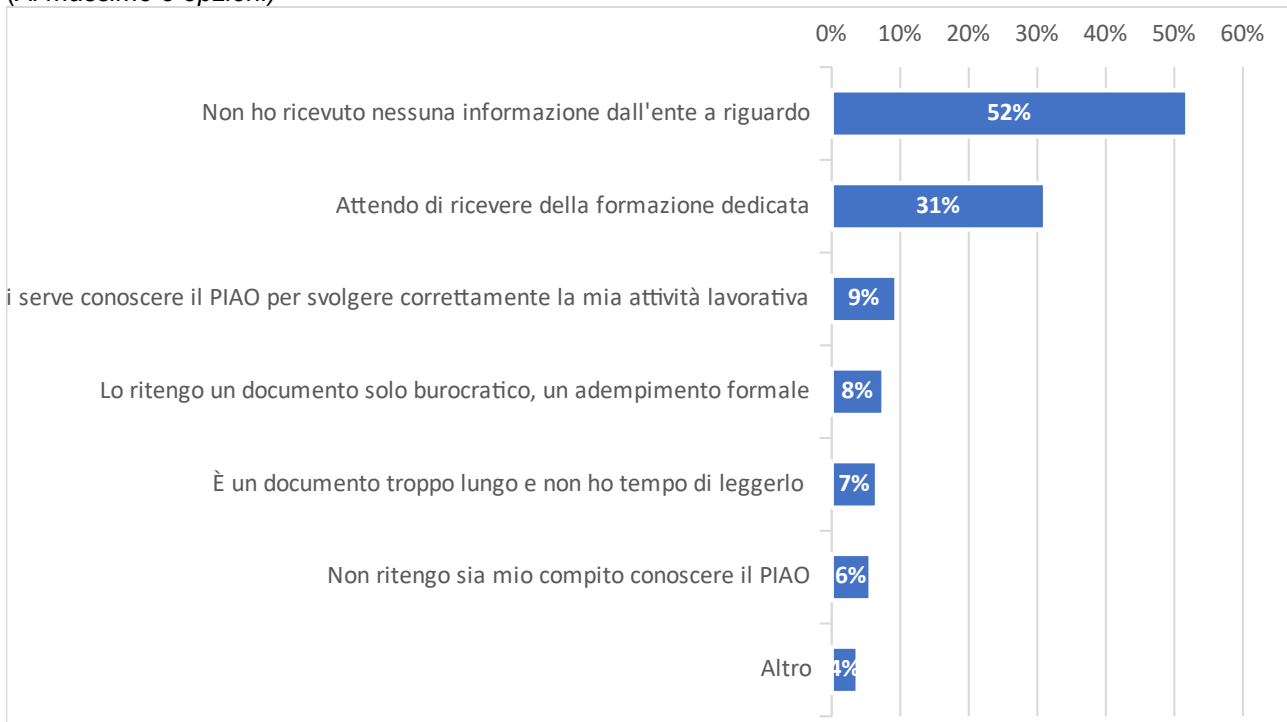
**19. Quanto ritiene utili le seguenti informazioni, contenute nel PIAO del suo ente, per lo svolgimento del suo lavoro quotidiano?**



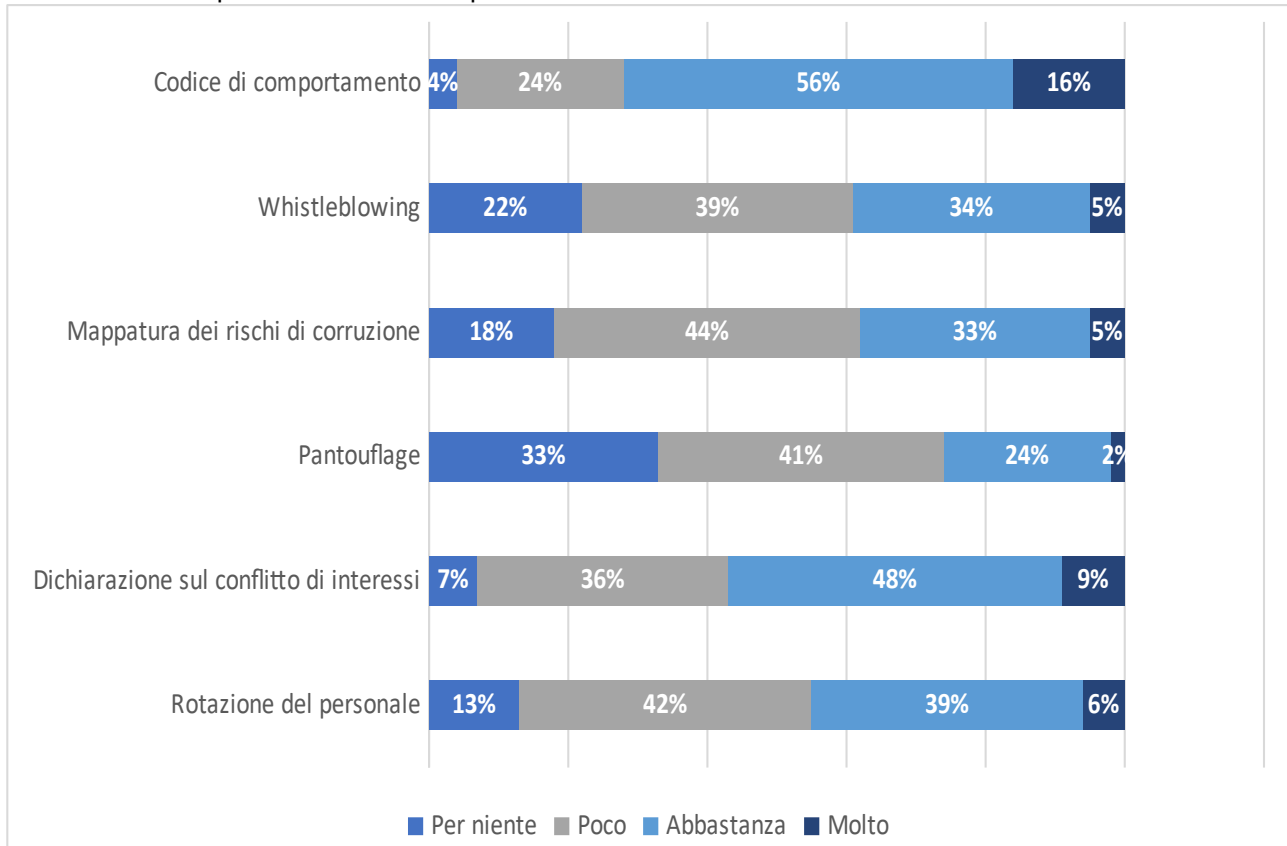
**20. Secondo lei, qual è il grado di efficacia del PIAO per prevenire fenomeni corruttivi?**



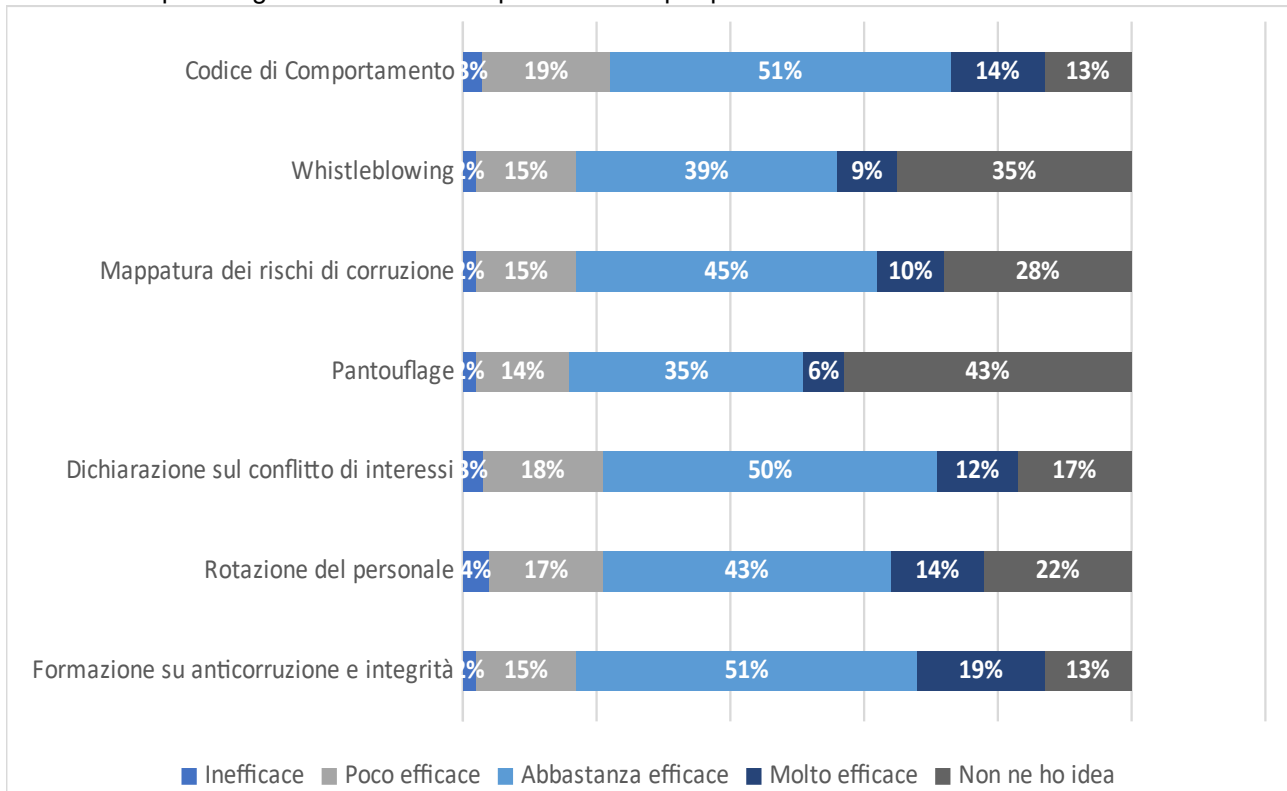
**21. Quali sono i motivi per cui ritiene di non conoscere il PIAO del suo ente?**  
(Al massimo 3 opzioni)



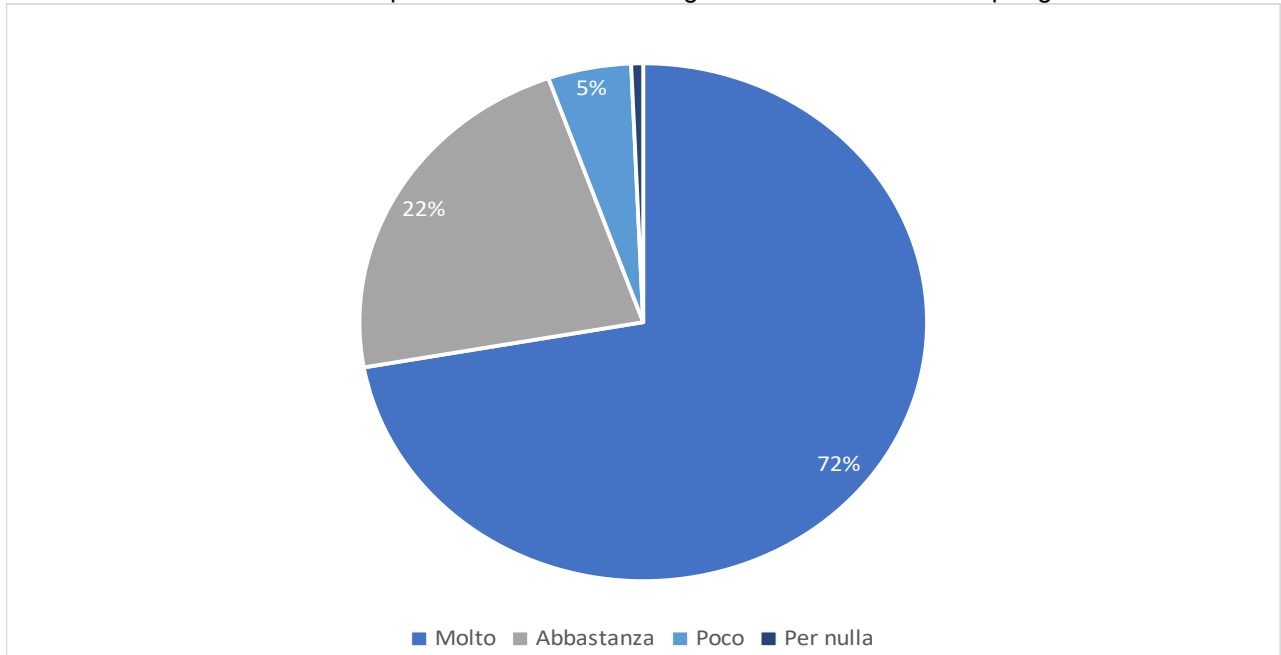
**22. Quanto conosce queste altre misure di prevenzione della corruzione del suo ente?**



**23. Secondo lei qual è il grado di efficacia di queste misure per prevenire fenomeni corruttivi?**

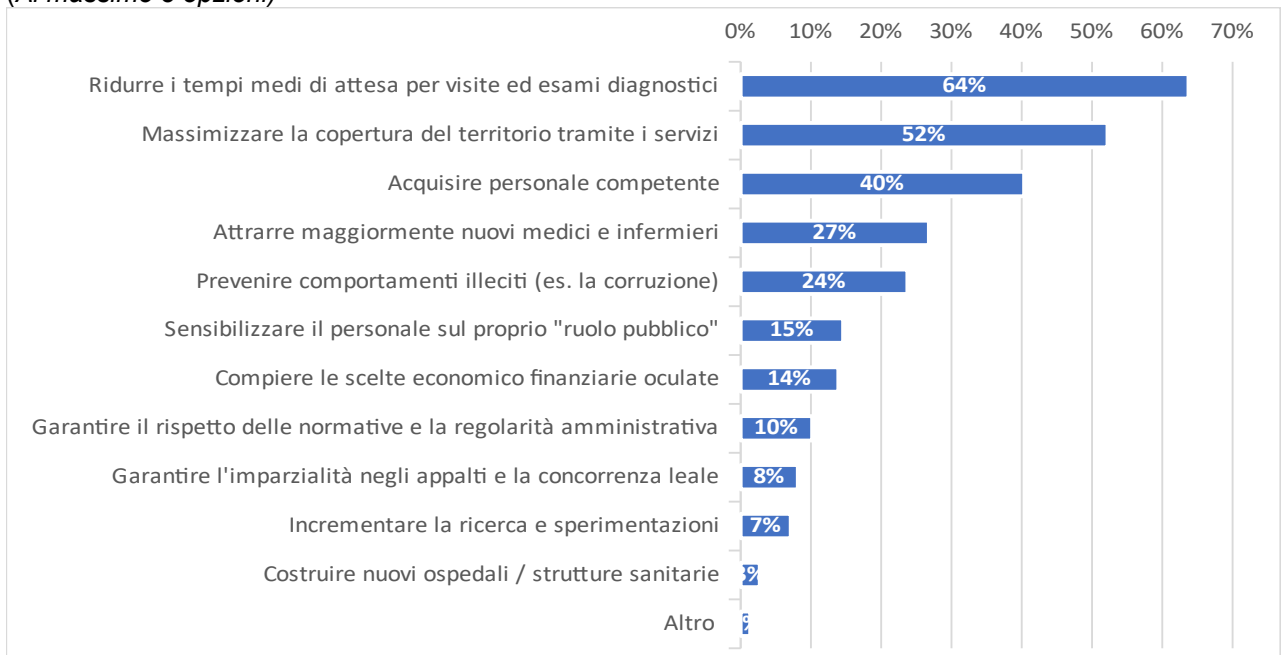


24. Quanto ritiene che il suo lavoro quotidiano contribuisca a generare Valore Pubblico per gli utenti dell'ente?



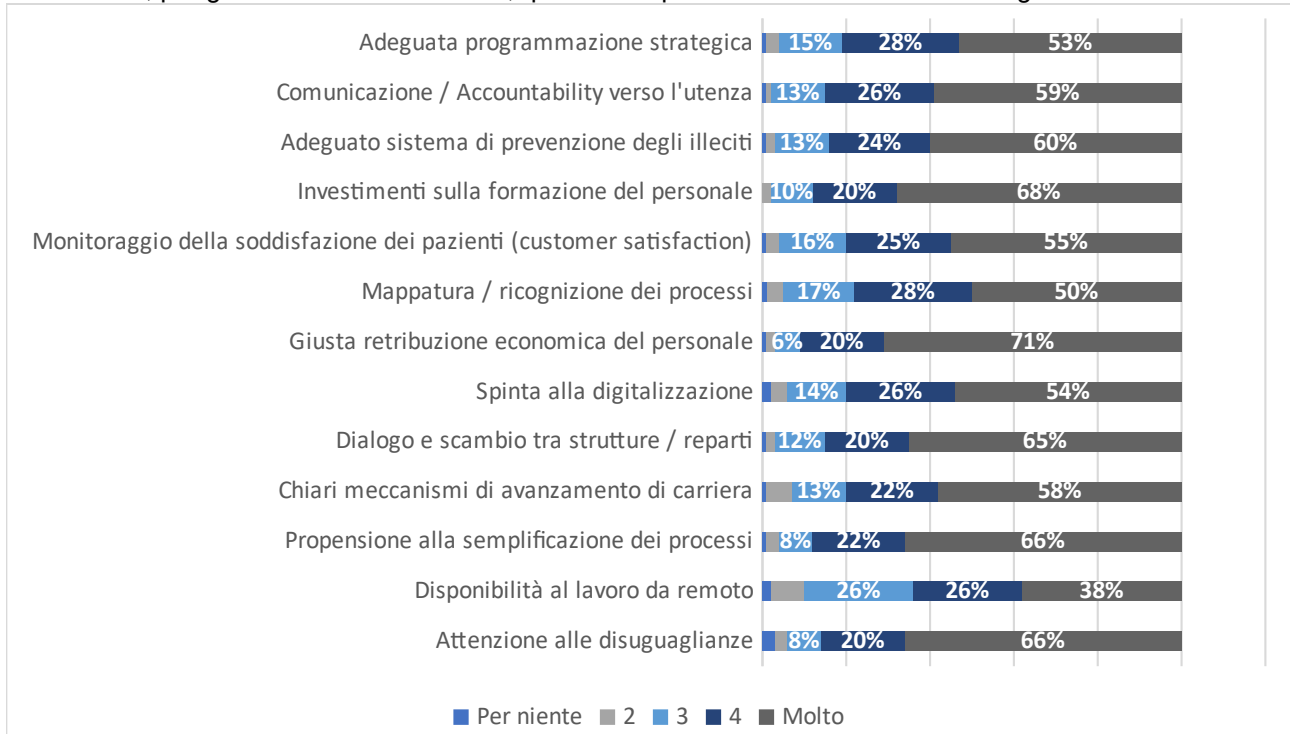
25. Secondo lei, quali sono le azioni più importanti che il suo ente dovrebbe intraprendere per generare Valore Pubblico?

(Al massimo 3 opzioni)

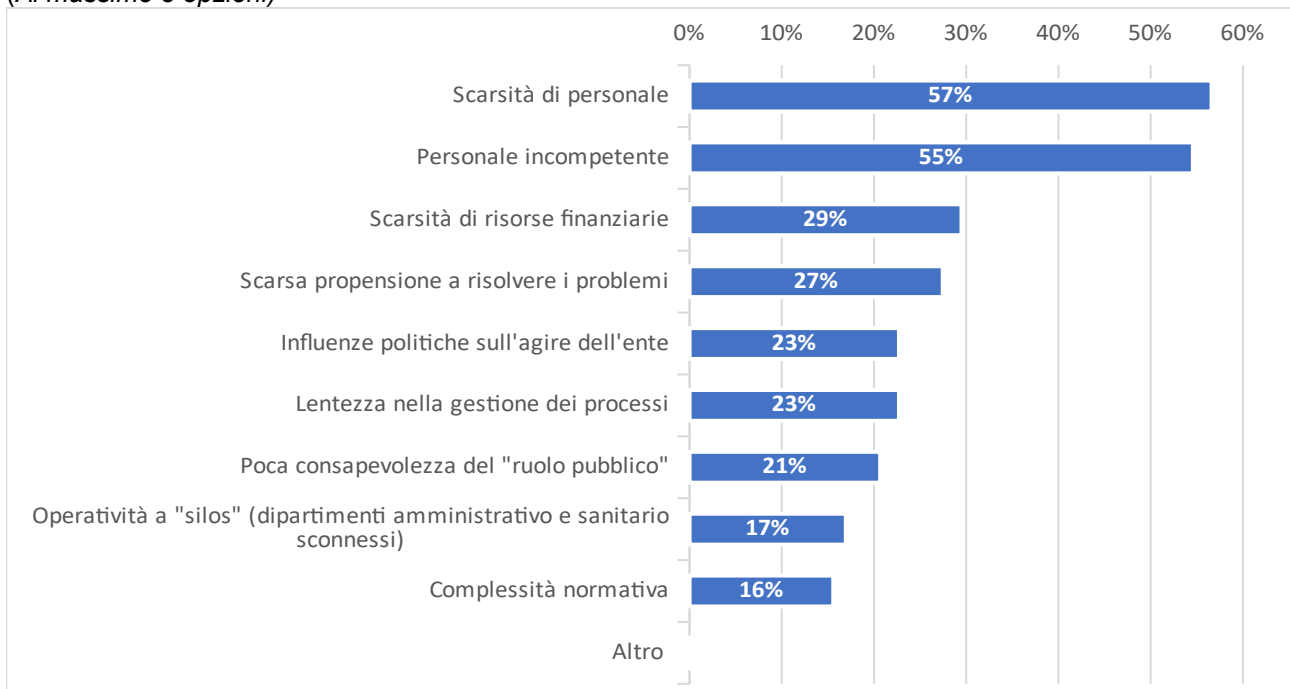




26. Secondo lei, per generare Valore Pubblico, quanto è importante che l'ente abbia le seguenti caratteristiche?



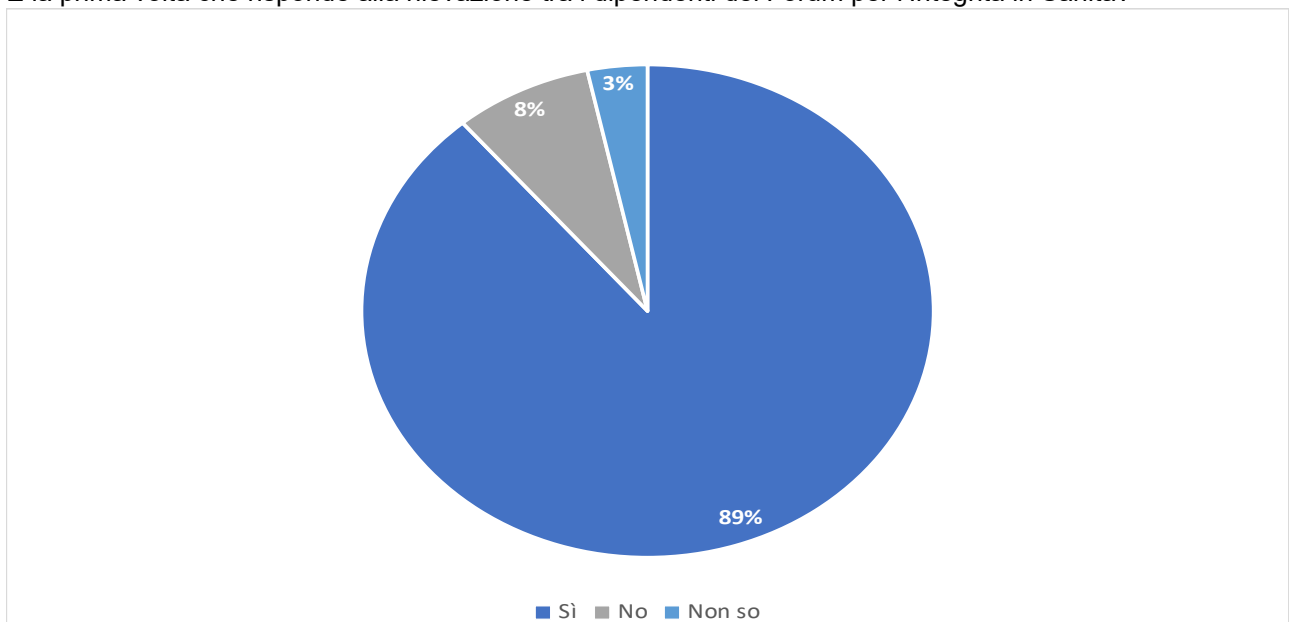
27. A suo avviso, quali sono i maggiori fattori che potrebbero ostacolare l'ente nel generare Valore Pubblico? (Al massimo 3 opzioni)



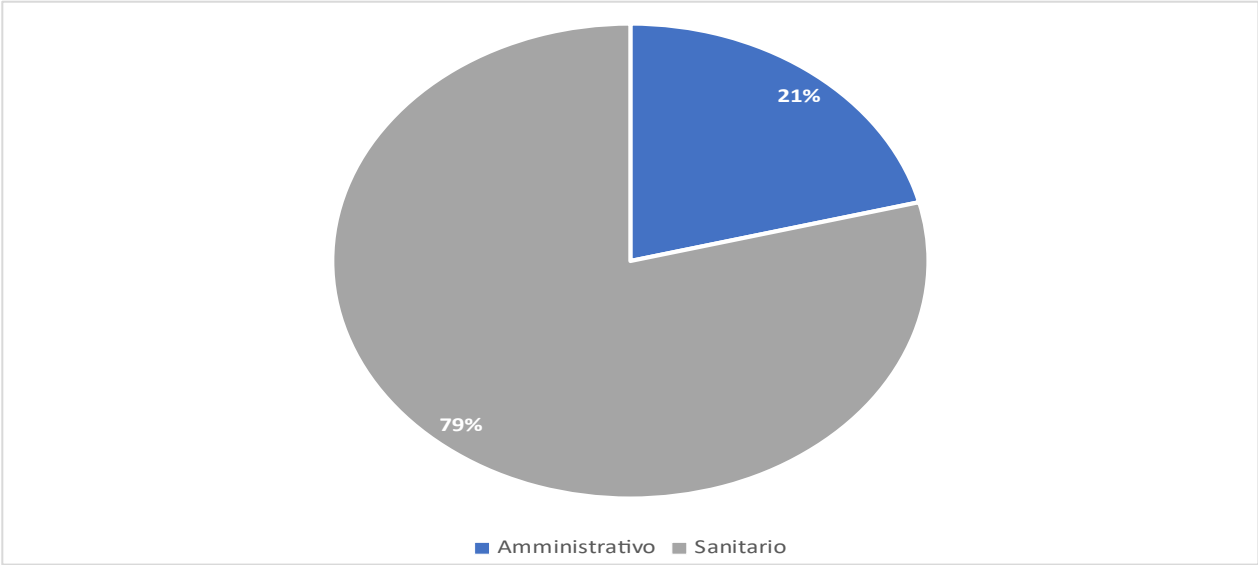
**28.** Secondo lei, quali dati potrebbero aiutare a quantificare il Valore Pubblico generato dall'ente?  
(Al massimo 5 opzioni)



**29.** È la prima volta che risponde alla rilevazione tra i dipendenti del Forum per l'Integrità in Sanità?



30. Di quale comparto fa parte?



31. Lei è

