

PIAO 2024-2025 – ALLEGATO 1 - RPCT - Registro Rischi PCT

MACRO AREA	Descrizione MISURA	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	STRUTTURE INTERESSATE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	GRADO DI RISCHIO: ALTO - MEDIO - BASSO
MISURE TRASVERSALI AZIENDALI	Trasparenza	Pubblicazione sul sito istituzionale di materiali informativi nonché nella sezione Amministrazione Trasparente (obblighi di pubblicazione)	Violazione / omissione delle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Struttura/e competente /i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa in materia / responsabile trasparenza aziendale / codice di comportamento	IN CORSO	BASSO
MISURE TRASVERSALI AZIENDALI	Formazione su prevenzione corruzione	Corsi di formazione	Non adeguata conoscenza dei rischi di corruzione e della relativa normativa	Tutte le Strutture Aziendali	Formazione specifica su appalti / contratti, formazione in tema di integrità e legalità / conflitto di interessi /formazione su contenuti generali FAD	IN CORSO	BASSO
MISURE TRASVERSALI AZIENDALI	Formazione su prevenzione corruzione	Corsi di formazione	Preparazione RUP e disponibilità risorse per la rotazione	Struttura/e competente /i in relazione all'Atto Aziendale	Corsi di formazione "Project Management" (Linea Guida N°3 ANAC) e prescrizioni da PNA	DA AVVIARE	MEDIO
MISURE TRASVERSALI AZIENDALI	Codice di comportamento	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Non adeguata conoscenza del codice di comportamento aziendale e degli obblighi previsti / sussistenza di conflitto di interesse	Tutte le Strutture Aziendali	Predisposizione schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per personale e collaboratori a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi / sottoscrizione dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi	PROGRAMMATE	BASSO
MISURE TRASVERSALI AZIENDALI	Whistleblower	Predisposizione strumenti previsti per la tutela del "Whistleblower" (colui che effettua segnalazioni di illecito)	· Mancata riservatezza dell'animato (obbligo di riservatezza sulla identità) · discriminazione segnalazione all'accesso	RPCT	Corso FAD "TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)" Modulo on-line sul Sito Aziendale alla pagina "Amministrazione Trasparente- Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Whistleblower - Modello segnalazioni condotte illecite" Disponibilità piattaforma per ricevere le segnalazioni di illeciti e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo. https://www.whistleblowing.it/	PROGRAMMATE	BASSO
1) ACQUISIZIONE E E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento personale per concorso o avviso pubblico, collocamento	Predisposizione bando, esame delle domande, nomina Commissione, approvazione graduatoria	Comportamenti volti a favorire soggetti particolari, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni. Irregolarità nei relativi processi / nella composizione delle commissioni / inosservanza delle regole poste a presidio della imparzialità e trasparenza della procedura.	Struttura/e competente /i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto norme di legge e regolamenti in materia / Pubblicazione / Rotazione dei segretari e dei membri di commissione	IN CORSO	MEDIO
1) ACQUISIZIONE E E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento per mobilità esterna	Predisposizione bando, esame delle domande, nomina Commissione, approvazione graduatoria	Comportamenti volti a favorire soggetti particolari, che non risulterebbero i migliori in una procedura standard. Irregolarità nella redazione del bando e nei relativi processi / nella composizione delle commissioni / inosservanza delle regole poste a presidio della imparzialità e trasparenza della procedura.	Struttura/e competente /i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto norme di legge e regolamenti in materia / Pubblicazione / Rotazione dei segretari e dei membri di commissione	IN CORSO	MEDIO
1) ACQUISIZIONE E E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento personale somministrato	Individuazione del fabbisogno del personale / Richiesta nominativi all'agenzia individuata da apposita gara / scelta del personale previo colloquio	Comportamenti volti a favorire soggetti particolari attraverso particolari modalità di ricerca del candidato e di svolgimento dei colloqui	Struttura/e competente /i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto norme di legge e regolamenti in materia	IN CORSO	MEDIO
1) ACQUISIZIONE E E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Progressioni economiche o di carriera	Attribuzione incarichi di funzione, delle posizioni organizzative, coordinamenti, incarichi dirigenziali, valutazione e controllo. Selezioni interne	Comportamenti volti a favorire candidati particolari, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni. Uso non trasparente, non adeguatamente motivato dell'esercizio del potere in violazione di norme e regolamenti generali e aziendali.	Struttura/e competente /i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto delle disposizioni normative contrattuali e regolamentari in materia Pubblicazione avvisi Commissioni di valutazione	IN CORSO	MEDIO
1) ACQUISIZIONE E E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi di	Affidamenti incarichi esterni	Comportamenti volti ad alterare procedure di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti previsti.	Struttura/e competente /i in relazione all'Atto	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia / rispetto delle disposizioni-regolamenti aziendali adottati / Pubblicazione provvedimenti	IN CORSO	MEDIO

	collaborazione		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge.	Aziendale	Verifiche sul conflitto di interessi Albo pubblico operatori economici / professionali		
1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi di collaborazione	Gestione borse di studio	Comportamenti volti ad alterare procedure di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti previsti. Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge.	Struttura/e competente / in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia / rispetto delle disposizioni e regolamenti aziendali adottati/ Pubblicazione provvedimenti /	IN CORSO	MEDIO

PIAO 2024-2025 – ALLEGATO 1 - RPCT - Registro Rischi PCT

MACRO AREA	Descrizione MISURA	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	STRUTTURE INTERESSATE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	GRADO DI RISCHIO: ALTO - MEDIO - BASSO
1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi di collaborazione	Convenzioni di ogni genere	Comportamenti volti a gestire scorrettamente gli istituti previsti.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia / rispetto delle disposizioni e regolamenti aziendali adottati / Pubblicazione provvedimenti Predisposizione Albi o elenchi pubblici sulla base di criteri oggettivi e di pertinenza con i bisogni	IN CORSO	MEDIO
1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Incarichi extra istituzionali	Formalizzazione di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Conflitto di interessi	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Normativa e regolamento aziendale, Verifiche a tappeto, Verifiche sul conflitto di interessi Albo pubblico operatori economici / professionali	IN CORSO	BASSO
1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Svolgimento attività in situazione di conflitto di interesse	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Clausola tipo, verifiche a campione	IN PROGRAMMA	BASSO
PNRR	Adesione ad aggiudicazioni effettuate da soggetti terzi / Conferimento di incarichi di progettazione, lavori e/o servizi	Contrattazione, direzione e monitoraggio delle attività durante lo svolgimento delle fasi dei vari incarichi	Svolgimento attività in situazione di conflitto di interesse	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia / rispetto delle disposizioni e regolamenti aziendali adottati / Pubblicazione provvedimenti / Verifiche a tappeto sugli operatori economici	IN CORSO	BASSO
Appalto integrato					Al momento gli appalti integrati vengono aggiudicati da soggetti terzi e una volta effettuata l'aggiudicazione l'ASL aderisce all'appalto.		BASSO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione fabbisogni	Non tempestiva adozione degli strumenti di programmazione.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Programmazione aziendale / monitoraggio fabbisogni / pubblicazione provvedimenti	IN CORSO	MEDIO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Predisposizione Capitolato tecnico (o Requisti)	Definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare tecnico-economici dei concorrenti da calibrare al fine di favorire un'impresa Asimmetria informativa Elevata/eccessiva specificità tecnico/scientifica (es. di apparecchiature e dispositivi) Frequenza delle manutenzioni/interventi	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Programmazione aziendale / monitoraggio fabbisogni / pubblicazione provvedimenti / verifiche e confronti anche con terze parti	IN CORSO	ALTO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Elusione delle regole di affidamento degli appalti / elusione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulla procedura da porre in essere l'improprio ricorso a procedura negoziata.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Motivazione del provvedimento (delibera/determina) in ordine alla scelta della procedura specifica e alla tipologia contrattuale/ rispetto delle disposizioni in materia di pubblicazioni e trasparenza Revisione modalità a fronte di reiterazione di affidamenti analoghi	IN CORSO	ALTO (Si veda riunione con RPCT di RegP
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Requisiti di qualificazione	Nomina Commissioni Tecniche /di gara	Nomina di soggetti in conflitto di interessi che possano invalidare la regolarità della procedura / ovvero privi di requisiti adeguati a garantire la terzietà / fuga di notizie.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Regolamentazione uniforme delle modalità e criteri di individuazione dei componenti / Verifiche a campione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi-incompatibilità sottoscritte dai componenti Predisposizione Albi o elenchi pubblici sulla base di criteri oggettivi e di pertinenza con i bisogni	IN CORSO	MEDIO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Requisiti di qualificazione	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti anche alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Definizione di requisiti di accesso alla gara o altra forma di affidamento, in particolare tecnico-economici, o di parametri di valutazione delle offerte/proposte volti a favorire un concorrente a scapito di altri/ ovvero volti a restringere impropriamente la platea dei partecipanti / Mancato controllo preventivo dei requisiti.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa / Verbalizzazione sedute di gara / segregazione delle funzioni./ verifica insussistenza conflitto d'interessi	IN CORSO	ALTO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Requisiti di aggiudicazione	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti anche alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Definizione di requisiti di accesso alla gara o altra forma di affidamento, in particolare tecnico-economici, o di parametri di valutazione delle offerte/proposte volti a favorire un concorrente a scapito di altri/ ovvero volti a restringere impropriamente la platea dei partecipanti / Mancato controllo preventivo dei requisiti.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa / Verbalizzazione sedute di gara / segregazione delle funzioni./ verifica insussistenza conflitto d'interessi	IN CORSO	ALTO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Svolgimento attività in situazione di conflitto di interesse	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Clausola tipo, verifiche a campione e/o puntuali	IN CORSO	BASSO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Patto d'integrità	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Mancato rispetto della normativa / codici di comportamento	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Clausola tipo in tutte le procedure (art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190) valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione. Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.	IN CORSO	BASSO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E					Rispetto della normativa e delle linee		

AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Valutazione delle offerte	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Comportamenti volti a restringere indebitamente la platea dei concorrenti	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	guida ANAC in materia / motivazione provvedimenti. Utilizzo di piattaforme / albi aperti di operatori economici accreditati e rotazione partecipanti	IN CORSO	ALTO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse anche sotto il profilo procedurale / assenza adeguata motivazione.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa in materia / verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'offerta dando debito conto delle motivazioni relative alla scelta.	IN CORSO	BASSO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA	Affidamenti diretti	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Elusione delle regole di affidamento degli appalti / abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Inserimento nei relativi provvedimenti - determina a contrarre - delle motivazioni in ordine al ricorso alla specifica procedura / regolamentazione delle modalità di ricorso agli affidamenti diretti / regolamento contratti sotto soglia Utilizzo di piattaforme / albi aperti di operatori economici accreditati e rotazione partecipanti	IN CORSO	MEDIO

PIAO 2024-2025 – ALLEGATO 1 - RPCT - Registro Rischi PCT

MACRO AREA	Descrizione MISURA	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	STRUTTURE INTERESSATE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	GRADO DI RISCHIO: ALTO - MEDIO - BASSO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D. Lgs. 50 DEL 18-4-2016	Revoca del bando	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	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	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto normativa / controlli della documentazione in atti anche in ordine alla congruità della motivazione delle offerte anomale.	IN CORSO	MEDIO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D. Lgs. 50 DEL 18-4-2016	Redazione del cronoprogramma	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Mancanza di pianificazione o di sufficiente verifica nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori rispetto al cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione / violazione della disciplina in materia.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Condivisione pianificazione e programmazione e conseguente monitoraggio avanzamento lavori (SAL) Rotazione nelle figure DL/DEC e/o adozione accorgimenti alternativi Rotazione degli ispettori/verificatori	IN CORSO	BASSO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D. Lgs. 50 DEL 18-4-2016	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Ammissione non consentita di varianti in corso di esecuzione del contratto.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Verifica dei presupposti normativi - rispetto delle prescrizioni del codice degli appalti in materia / provvedimento di autorizzazione aziendale adeguatamente motivato.	IN CORSO	MEDIO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D. Lgs. 50 DEL 18-4-2016 e ss.mm.	Subappalto	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Frequente ricorso a subcontratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto / protocollo di legalità e patto di integrità (art. 1, comma 17 della legge 8 novembre 2012, n. 190) applicato agli appalti di lavori e misti lavori-forniture- servizi / rigorosa adesione al codice degli appalti;	IN CORSO	MEDIO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D. Lgs. 50 DEL 18-4-2016 e ss.mm.	Subappalto	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Adempimento delle prescrizioni di legge in materia.	IN CORSO	MEDIO
2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D. LGS. 163/2006 - ABROGATO DAL D. Lgs. 50 DEL 18-4-2016	Conferimento incarichi professionali: progettazione, collaudo, direzione sicurezza cantiere, direzione lavori	Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella scelta	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Incarichi "a rotazione" anche su albi o elenchi pubblici sulla base di criteri oggettivi e di pertinenza con il bisogno "non soddisfacibile" con risorse interne, con pubblicazione curricula, compensi, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	IN CORSO	MEDIO
4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accreditamento strutture sanitarie e socio-sanitarie private	Rilascio accreditamento	Richiesta e/o accettazione di regalie, compensi e altre utilità connesse all'espletamento di proprie funzioni / omissione di rilievi e controlli, abuso nel rilascio del parere di accreditamento per favorire determinati soggetti / mancato rispetto del principio di "imparzialità"	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa statale e regionale e applicazione e definizione procedura / dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Rotazione dei membri di Commissioni aggiudicatrici	IN CORSO	MEDIO
4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accreditamento strutture sanitarie e socio-sanitarie private	Gestione rapporto	Prestazioni sanitarie contabilizzate in difformità alle prestazioni erogate	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Sistema di controlli interni / Audit	PROGRAMMATO	MEDIO
4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: riconoscimento esenzione ticket sanitari	Gestione rapporto	Richiesta e/o accettazione di regalie, compensi e altre utilità connesse all'espletamento di proprie funzioni / omissione di rilievi e controlli, abuso nel rilascio dell'esenzione	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa statale e regionale e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali / dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Rotazione incarichi ispettivi Verifiche di 2° livello a campione Audit interni a campione	IN CORSO	MEDIO
4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: procedura per il rilascio di protesi e ausili	Gestione rapporto	Richiesta e/o accettazione di regalie, compensi e altre utilità connesse all'espletamento di proprie funzioni / omissione di rilievi e controlli, abuso nel rilascio / mancato rispetto del principio di "imparzialità"	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa statale e regionale e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali / dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Rotazione incarichi ispettivi Verifiche di 2° livello a campione Audit interni a campione	IN CORSO	MEDIO
4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: inserimento di persone anziane e disabili in strutture residenziali	Gestione rapporto	Richiesta e/o accettazione di regalie, compensi e altre utilità connesse all'espletamento di proprie funzioni / omissione di controlli, abuso / mancato rispetto del principio di "imparzialità"	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Procedure prestabilite scelte sulla base di criteri oggettivi di accettazione	IN CORSO	MEDIO
5) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione ricoveri/prestazioni ambulatoriali	Gestione liste d'attesa	Governo scorretto delle liste d'attesa per favorire particolari utenti /Definizione liste d'attesa in assenza di criteri preordinati / mancato rispetto del principio di "imparzialità"	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Procedure informatizzate / pubblicazione - trasparenza / monitoraggio / verifica agende non in sovrapp	IN CORSO	MEDIO
5) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione prestazioni sanitarie	Gestione rapporto	Indebita percezione di denaro per prestazioni dovute /Falsificazione di atti per ottenere profitti ingiusti a danno del Servizio Pubblico / Mancanza dei controlli / mancato rispetto del principio di "imparzialità"	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rigorosa applicazione di meccanismi di controllo e verifica attività svolte dai professionisti aziendali/ Codice di comportamento aziendale / Trasparenza.	IN CORSO	BASSO
5) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/1992, disabilità ex legge 68/1999	Convocazione utente tramite applicativo INPS / effettuazione visita	Richiesta e/o accettazione di regalie, compensi e altre utilità connesse all'espletamento di proprie funzioni / omissione di rilievi e controlli, abuso nel rilascio del parere per favorire determinati soggetti	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa statale e regionale e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali / verifica di assenza di conflitto di interessi	IN CORSO	MEDIO
5) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione patenti di guida e porto d'armi	Gestione rapporto	Richiesta e/o accettazione di regalie, compensi e altre utilità connesse all'espletamento di proprie funzioni / omissione di rilievi e controlli, abuso nel rilascio del parere per favorire determinati soggetti	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa statale e regionale e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali / verifica di assenza di conflitto di interessi	IN CORSO	MEDIO
6) GESTIONE FORMAZIONE	Formazione	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Alterare valutazioni e atti / favorire indebitamente fornitori di servizi formativi/docenze /	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali / programmazione fabbisogni con provvedimento formale	IN CORSO	BASSO
6) GESTIONE FORMAZIONE	Formazione	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	Alterare valutazioni e atti / favorire indebitamente fornitori di servizi formativi/docenze /	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali / rispetto del piano formazione approvato con provvedimento formale.	IN CORSO	BASSO

PIAO 2024-2025 – ALLEGATO 1 - RPCT - Registro Rischi PCT

MACRO AREA	Descrizione MISURA	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	STRUTTURE INTERESSATE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	GRADO DI RISCHIO: ALTO - MEDIO - BASSO
6) GESTIONE FORMAZIONE	Formazione	Gestione fornitori per incarichi di docenza	Alterare valutazioni e atti / favorire indebitamente fornitori di servizi formativi/docenze /	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali	IN CORSO	BASSO
6) GESTIONE FORMAZIONE	Formazione	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, seminari, convegni, ecc...	alterazione di valutazioni e atti	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali / rotazione dei partecipanti	IN CORSO	BASSO
7) GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Gestione esecutiva	Sospensioni/proroghe	Ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate od accompagnate da un affidamento di maggiori opere	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rigorosa applicazione codice appalti /rispetto delle prescrizioni di legge e regolamentari Art. 107 DL 50/2016	IN CORSO	BASSO
7) GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Gestione esecutiva	Penalità/Multe	Mancata applicazione di multe/penalità per ritardi nell'esecuzione degli ordinativi della Direzione Lavori e del Cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste nel capitolato	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rigorosa applicazione delle condizioni contrattuali e prescrizioni di legge e regolamentari / definizione procedure su "non conformità e acquisti in danno"	IN CORSO	BASSO
7) GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Collaudo e fase esecutiva dei contratti	Ritardo nell'ultimazione dei lavori	Frequente disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del RUP, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Verifiche periodiche SAL e condivisione di eventuali "giustificazioni/spiegazioni" (come da DL. 50 o da Capitolato Speciale d'Appalto)	IN CORSO	BASSO
7) GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Collaudo e fase esecutiva dei contratti	Operazioni di collaudo su apparecchiature/lavori	Falsare i collaudi	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Verbali collaudo conformi alla normativa e CRE - Certificato di Regolare Esecuzione da parte del Direttore Lavori sotto soglia prevista Incarico a un soggetto "collaudatore" anche per aspetti tecnico-amministrativi	IN CORSO	MEDIO
7) GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Collaudo e fase esecutiva dei contratti	Operazioni di collaudo sulle forniture	Falsare i collaudi	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Verbali di collaudo conformi alla normativa con verifica di funzionamento e funzionalità in presenza di un "utilizzatore finale"	IN CORSO	MEDIO
7) GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Collaudo e fase esecutiva dei contratti	Gestione controlli servizi	Mancata effettuazione dei controlli	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rigorosa applicazione delle prescrizioni di legge e regolamentari /verifiche periodiche	IN CORSO	MEDIO
7) GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Contabilizzazione dei lavori eseguiti	Gestione controlli	Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e lom messa in opera, non pienamente corrispondente all'effettiva situazione delle opere	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rotazione nelle figure DL/DEC/RUP nell'esecuzione di opere Verifiche a campione di parte terza	IN CORSO	MEDIO
7) GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Contabilizzazione dei lavori eseguiti	Gestione controlli	Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto/contratto	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rotazione nelle figure DL/DEC/RUP nell'esecuzione di opere Verifiche a campione di parte terza	IN CORSO	MEDIO
8) GESTIONE ALTRI BENI SANITARI	Sperimentazioni cliniche	Gestione procedure di sperimentazione	Conduzione ricerche cliniche a soli fini commerciali	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Applicazione Legge Lorenzin Dicembre 2017 sulle sperimentazioni cliniche e DLgs 52/19	IN CORSO	MEDIO
8) GESTIONE ALTRI BENI SANITARI	Sperimentazioni cliniche	Gestione procedure di sperimentazione	Mancata trasparenza dei risultati delle ricerche	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Richiesta di pubblicazione dei risultati della singola ricerca da inserire nei contratti con i proponenti. Audit a campione	IN CORSO	MEDIO
8) GESTIONE ALTRI BENI SANITARI	Farmaci	Rapporti con informatori scientifici del farmaco	utilizzo di farmaci per favorire indebitamente la scelta di ditte farmaceutiche / uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Applicazione normative di riferimento e regolamenti aziendali / Valutazione conflitto interesse componenti commissioni e gruppi per la valutazione dei Farmaci / dichiarazioni conflitto interesse	IN CORSO	MEDIO
8) GESTIONE ALTRI BENI SANITARI	Farmaci	Acquisto e prescrizione clinica di farmaci	prescrizione di farmaci per favorire indebitamente la scelta di ditte farmaceutiche / uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne / Non appropriatezza prescrittiva	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Applicazione normative di riferimento e regolamenti aziendali / Valutazione conflitto interesse componenti commissioni e gruppi per la valutazione dei Farmaci / dichiarazioni conflitto interesse	IN CORSO	MEDIO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Gestione beni mobili e immobili	Procedura di acquisizione a titolo contrattuale vario (locazione, comodati, ecc...)	Predisposizione di accordi/intese preliminari tra soggetti esterni volti alla definizione del contratto	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Applicazione normative specifiche /controlli interni e verifica "istituti" e contratti stipulati	IN CORSO	BASSO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Gestione donazioni	Donazioni di beni (apparecchiature)	Predisposizione di accordi/intese preliminari tra soggetti esterni volti alla definizione del contratto	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Applicazione normative specifiche /controlli interni / procedura aziendale di regolamentazione accettazione donazioni	IN CORSO	BASSO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Gestione donazioni	Donazioni di denaro	Predisposizione di accordi/intese preliminari tra soggetti esterni volti alla definizione del contratto	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali / Conformità alla procedura attestata negli atti di accettazione di donazioni (verifica vincoli, costi derivanti,...)	IN CORSO	BASSO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Accettazione di donazioni di beni mobili o di apparecchiature elettromedicali / Accettazioni comodati d'uso	Donazioni di beni (apparecchiature)	Elusione ordinarie procedure di acquisizione. / Acquisizione di prodotti dedicati s/o costi di gestione. / Fabbisogni indotti non programmati. / Conflitti di interesse tra professionista e associazioni.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa statale e regionale e corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali / Conformità alla procedura attestata negli atti di accettazione di donazioni (verifica lock-in, costi derivanti, ...)	IN CORSO	MEDIO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Gestione assicurazioni	Stipula polizze e servizi assicurativi vari (Gestione sinistri)	Ricezione di proposte/soluzioni contrattuali non del tutto coerenti con l'attualità del mercato assicurativo e dei servizi correlati	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Applicazione normative specifiche / rispetto linee guida regionali	IN CORSO	BASSO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Bilancio	Predisposizione bilancio preventivo XX) Programmazione e definizione fabbisogni	alterazione delle voci di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Sistema controlli interni da parte del Collegio Sindacale di regolarità amministrativo-contabile	IN CORSO	BASSO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Bilancio	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	alterazione di voci di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Sistema controlli interni da parte del Collegio Sindacale di regolarità amministrativo-contabile	IN CORSO	BASSO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Bilancio	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	omettere o alterare comunicazioni dovute	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Sistema controlli interni da parte del Collegio Sindacale di regolarità amministrativo-contabile	IN CORSO	BASSO

9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Bilancio	Predisposizione bilancio d'esercizio	alterare voci di bilancio	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Sistema controlli interni da parte del Collegio Sindacale di regolarità amministrativo- contabile / trasparenza	IN CORSO	BASSO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Pagamenti	Rilevazione dei dati contabili	alterare dati e derogare ai principi contabili	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Procedure informatizzate / regolamentazione / supervisione -controllo	IN CORSO	BASSO

PIAO 2024-2025 – ALLEGATO 1 - RPCT - Registro Rischi PCT

MACRO AREA	Descrizione MISURA	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	STRUTTURE INTERESSATE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	GRADO DI RISCHIO: ALTO - MEDIO - BASSO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Pagamenti	Pagamenti	alterare importi e tempistiche	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Procedure informatizzate / regolamentazione / supervisione -controllo / pubblicazione periodica elenco pagamenti e loro tempestività	IN CORSO	BASSO
9) GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Pagamenti	Recupero dei crediti tra cui si annoverano, tra gli altri, i ticket non pagati a seguito di errate autocertificazioni di esenzioni per reddito e i ticket per pagamenti non effettuati al momento dell'accesso alla	alterare importi e tempistiche	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Procedure informatizzate / regolamentazione / supervisione -controllo / pubblicazione periodica elenco pagamenti e loro tempestività	IN CORSO	BASSO
10) ATTIVITA' LIBERO – PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Libera professione	Rientrano pertanto in tale ambito anche i controlli sul riconoscimento del diritto all'esenzione ticket.	Pazienti indirizzati verso il privato (concussione), pazienti favoriti, libera professione esercitata in difformità dalla regolamentazione aziendale	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Verifica delle attività svolte dai professionisti / monitoraggio attività libera professione /	IN CORSO	MEDIO
10) ATTIVITA' LIBERO – PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Libera professione	Esercizio della libera professione	Pazienti indirizzati verso il privato (concussione), pazienti favoriti, libera professione esercitata in difformità dalla regolamentazione aziendale	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Monitoraggio libera professione /informatizzazione liste attese / prenotazione prestazioni mediante call center / verifiche tra accessi in LP e liste attese	IN CORSO	MEDIO
11) RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING	Rispetto Privacy	Gestione sito web per informazioni generali	Diffusione di informazioni riservate	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Codice Comportamento / applicazione norme di legge e regolamenti privacy aziendale	IN CORSO	BASSO
11) RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING	Misurazione "Valore Pubblico"	Realizzazione indagini di Customer Satisfaction	Alterazione dei risultati	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto delle procedure / trasparenza / metodologie accreditate	IN CORSO	BASSO
11) RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING	Sponsorizzazioni spazi pubblicitari	Rispetto principio di imparzialità nel rispetto del decoro	Concessione di spazi pubblicitari non trasparente e non regolamentata	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto della normativa / applicazione regolamento aziendale	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Gestione della manutenzione dei beni mobili	Rispetto principio di imparzialità	Favoritismi in fase di affidamento - esecuzione	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Corretta applicazione delle procedure / rotazione / codice comportamento	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Gestione del magazzino	Controlli e azioni preventive di contenimento del rischio	Occultamento o sottrazione di beni	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Regolamento aziendale / gestione informatizzata / codice comportamento / Interventi strutturali e strumentali	IN CORSO	ALTO
12) ALTRO	Gestione parco automezzi	Controlli e azioni preventive di contenimento del rischio	utilizzo indebito di bene pubblico	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Codice Comportamento / Compilazione e sottoscrizione registro chilometrico	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Gestione cassa economale	Controlli e azioni preventive di contenimento del rischio	Gestione impropria del contante	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Applicazione regolamento / verifiche periodiche / codice comportamento	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Gestione ricoveri e prestazioni ambulatoriali	Trasparenza procedure di ricovero/prestazioni ambulatoriali	Trattamento medico non giustificato da esigenze terapeutiche (vantaggio economico/ responsabilità professionale) / favoritismi nelle prenotazioni	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Sistema dei controlli interni / prenotazioni web - informatizzazione delle prenotazioni	IN CORSO	BASSO
12) ALTRO	Gestione ricoveri e prestazioni ambulatoriali	Gestione cartella clinica CARTACE ED ELETTRONICA	Grafia illeggibile (cartacea), alterazione delle annotazioni, discordanza tra diario infermieristico e cartella, ecc...	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Sistema controlli interni / digitalizzazione /	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Gestione ricoveri e prestazioni ambulatoriali	Gestione cartella clinica CARTACE ED ELETTRONICA	Grafia illeggibile (cartacea), alterazione delle annotazioni, discordanza tra diario infermieristico e cartella, ecc...	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Sistema controlli interni / digitalizzazione /	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Gestione Pronto Soccorso	Valutazione triage	Governo scorretto del triage al fine di preferire utenti a discapito di altri /	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Sistema controlli interni / rispetto codici di priorità / linee guida - metodico governo delle fasi di ricovero e di dimissione / codice comportamento.	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Sponsorizzazioni	Partecipazione congressi, eventi, etc...	favorire l'utilizzo di determinati materiali, presidi, farmaci, etc....	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Applicazione regolamento aziendale che disciplina anche la formazione con sponsor / verifica insussistenza conflitto d'interessi	PROGRAMMATO	BASSO
12) ALTRO	Gestione archivio	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Eliminazione di documenti in originale	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Applicazione puntuale del massimario di scarto aziendale / digitalizzazione / codice di comportamento	IN CORSO	BASSO
12) ALTRO	Gestione protocollo	Protocollo informatica dei documenti	Registrazione di documenti in violazione delle norme in materia	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	applicazione delle procedure aziendali in materia / protocollazione digitalizzata / codice di comportamento	IN CORSO	BASSO
12) ALTRO	Gestione protocollo	Protocollo informatica dei documenti	Diffusione di informazioni riservate	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Normativa privacy / codice di comportamento	IN CORSO	BASSO
12) ALTRO	Gestione finanziamenti pubblici/privati vincolati	Controlli e azioni preventive di contenimento del rischio	Distrazione fondi	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Osservanza delle disposizioni anche regionali che disciplinano l'accettazione e l'impiego di contributi, finanziamenti donazioni, sponsorizzazioni, lasciti ed eredità/ regolamento aziendale / codice di comportamento / rendicontazione / trasparenza	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Gestione pazienti deceduti e camere mortuarie	Gestione ed effettuazione pratiche funebri	Segnalazione in anticipo di un decesso ad una specifica impresa in cambio di benefit personali	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Pubblicazione e applicazione regolamento aziendale / Monitoraggio segnalazioni / Trasparenza / privacy / codice comportamento / verifica affissione elenco imprese funebri presso locali obitorio / formazione specifica	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Gestione pazienti deceduti e camere mortuarie	Gestione ed effettuazione pratiche funebri	Segnalazione ai parenti degli estremi di una specifica impresa di pompe funebri	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Pubblicazione e applicazione regolamento aziendale / Monitoraggio segnalazioni / Trasparenza / privacy / codice comportamento / verifica affissione elenco imprese funebri presso locali obitorio / formazione specifica	IN CORSO	MEDIO
12) ALTRO	Convenzioni/Consulenze sanitarie	Gestione convenzioni/consulenze sanitarie	Indicare esigenze alterate per favorire singoli	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Adeguate motivazione della richiesta e acquisizione dei relativi pareri anche nel caso di convenzione con altra struttura pubblica del SSN / effettuazione delle verifiche contabili e dell'attività svolta /trasparenza	IN CORSO	BASSO

12) ALTRO	Convenzioni/Consulenze sanitarie	Gestione convenzioni/consulenze sanitarie	Acquisizioni di prestazioni non necessarie	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Adeguate motivazione della richiesta e acquisizione dei relativi pareri anche nel caso di convenzione con altra struttura pubblica del SSN / approvazione mediante formale deliberazione / effettuazione delle verifiche contabili dell'attività svolta /trasparenza Predisposizione e rotazione membri di commissione	IN CORSO	BASSO
12) ALTRO	Convenzioni/Consulenze "altre"	Conferimento incarichi professionali: patrocinio legale / perizie / consulenze	Comportamenti volti a favorire soggetti particolari / inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Osservanza dei regolamenti in materia / pubblicazione incarichi, curricula, compensi, preventivi, dichiarazione d'assenza di conflitto di interessi. Individuazione in Albo Fornitori o elenchi pubblici	IN CORSO	MEDIO

PIAO 2024-2025 – **ALLEGATO 1** - RPCT - Registro Rischi PCT

MACRO AREA	Descrizione MISURA	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	STRUTTURE INTERESSATE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	GRADO DI RISCHIO: ALTO - MEDIO - BASSO
12) ALTRO	Convenzioni/Consulenze "altre"	Conferimento incarichi professionali: patrocinio legale / perizie / consulenze DA ALBO PROFESSIONALE	Comportamenti volti a favorire soggetti particolari / inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta	Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale	Osservanza dei regolamenti in materia / pubblicazione incarichi, curricula, compensi, preventivi, dichiarazione d'assenza di conflitto di interessi. Individuazione in Albo Fornitori o elenchi pubblici	IN CORSO	MEDIO

ASL AL ALLEGATO 2) ALLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri <u>contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	Di regola entro il 28 febbraio. In considerazione e della proroga prevista per l'anno in corso,	RPCT - Carlo Castellotti avvocato dirigente
	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)	Tempestivo	Anna Zavanone dirigente
			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)	60 giorni	Anna Zavanone dirigente
			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)	60 giorni	Anna Zavanone dirigente - RPCT Carlo Castellotti per le misure anticorruzione - Maurizio Depetris per atti O.I.V.
			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)	60 giorni	Anna Zavanone dirigente
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	30 giorni	Dario Siragusa - collaboratore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		Non attinente
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs	Non attinente

			oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	97/2016		
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazioni		Non attinente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		Non attinente
		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 attinente
		¹ Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
		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)		Non attinente
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)		Non attinente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
		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)		Non attinente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
		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		Non attinente
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	90 giorni	Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	90 giorni	Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)
		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)	90 giorni	Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
---	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------------------------------	---

Organizzazione		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	"	Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
		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	"	Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
		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		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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		
	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			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamenti o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.		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	Nessuno		

		1, punto 3, l. n. 441/1982		periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		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).	„	Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA e DS) - Maria Isabella Alineri dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
	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)	90 giorni dal termine di presentazione	Carlo Castellotti RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente	
	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)	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente
		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)	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente
		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)	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente
	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)	30 giorni	Francesca Chessa Dirigente
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"

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)	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente - Maria Isabella Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)
				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)	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente - Maria Isabella Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)
		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)	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente - Maria Isabella Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)
		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)	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente - Maria Isabella Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)
		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)	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente - Maria Isabella Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente - Maria Isabella Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)
			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)	90 giorni	Maria Isabella Alineri Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		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)	90 giorni	Maria Isabella Alineri Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		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)	90 giorni	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornament o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Maria Isabella Alineri dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
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)	90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Maria Isabella Alineri dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)	
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).	"	Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)	
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		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	"	Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	"	Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni	Maria Isabella Alineri Dirigente	
Art. 20, c. 3,		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause		Annuale		Maria Isabella Alineri Dirigente	

		d.lgs. n. 39/2013		di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annual e (non oltre il 30 marzo)	"	Maria Isabella Alineri Dirigente
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamenti o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Maria Isabella Alineri Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		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)	30 giorni	Maria Isabella Alineri Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		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)	Aggiornamento trimestrale	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Maria Isabella Alineri dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		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)	90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Maria Isabella Alineri dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	"	Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
	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		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	"	Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	entro 90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno	Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		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)	All'atto della firma del CIL	Maria Isabella Alineri Dirigente
		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)	All'atto della firma del CIL	Maria Isabella Alineri Dirigente
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annual e (non oltre il 30 marzo)	"	Maria Isabella Alineri Dirigente

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		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		Non attinente
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Non attinente
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	"	Maria Isabella Alineri Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	"	Maria Isabella Alineri Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	"	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	"	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	"	Maria Isabella Alineri dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		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	"	Il competente dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamenti o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati	Nessuno	"	Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		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)	"	Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)

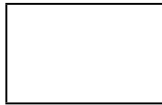
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	90 giorni dal termine di presentazione	Carlo Castellotti RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dal conferimento incarico	Maria Isabella Alineri Dirigente - Simona Colla collaboratore I.F.
	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)	30 giorni dalla scadenza di trasmissione	Maria Isabella Alineri Dirigente - Lorella De Angelis Collaboratore I.F. - Flavia Massiglia Collaboratore I.F.
		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)	30 giorni dalla scadenza di trasmissione	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
	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)	30 giorni dalla scadenza di trasmissione	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
		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)	30 giorni dalla scadenza di trasmissione	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)
	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)	30 giorni dalla scadenza	Paola Ravetti Collaboratore I.F.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
	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)	Aggiornamento trimestrale	Maria Isabella Alineri Dirigente
	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)	30 giorni	Geraldina Paravidino Collaboratore amministrativo

	Contrattazioni e 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)	30 giorni	Geraldina Paravidino Collaboratore amministrativo
		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 predispongono, 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)	"	Geraldina Paravidino Collaboratore amministrativo
	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)	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni
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	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
	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)	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
	Performance						
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
	dei premi	n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo

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)	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
			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)	30 giorni	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo
			Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
			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)		Non attinente

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	
Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente	
				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)		Non attinente	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Non attinente
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Non attinente
				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)		Non attinente
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"	Angela Fumarola Dirigente
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"	Angela Fumarola Dirigente
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"	Angela Fumarola Dirigente
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"	Angela Fumarola Dirigente
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)				



4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"	Angela Fumarola Dirigente
---	---	---	---------------------------

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	"	Angela Fumarola Dirigente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	"	Angela Fumarola Dirigente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"	Angela Fumarola Dirigente	
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)		Non attinente
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)		Non attinente	
			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)		Non attinente	

	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato	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)		Non attinente
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamenti o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Non attinente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Non attinente
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
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)		Non attinente

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			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)	Eventuale aggiornamento trimestrale	Anna Zavanone Dirigente
	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)	Eventuale aggiornamento trimestrale	Anna Zavanone Dirigente
	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)	Eventuale aggiornamento trimestrale	Anna Zavanone Dirigente
	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)	Eventuale aggiornamento trimestrale	Anna Zavanone Dirigente
	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)	Eventuale aggiornamento trimestrale	Anna Zavanone Dirigente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
	Tipologie di	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Eventuale aggiornamento trimestrale	Anna Zavanone Dirigente

Attività e procedimenti	procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Non definito	Roberto Pozzi Referente Settore ICT	
		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)	30 giorni	Giovanni Fara Dirigente	
		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)	Eventuale aggiornamento trimestrale	Anna Zavanone Dirigente	
				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)	30 giorni	Anna Zavanone Dirigente	
		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)	30 giorni	Anna Zavanone Dirigente	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	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)	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (<i>link</i> 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)	30 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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		
	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 (<i>link</i> 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)	30 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
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		
		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			
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	30 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" -
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	30 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	5 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	20 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	5 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
				Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e			Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	20 giorni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	15 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	20 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato	Tempestivo		Non attinente

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Non attinente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	2 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	5 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	10 giorni	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamenti o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
--	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	180	Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Area appalti innovativi e procedure di acquisto sovrazonali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)
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)	30 giorni	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la propria competenza)
	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)	Aggiornamento trimestrale	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la propria competenza)
				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)	Aggiornamento trimestrale	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la 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)	Aggiornamento trimestrale	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la 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)	Aggiornamento trimestrale	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la 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)	Aggiornamento trimestrale	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la 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)	Aggiornamento trimestrale	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la 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)	30 giorni	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la 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)	30 giorni	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la 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)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo	Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la propria competenza)	

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
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)	30 giorni	Giovanni Fara Dirigente
		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)	30 giorni	Giovanni Fara Dirigente
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	30 giorni	Giovanni Fara Dirigente
		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)	30 giorni	Giovanni Fara Dirigente
		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)	30 giorni	Giovanni Fara Dirigente
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Lucia Carrea Dirigente
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Lucia Carrea Dirigente

				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento o precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Giovanni Fara Dirigente
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Giovanni Fara Dirigente
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Francesca Chessa Dirigente
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	30 giorni	Avvocato dell'ASL AL che assume la difesa
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	30 giorni	Avvocato dell'ASL AL che assume la difesa

Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	30 giorni	Avvocato dell'ASL AL che assume la difesa
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	"	Maurizio Depetris Dirigente
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Simone Porretto Dirigente – Daniela Balestrino Dirigente
			(da pubblicare in tabelle)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	30 giorni	Francesca Chessa Dirigente
	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)	"	Giovanni Fara Dirigente
	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 e semestrale)	"	Giovanni Fara Dirigente

	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)	"	Giovanni Fara Dirigente
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"	Giovanni Fara Dirigente
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	"	Giovanni Fara Dirigente
	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)	30 giorni	Giovanni Fara Dirigente
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	30 giorni	Giorgio Serratto Dirigente
		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)	30 giorni	Giorgio Serratto Dirigente

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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)	30 giorni	Giorgio Serratto Dirigente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)		Non attinente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del 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)		Non attinente
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		Non attinente
			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)		Non attinente
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)		Non attinente
			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)		Non attinente

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
			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)		Non attinente
			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)		Non attinente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Maurizio Depetris Dirigente
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Maurizio Depetris Dirigente
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)		Non attinente
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Annuale	30 giorni dall'adozione	RPCT Carlo Castellotti
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			
		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	30 giorni	RPCT Carlo Castellotti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Non adottato
		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 Carlo Castellotti
		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		Non attinente
		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	30 giorni	RPCT Carlo Castellotti
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	30 giorni	RPCT Carlo Castellotti
		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	30 giorni	Angela Fumarola Dirigente
		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	30 giorni dalla fine del semestre	Angela Fumarola Dirigente
		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	"	Roberto Pozzi referente Settore ICT

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	"	Roberto Pozzi referente Settore ICT
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aggiornamento precisazione termini	Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
		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)	"	Roberto Pozzi Referente Settore ICT
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	"	Definizione all'atto della decisione delle informazioni e documenti che l'Amministrazione riterrà di pubblicare.

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE
AL (INTEGRATIVO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
PUBBLICI APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62)**

Vista la legge 6 novembre 2012, n.190;

Visto il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

Visto l'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 44, dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede la definizione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di un proprio codice di comportamento ad integrazione e specificazione del codice di comportamento di cui al Regolamento sopra richiamato;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni - (A.N.AC.);

Viste le linee guida elaborate dalla predetta Autorità in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

Sentite le Organizzazioni Sindacali rappresentative nell'ambito dell'ASL AL ed i portatori di interessi nell'ambito della sanità locale in data 10.12.2013;

Dato atto che il presente testo è stato posto al parere del Nucleo di Valutazione, nelle funzioni di O.I.V., parere espresso in data 24.01.2014 e all'attenzione del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione; l'Azienda Sanitaria Locale AL adotta il presente codice di comportamento:

ART. 1 – Disposizioni generali

1. Il presente codice di comportamento prevede regole comportamentali che integrano le norme contenute nel Regolamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al fine di consentire la diffusione di buone pratiche e valori regolando in senso legale ed eticamente corretto l'azione amministrativa.

2. Le disposizioni ed i principi contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 trovano integrale applicazione nell'ambito dell'ASL AL.

ART. 2 – Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal presente codice si applicano a tutti i dipendenti dell'ASL AL, di livello dirigenziale e non, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Gli obblighi previsti dai codici di comportamento si applicano altresì, per quanto compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, stabilmente o temporaneamente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, prestano attività nell'ambito dell'ASL AL, anche gratuitamente (es. consulenti, libero-professionisti, collaboratori coordinati e continuativi o a progetto, tirocinanti, borsisti, specialisti ambulatoriali, specializzandi, frequentatori volontari, ecc...), ovvero agiscono per conto o nell'interesse della stessa, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

ART. 3 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Si stabilisce nell'ambito dell'ASL AL la soglia massima di 150 euro quale valore di ciascun regalo o utilità di modico valore, da valutarsi sulla base dei normali valori di mercato, che il dipendente può accettare occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua, ecc.) e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. In caso di cumulo di più regali di valore non superiore a 150 euro, la soglia massima di valore che non può essere superata nell'anno è pari a dieci volte il limite massimo stabilito per il singolo regalo.

3. I regali e le altre utilità ricevuti oltre i limiti consentiti, tenuto conto del valore di mercato degli stessi, sono immediatamente messi dal dipendente a disposizione del Responsabile del Settore Patrimonio, il quale provvederà se possibile a restituire gli stessi al mittente, ovvero ad attivare le procedure per la devoluzione in beneficenza.

4. **In nessun caso il dipendente può accettare somme di denaro** (contante, assegni o bonifici), **anche se di importo inferiore a 150 euro.**

5. E' comunque vietata qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, soprattutto

a favore di coloro che svolgono funzioni autorizzative, di acquisto, di controllo e vigilanza ovvero di valutazione nell'ambito di Commissioni di gara o concorso.

6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza nè di collaborazione di alcun tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

ART. 4 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione previsti dal Regolamento aziendale per le autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali, il dipendente è tenuto a comunicare al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro trenta giorni, la propria

adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività in ambito sanitario e socio-sanitario.

ART. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che hanno rapporti di natura economica con l'ASL AL, con riferimento alla specifica funzione svolta dal dipendente interessato.

2. La comunicazione scritta di cui al precedente punto 1 deve essere aggiornata con cadenza annuale.

ART. 6 – Obbligo di astensione

1. Nei casi previsti dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al Dirigente responsabile dell'ufficio la sussistenza di un conflitto di interessi che potrebbe rendere necessaria la sua astensione al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

2. Il Dirigente, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

3. Il provvedimento con il quale il Dirigente disponga eventualmente l'astensione del dipendente deve essere annotato nella pratica e deve essere trasmesso per conoscenza, entro dieci giorni dall'adozione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ha il compito di registrare tutti i casi di astensione verificatisi nell'amministrazione; i provvedimenti di astensione vengono archiviati nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.

4. Qualora la situazione di potenziale conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha il dovere di prestare la massima collaborazione ai fini della prevenzione di comportamenti illeciti nell'amministrazione e di rispettare tutte le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. L'Amministrazione garantisce la riservatezza e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti commessi o comportamenti non conformi al codice di comportamento, tenuti da altri dipendenti dell'ASL AL. L'obbligo di riservatezza e di tutela si attua nei limiti e modalità dell'art. 54 bis del decreto legislativo n.165 del 2001 e del titolo IX del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che prevede un sistema informatico differenziato e riservato di

ricezione delle segnalazioni; qualora le segnalazioni pervengano tramite posta cartacea, gli operatori addetti al protocollo registrano le stesse senza riproduzione del relativo testo e provvedono ad inoltrarle direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con divieto assoluto di divulgarne i contenuti.

ART. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente ha il dovere di rispettare tutte le misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e segnala eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza;

3. Il Dirigente vigila affinché gli atti interni di ciascun procedimento vengano conservati ed archiviati dai dipendenti in modo tale da garantire la tracciabilità dei relativi processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità degli atti.

ART. 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte che possano in qualunque modo nuocere all'immagine dell'amministrazione, quali quelle conseguenti all'abuso ricorrente di bevande alcoliche e/o di sostanze stupefacenti.

2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e non fa alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti.

ART. 10 – Comportamento in servizio

1. Il responsabile cui è assegnata la gestione di risorse umane controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati all'ufficio, segnalando all'U.P.D. eventuali pratiche scorrette.

2. Il dipendente utilizza gli strumenti, le attrezzature e i mezzi dell'ASL AL in maniere responsabile, solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle attività di servizio e non per uso personale (ad esempio, è vietato l'uso degli automezzi aziendali per raggiungere le mense aziendali, salvo comprovate esigenze di servizio, nonché l'uso a fini privati delle apparecchiature telefoniche dell'ufficio, salvo casi eccezionali di assoluta urgenza).

3. Il dipendente, al termine dell'orario di servizio, ripone ordinatamente i materiali e le attrezzature di lavoro, provvede allo spegnimento di luci e macchinari ed alla chiusura dell'ufficio.

ART. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico deve esporre in modo ben visibile il cartellino di riconoscimento, salvo diverse disposizioni di servizio, deve operare con correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo all'utenza le spiegazioni richieste nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e del segreto d'ufficio.

2. Al dipendente non è consentito scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione in nome dell'Azienda o fornire dichiarazioni pubbliche in merito alle attività istituzionali della stessa, salvo espressa disposizione/autorizzazione della Direzione; le relazioni con i mezzi di informazione devono essere improntate a principi di trasparenza e veridicità.

3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità previsti nella carta dei servizi.

4. Il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti rispettando i termini di legge previsti in generale e per i singoli procedimenti; alle comunicazioni di posta elettronica risponde, in linea di massima, utilizzando lo stesso mezzo; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile.

ART. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. La comunicazione effettuata per iscritto dal dirigente alla Direzione ASL AL, prima di assumere le sue funzioni, relativa agli interessi finanziari ed alle situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, deve essere aggiornata con cadenza annuale.

2. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori; nella ripartizione dei carichi di lavoro tiene conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché dei dati che emergono dalle indagini condotte sul personale dipendente, ai sensi dell'art. 14, comma 5 del D. Lgs. 150/2013, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo nell'ambito delle strutture aziendali.

3. Il dipendente può segnalare eventuali situazioni di disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente al superiore gerarchico dello stesso, il quale provvederà a sentire il responsabile e ad adottare le necessarie misure nel caso in cui ritenga fondata la segnalazione.

4. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando all'U.P.D. eventuali violazioni.

ART. 13 – Regole di comportamento ulteriori

1. Il personale che svolge attività di carattere assistenziale e di cura è tenuto ad instaurare un rapporto attento e trasparente con i pazienti ed i loro familiari nell'erogazione di tutte le prestazioni sanitarie, tenendo in debita considerazione le esigenze anche di ordine etico e morale degli stessi e rispettando la libertà di scelta responsabile dei pazienti; garantisce una gestione corretta della documentazione clinica e della scheda di dimissione ospedaliera al fine di renderla completa, veritiera e leggibile; assicura collaborazione e coordinamento con il personale di altre strutture allo scopo di assicurare la migliore qualità di assistenza al paziente; si impegna a gestire le liste di attesa per l'erogazione delle prestazioni sanitarie in conformità a principi di correttezza ed uguaglianza.

2. Oltre ai divieti e agli obblighi stabiliti dall'art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali) del Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, i dipendenti che partecipano a procedimenti di gara, di concorso o ad altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale, operano in modo corretto e trasparente in tutte le fasi procedurali e non anticipano contenuti specifici dei relativi procedimenti, né diffondono i relativi risultati prima che gli stessi siano conclusi con formali atti adottati dall'Azienda.

3. Il personale addetto alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale si attiene scrupolosamente all'osservanza delle leggi e dei regolamenti che regolano lo svolgimento delle procedure di selezione; non divulga informazioni relative agli atti interni ai vari procedimenti che possano ingiustamente avvantaggiare singoli candidati e nella valutazione dei requisiti e dei titoli dei partecipanti alle procedure selettive opera con trasparenza, oggettività, buona fede ed indipendenza di giudizio, nel rispetto della normativa vigente in materia.

4. Il personale che svolge attività ispettiva, di controllo e vigilanza (quali, ad esempio, il personale dei Servizi di Medicina Legale, Veterinari, di Igiene Ambientale, di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, di Prevenzione e Sicurezza Ambiente di Lavoro) assume quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza e la trasparenza, astenendosi da azioni arbitrarie, da atteggiamenti vessatori e da trattamenti preferenziali; le ispezioni sono condotte secondo principi di collaborazione e di rispetto, in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati; il personale ispettivo si astiene dal partecipare ad indagini ed accertamenti ispettivi ogni volta che possano essere coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali, (ad esempio relazioni di parentela o affinità o rapporti di natura economica con il soggetto ispezionato), ovvero sussistano ragioni di convenienza: in tali casi il personale ispettivo si attiene all'obbligo di astensione secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente codice; il personale

ispettivo conserva il segreto sulle informazioni inerenti ai processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 14 - Attività libero-professionale intramuraria

1. Il personale che esercita attività libero-professionale intramuraria ha il dovere di rispettare tutte le prescrizioni contenute nel regolamento aziendale che disciplina l'esercizio di tale attività.

ART. 15 – Compiti di indirizzo e di assistenza ai dipendenti

1. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano problemi operativi di carattere etico, il dipendente informa tempestivamente il Dirigente responsabile della struttura, il quale provvede a fornire al dipendente le necessarie indicazioni in merito al comportamento eticamente corretto da tenere.

2. Il Dirigente, se lo ritiene opportuno, può coinvolgere l'Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito nell'ambito dell'ASL AL e il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, per un confronto nei casi di dubbio circa la condotta da seguire in particolari situazioni di rischio.

3. L'U.P.D. e il Responsabile per la prevenzione della corruzione sono in ogni caso disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni e comportamenti al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

ART. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dall'art. 15 del codice di comportamento generale di cui al D.P.R. 62/2013, l'ASL AL si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, che opera conformemente alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da questa Azienda ai sensi della legge n. 190/2012.

2. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, operando in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale comunica annualmente il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole dei codici di comportamento, per la successiva comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'A.N.AC.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza ed il monitoraggio dei codici di comportamento, verifica annualmente il livello di attuazione degli stessi, rilevando in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni,

e considera i dati ricavati dal monitoraggio delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice in sede di aggiornamento periodico dello stesso, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

4. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, a supporto dell'attività svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, promuovono la diffusione e la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, curano la formazione e l'aggiornamento degli stessi in materia di trasparenza ed integrità e vigilano sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi di condotta previsti dai codici, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione della *performance* individuale dei singoli dipendenti.

5. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte dei dirigenti sull'attuazione e sul rispetto dei codici nell'ambito delle rispettive Strutture, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

6. Fermi restando gli obblighi previsti dalla vigente normativa in tema di attivazione del procedimento disciplinare, i dirigenti informano il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della struttura, ed in merito al contesto in cui la vicenda si è sviluppata, entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza.

7. Entro lo stesso termine, l'Ufficio Ispettivo dell'ASL AL informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito ai comportamenti scorretti, in contrasto con le regole dei codici di comportamento e disciplinari, eventualmente riscontrati durante lo svolgimento dell'attività ispettiva.

8. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento devono essere comunicate dall'Ufficio per i rapporti con il pubblico ai Dirigenti responsabili dei dipendenti interessati, entro dieci giorni dall'avvenuta segnalazione.

ART. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi in sede di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni; ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza; le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Qualora la violazione delle disposizioni dei codici di comportamento possa dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il potere di attivare, in raccordo con l'U.P.D., le autorità giudiziarie competenti.
3. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni accertate e sanzionate delle norme dei codici di comportamento rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* dei dipendenti ed incidono negativamente sulla retribuzione di risultato e produttività collettiva secondo le modalità concordate con le OO.SS. e R.S.U. aziendali.

ASL AL

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ATTIVATI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENTE

ALLEGATO 4 ANNO 2023

	qualifica	area lavorativa	violazione	sanzione
1	DIR. FARMACISTA	Area Sanitaria	manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o Ente o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi (art. 72 c. 8 lett. c) CCNL Area Sanità 19.12.2019) e art. 10 D.P.R. 62/2013 e art. 9 codice di comportamento aziendale	Multa di importo pari ad euro 200
2	DIR. ODONTOIATRA	Distretto	Art. 635 c. 1 e 2 in relazione all'art. 625 n. 7 c.p.	Sospensione del procedimento ex art. 75 c.1 CCNL 19.12.2019 Area Sanità
3	DIR. MEDICO	Presidio ospedaliero	Art. 72 c. 8 lett. h) CCNL Area Sanità 19.12.2019, comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente	In corso di definizione
4	DIR. MEDICO	Presidio ospedaliero	Art. 41 c. 12 CCNL 19.12.2019, Art. 72 c. 10 n.1 lett. a), Art. 72 c. 4 lett. b) CCNL Area Sanità 19.12.2019, art. 13 c. 2 D.P.R. 62/2013 e s.m.i.	In corso di definizione

	qualifica	area lavorativa	violazione	sanzione
1	TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Presidio Ospedaliero	inosservanza delle disposizioni di servizio, art. 84 comma 3 lett. a) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022	Estinzione procedimento ex art. 55 bis c.9 D. Lgs. 165/2001
2	INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Area Amministrativa - Sanitaria – Staff – Funzioni Delegate	condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o terzi, art. 84 comma 3 lett. b) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022	rimprovero scritto
3	OP. SOCIO-SANITARIO – AREA DEGLI OPERATORI	Presidio Ospedaliero	violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi nelle lettere precedenti , art. 84 comma 3 lett. h) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022	Multa pari a 4 ore di retribuzione
4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI	Presidio Ospedaliero	non si è dato corso all'azione disciplinare	Archiviazione
5	OP TECNICO – AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO	Area Amministrativa	inosservanza delle disposizioni di servizio, art. 84 comma 3 lett. a) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022 più art. 84 comma 4 lett. C, assenza ingiustificata dal servizio	rimprovero scritto
6	OP. SOCIO-SANITARIO– AREA DEGLI OPERATORI	Presidio Ospedaliero	condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o terzi, art. 84 comma 3 lett. b) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022	Multa pari a 4 ore di retribuzione
7	OP. SOCIO-SANITARIO– AREA DEGLI OPERATORI	Presidio Ospedaliero	condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o terzi, art. 84 comma 3 lett. b) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022	Multa pari a 4 ore di retribuzione
8	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI	Presidio Ospedaliero	non si è dato corso all'azione disciplinare	Archiviazione
9	OP. SOCIO-SANITARIO– AREA DEGLI OPERATORI	Presidio Ospedaliero	Art. 84 c. 9 n. 1 lett. a), assenza priva di valida giustificazione	Licenziamento
10	TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Presidio Ospedaliero	condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o terzi, art. 84 comma 3 lett. b) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022	Estinzione procedimento ex art. 55 bis c.9 D. Lgs. 165/2001
11	OP. SOCIO-SANITARIO– AREA DEGLI OPERATORI	Presidio Ospedaliero	mancato rispetto orario di lavoro, art. 83 comma 3 lett. e) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022 e art. 84 c.3 lett. a) inosservanza disposizioni di servizio	rimprovero scritto
12	OP. SOCIO-SANITARIO– AREA DEGLI OPERATORI	Presidio Ospedaliero	condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o terzi, art. 84 comma 3 lett. b) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022 ed art. 84 comma 4 lettera f), manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o Ente	rimprovero scritto
13	INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Area Distrettuale	condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o terzi, art. 84 comma 3 lett. b) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022 ed art. 84 comma 4 lettera f), manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o Ente	rimprovero scritto
14	OP. TECNICO SPECIALIZZATO– AREA DEGLI OPERATORI	Area Distrettuale	condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o terzi, art. 84 comma 3 lett. b) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022 ed art. 84 comma 4 lettera f), manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o Ente	rimprovero scritto
15	OP. SOCIO-SANITARIO– AREA DEGLI OPERATORI	Presidio Ospedaliero	condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o terzi, art. 84 comma 3 lett. b) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022 ed art. 84 comma 4 lettera f), manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o Ente	rimprovero scritto
16	COLL. AMM.VO PROFESSIONALE – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Presidio Ospedaliero	condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o terzi, art. 84 comma 3 lett. b) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022, art. 84 comma 4 lett. h), comportamenti ingiuriosi nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi ed art. 84 comma 9 n. 1 lett. b), ossia recidiva violazioni di cui ai commi 5,6,7 e 8	in corso di definizione
17	INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Area Amministrativa - Sanitaria – Staff – Funzioni Delegate	negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, art. 84 comma 3 lett. f) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022	in corso di definizione
18	INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Area Amministrativa - Sanitaria – Staff – Funzioni Delegate	negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, art. 84 comma 3 lett. f) CCNL Comparto Sanità 02.11.2022	in corso di definizione