



Azienda Sanitaria Locale AL

Sede legale: Via Venezia 6

15121 Alessandria

Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

Delibera 106 del 06/02/2024

OGGETTO: DELIBERAZIONE N. 84 DEL 31/01/2024, AVENTE AD OGGETTO "ADOZIONE SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – PIAO ASL AL – TRIENNIO 2024-2026": INTEGRAZIONE

DIRETTORE GENERALE – Dott. Vercellino Luigi

Nominato con D.G.R. n. 17-3299 del 28.05.2021

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario

Dott.ssa Marchisio Sara

Favorevole

Direttore Amministrativo

Dott. Colasanto Michele

Favorevole

Visto il D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
Vista la D.C.R. n. 136-39452 del 22.10.2007 di individuazione delle Aziende Sanitarie Locali e dei relativi ambiti territoriali;

Visto il D.P.G.R. n. 85 del 17.12.2007 di costituzione dell'Azienda Sanitaria Locale AL;

Vista la D.G.R. n. 17-3299 del 28.05.2021 di nomina del Direttore Generale dell'ASL AL;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 678 dell'11.10.2017 ad oggetto: "Individuazione degli atti di indirizzo e di governo e degli atti di gestione. Ripartizione delle competenze tra la Direzione Generale e le Strutture dell'A.S.L. AL";

Vista la D.G.R. n. 53-2487 del 23.11.2015, ad oggetto: "AA.SS.RR. - Procedimento regionale di verifica degli atti aziendali - Art. 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. - D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012 - D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015 - Presa d'atto adeguamento alle prescrizioni regionali e recepimento definitivo ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012, all. A, par. 5.1.", con la quale è stato recepito in via definitiva l'Atto Aziendale dell'ASL AL, come riadottato, a seguito delle prescrizioni regionali, con la deliberazione n. 711 del 06.10.2015;

Vista la D.G.R. n. 29-5942 del 17.11.2017, ad oggetto "Atti aziendali delle AA.SS.RR. - ASL AL di Alessandria - Atto n. 656 del 28.09.2017 'Atto Aziendale ASL AL adottato con deliberazione n. 711 del 06.10.2015 - proposta di modifiche'. Recepimento regionale ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012, all. A, par. 5.1.";

Vista la D.G.R. n. 9-1784 del 31.07.2020 di recepimento delle modifiche all'Atto Aziendale e al Piano di Organizzazione di cui alle deliberazioni n. 352 del 25.05.2020 e n. 411 del 18.06.2020;

Preso visione della proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale, avv. Carlo Castellotti, qui di seguito riportata:

"Con deliberazione n. 84 del 31/01/2024, si è provveduto, per le motivazioni in essa specificate e che qui si richiamano *per relationem*, all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza – PIAO ASL AL - per il triennio 2024-2026;

dato atto che, per mero errore materiale, si è provveduto ad allegare alla succitata deliberazione soltanto parte degli allegati richiamati nella medesima;

ritenuto, pertanto, di proporre l'integrazione della succitata deliberazione, precisando che gli allegati al presente atto vanno a completare, integrandoli, gli allegati al citato provvedimento n. 84/2024;"

considerato che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente circa la regolarità amministrativa del contenuto della deliberazione nonché la legittimità della stessa;

visto il parere espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario ai sensi dell'art.3/7 D.Lgs. n.502 del 30/12/1992 e s.m.i.

D E L I B E R A

- 1) di integrare, per le motivazioni specificate nella relazionata proposta, la deliberazione n. 84 del 31/01/2024 e, per l'effetto, di dare atto che gli allegati al presente provvedimento, da intendersi quali parti integranti e sostanziali, vanno a completare, integrandoli, gli allegati al citato provvedimento n. 84/2024;
- 2) di incaricare il competente Ufficio degli adempimenti connessi all'adozione del presente provvedimento;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.28, comma 2, L.R. n. 10/1995, dal momento che si tratta di provvedimento integrativo di deliberazione già adottata.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE

S.C. PROPONENTE: UFFICIO LEGALE

Proposta 249/24

Responsabile del procedimento: Castellotti Carlo

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

**Il Direttore
Castellotti Carlo**

ALLEGATO A

SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DA ALLEGARE AL PIAO

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La presente Sezione è dedicata alla parte inerente alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Modello di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ASL AL

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la normativa in materia di Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) rivestono una fondamentale importanza sotto molteplici aspetti, ivi compresi quelli inerenti la presente Sezione.

Tutta la disciplina in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di lotta alla corruzione affonda le radici in un concetto, del tutto condivisibile, secondo il quale la prevenzione non semplicemente accompagnarsi alla repressione di tali fenomeni, ma deve assumere un ruolo assolutamente centrale ed uno degli strumenti su cui far leva e da cui non si può prescindere è la diffusione della cultura della legalità all'interno dell'Azienda.

Non si può parlare di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di lotta alla corruzione senza fare riferimento alla trasparenza, da ritenersi ormai un valore che deve permeare l'attività amministrativa e che ha trovato, nel corso degli anni, espresso riconoscimento normativo (si vedano la Legge n. 241/1990 e s.m.i. ed il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (di seguito anche RPCT) agisce avendo presente le seguenti finalità, di concerto con la Direzione Generale e le Strutture variamente interessate:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione della pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder all'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione e esperienze e buone pratiche (a titolo esemplificativo costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Funzione responsabile della corruzione e trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, introdotta dalla Legge n. 190/2012, è una figura di particolare rilevanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Tale funzione è in capo a Dirigente dell'Ufficio Legale.

Per il miglior svolgimento dei compiti inerenti a tale ruolo, specie alla luce della complessità e molteplicità degli stessi, sarebbe opportuna un'implementazione del personale di supporto, anche se è ben nota la cronica carenza di risorse che affligge in tutti i settori la sanità italiana.

Ciononostante, sono allo studio possibili soluzioni organizzative.

Un supporto è stato fornito, in ogni caso, a tutti gli RPCT delle Aziende Sanitarie regionali dall'Assessorato Sanità Regione Piemonte, con l'istituzione di incontri periodici, a livello regionale, tra i vari RPCT, allo scopo di condividere esperienze, trovare soluzioni e favorire sempre di più lo sviluppo di buone pratiche nella materia *de qua*.

Il RPCT si attiva per:

- sensibilizzazione e responsabilizzazione dei dirigenti e/o funzionari aziendali preposti alle attività di controllo dei processi "sensibili al rischio corruttivo" e di pubblicazione degli adempimenti previsti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet;
- aggiornamento, qualora necessario e/o opportuno, delle azioni di contrasto e di prevenzione dell'evento corruttivo;
- analisi del contesto sociale e confronto con le Aziende Sanitarie piemontesi per l'individuazione comune di "buone pratiche" gestionali sia in tema di gestione rischi che di trasparenza;

- incontri con l'utenza e i diversi portatori di interesse (come, ad esempio, Giornata della Trasparenza).

Il RPCT si sta attivando per organizzare incontri con i Responsabili delle Strutture che gestiscono processi a maggior rischio, finalizzati:

- condividere modelli per procedere alle pubblicazioni su "Amministrazione Trasparente";
- ribadire le previsioni normative;
- sensibilizzare ulteriormente i vari attori sui potenziali rischi corruttivi;
- ribadire l'importanza della formazione e delle iniziative messe in campo a tal proposito;
- rivedere, ove del caso, le procedure di verifica;
- condividere gli indirizzi del forum regionale degli RPCT, a guida Agenas;
- valutare l'organizzazione interna delle varie Strutture sotto il profilo della distribuzione dei ruoli e delle responsabilità, dei profili qualitativi e quantitativi del personale, della eventuale rilevazione di episodi corruttivi, le eventuali segnalazioni inerenti al whistleblowing e la verifica dei procedimenti disciplinari, con la relativa conclusione.

Tale attività non deve, comunque, portare ad un appesantimento e ad una maggiore farraginosità dell'esistente, ma, al contrario, in un'ottica di efficienza ed economicità dell'attività amministrativa (principi che, oltre ad essere espressamente previsti dall'art. 1 della Legge 7.8.1990, n. 241, sono anche espressione del principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione di cui all'art. 97, comma 2, Costituzione), deve tendere ad una semplificazione e razionalizzazione procedurale. Il RPCT si è attivato con i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e con i Responsabili delle aree individuate a rischio (punto 4) della presente Sezione), anche al fine di procedere alla ridefinizione e aggiornamento della mappatura dei processi e fermo restando quanto previsto al punto 9) di questa Sezione.

A tal proposito, anche alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, si procederà, come indicato dallo stesso PNA 2022, dando precedenza ai processi che si caratterizzano per:

- ❖ l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche;
- ❖ il notevole impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
- ❖ essere risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel corso degli anni sono stati organizzati corsi sulla normativa anticorruzione e trasparenza e sui

vari aspetti connessi e correlati: reati contro la pubblica amministrazione, i codici disciplinari, i codici di comportamento nazionale ed aziendale, etica e legalità, con specifici approfondimenti per i dipendenti appartenenti alle aree a maggior rischio.

Negli anni dal 2014 al 2022 ha partecipato la totalità dei dipendenti.

L'attività di formazione è stata effettuata da personale interno specificamente formato e ha coinvolto tutti i dipendenti, è stata svolta in presenza e, ultimamente, in modalità FAD (Formazione A Distanza).

Anche per l'anno 2023 verranno svolti tali corsi, con particolare riguardo per i nuovi assunti. Le iniziative formative sono accompagnate di norma da un questionario volto alla raccolta dei consigli e delle valutazioni dei partecipanti sui contenuti e sulle modalità.

Il materiale (slide, documenti) sono disponibili a tutti i dipendenti sulla sezione della Intranet aziendale a tal fine preposta.

Strumenti di comunicazione

L'RPCT ha adottato alcuni strumenti di comunicazione per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, quali:

- Indicazioni ANAC (Linee Guida, Piano Nazionale Anticorruzione – PNA-)
- Delibere ASL-AL
- Segnalazioni da parte di utenti e operatori (Whistleblowing)
- Il presente PIAO, che secondo il D.L. 80/2021 pone come obiettivo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso”*

Mappatura rischi e processi gestionali

L'RPCT procede all'aggiornamento della mappa dei rischi finalizzata alla descrizione puntuale e graduale delle fattispecie e dei processi rivedendo e integrando il registro dei rischi (vedi Allegato 1).

L'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2017 richiede alle PA di mappare i processi interni in modo da individuare e salvaguardare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

L'RPCT ha individuato, secondo quanto atteso dalla normativa vigente, l'obiettivo da perseguire secondo una programmazione che individua nei processi con un grado di rischiosità “più elevato” le aree di intervento da condividere con le strutture coinvolte.

L'ASL AL, vista la complessità del processo di controllo, individua nei dirigenti responsabili dei rispettivi Servizi, i primi artefici del monitoraggio dell'attività.

La figura dell'RPCT assume quindi un ruolo di coordinamento e supporto all'attività.

Valutazioni Preliminari

PREMESSA

La legge n. 190/2012 non contiene una definizione di “corruzione” che, come chiarito anche dall’ANAC, va intesa in senso lato, come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli allo scopo di ottenere vantaggi privati.

In questo contesto, pertanto, il concetto di “corruzione” non va inteso in senso strettamente penalistico, ma è tale da ricomprendere non soltanto l’intera gamma di reati contro la pubblica amministrazione, bensì anche fenomeni che, a prescindere dalla rilevanza penale, siano indice di un malfunzionamento dell’amministrazione (c.d. *maladministration*) in conseguenza dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nella presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si vuole dare continuità espositiva ai precedenti Piani, fermi restando gli eventuali aggiustamenti resisi necessari e/o opportuni.

PRINCIPI E FINALITA’

Tutte le disposizioni dettate per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e in materia di trasparenza hanno come finalità di garantire la legalità e l’integrità delle attività delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti che operano nell’ambito delle medesime.

Legalità e Integrità sono da intendersi come attuazione dei principi costituzionali di uguaglianza (art. 3 Cost.), imparzialità e buon andamento dell’amministrazione (art. 97 Cost.).

Come specificato in precedenza e come meglio si evince dalla determinazione ANAC 28.10.2015, n. 12, la nozione di corruzione è più ampia di quanto previsto dal Codice Penale. Infatti la nozione di corruzione ricomprende anche la c.d. “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (a conclusione di procedimenti, di fase interne a singoli procedimenti e di gestione di risorse pubbliche) con condizionamento improprio dell’interesse generale da parte di interessi particolari. Si tratta di atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità della Pubblica Amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di interesse pubblico.

Per corruzione si intende l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati.

Soggetti coinvolti nella prevenzione

Coloro che si trovino ad operare, a qualsiasi titolo, nelle strutture ASL (ivi comprese le categorie indicate nel Codice di comportamento aziendale), sono soggetti coinvolti nelle dinamiche di prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.);
- i dirigenti responsabili delle seguenti articolazioni: Direzioni Sanitarie dei Presidi Ospedalieri, Distretti, Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento Patologie delle Dipendenze e Salute Mentale, Medicina Legale;

- tutti i dirigenti dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale;
- i dipendenti che operano nelle aree a maggiore rischio di corruzione;
- i dipendenti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati per la trasparenza nell'apposito link "Amministrazione trasparente" del sito aziendale www.aslal.it, individuati nell'allegato 2) alla presente sezione del PIAO.
- OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) relativamente ai controlli previsti in materia di trasparenza;

CONTESTO ESTERNO/INTERNO

Per quanto riguarda il contesto esterno, la realtà della provincia di Alessandria, dal punto di vista dell'ordine pubblico emerge una situazione di non particolare gravità.

Da una elaborazione effettuata da "Il Sole 24 ore", su dati relativi all'anno 2020 forniti dal Ministero degli Interni (ultimo dato disponibile), relativi alle denunce presentate per reati vari, con indice rapportato a 100.000 abitanti, la provincia di Alessandria si colloca al 53° posto su 106 province, con 11.391 denunce, considerato che al primo posto risulta la provincia di Milano con 159.613 denunce e all'ultimo posto la provincia di Oristano con 2.582 denunce.

Per quanto concerne le sentenze passate in giudicato inerenti ai principali reati contro la Pubblica Amministrazione (dati Istat anno 2017, ultimo dato disponibile) la Regione Piemonte si colloca al nono posto su base nazionale per numero di condanne.

In merito alle sinergie create, si precisa che è stata costituita una rete tra RPCT della Aziende Sanitarie piemontesi, con i quali, specie nel recente passato, si tenevano periodicamente riunioni, alle quali partecipava anche la Regione Piemonte, e personale AGENAS.

Relativamente alla situazione interna all'Azienda, si rinvia a quanto previsto sul punto nella Sezione del PIAO inerente all'organizzazione e alla performance.

Nel 2022, dal punto di vista penale, si sono conclusi tre procedimenti inerenti a fattispecie rilevanti dal punto di vista in esame: uno con sentenza di assoluzione in primo grado, presso il Tribunale di Alessandria, dall'accusa di peculato (peraltro per una cifra di poco conto, circa 100,00 euro), per una vicenda legata allo svolgimento della libera professione; un altro con sentenza di condanna per truffa aggravata e falso in atto pubblico, relativamente ad una vicenda in cui un medico svolgeva due incarichi presso questa Azienda ed altra struttura sanitaria, percependo indebitamente la c.d. indennità di esclusività dall'ASL AL. Tale sentenza emessa dal Tribunale di Alessandria è stata impugnata dall'imputata e l'appello è stato discusso dalla Corte di Appello di Torino in data 11 maggio 2023 che ha parzialmente riformato la decisione di primo grado; è pendente giudizio in Cassazione promosso dall'imputata.

Altro procedimento riguarda un dipendente assolto dall'accusa di cui all'art. 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti).

Attualmente è pendente, presso il Tribunale di Alessandria, procedimento penale nei confronti di dipendente, rinviato a giudizio (con inizio del dibattimento il 21 febbraio 2024) per peculato (l'accusa è di utilizzo improprio di auto aziendale).

Iniziative di formazione

Come già evidenziato in precedenza, negli anni dal 2014 al 2021 ha partecipato ai vari corsi sull'anticorruzione il 100% dei dipendenti.

Nell'arco di vigenza del P.T.P.C.T. saranno organizzati i corsi per il personale neoassunto, con le modalità che si ti ritengono più opportune.

Il programma dei corsi prevede, oltre alla trattazione degli argomenti relativi ai reati contro la pubblica amministrazione, i codici disciplinari, il codice di comportamento integrato da quello aziendale, dell'etica e della legalità, anche specifici approfondimenti sull'attività delle aree a maggior rischio.

Per il personale dirigente sanitario che svolge la libera professione il programma comprende anche come argomento il Regolamento aziendale di libera professione.

L'attività di docenza è svolta da personale interno specificamente formato.

Valutazione del Rischio

Individuazione aree a rischio e Mappa dei Rischi

Le aree a maggiore rischio di corruzione sono state individuate attraverso la valutazione di sette parametri (entità somme economiche; maneggio denaro; trasparenza; pubblicità; discrezionalità; collegialità nelle decisioni; rapporti con il terzo) graduati da zero a quattro (rischio: assente; basso; medio; alto; altissimo).

Nel corso degli anni 2024-2026 si procederà ad un ulteriore approfondimento della valutazione.

Vengono individuate le seguenti aree/strutture maggiormente esposte al rischio di corruzione:

- Area di rischio contratti pubblici (definizione del soggetto dell'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuali anomalie delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto): S.C. Tecnico-Tecnologie Biomediche-ICT; S.C. Economato-Logistica-Approvvigionamenti-Patrimoniale; "S.C. Area Appalti Innovativi e procedure di acquisto sovrazionali" dell'Azienda SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo per il coordinamento sovra zonale della funzione acquisti.
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: S.C. Economico Finanziario; S.S. Patrimonio della S.C. Economato-Logistica-Approvvigionamenti-Patrimoniale.
- Concessione ed erogazione sussidi: competenti uffici dei Dipartimenti Patologia delle Dipendenze e Interaziendale di Salute Mentale; S.C. Medicina Legale.
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, concessione autorizzazioni e attività di vigilanza: strutture complesse e competenti uffici del Dipartimento di Prevenzione;
- Procedimenti invalidità civile, rilascio patenti e porto d'armi: S.C. Medicina Legale.
- Gestione esenzioni e riscossioni ticket: S.C. Direzione Sanitaria P.O. Novi L. e Tortona, S.C. Direzione Sanitaria P.O. Casale Monferrato e Acqui Terme, Direzioni Distretti.
- Vigilanza su strutture accreditate: Commissione di vigilanza su strutture sanitarie private; Commissione di vigilanza su presidi socio-sanitari, socio-assistenziali e socio-educativi.
- Incarichi e nomine, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale: progressioni di carriera; conferimento di incarichi di collaborazione: competenti uffici della S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane.

- Personale dirigente sanitario che svolge attività in libera professione intramuraria: S.S. Trattamento Economico – BU Libera Professione.
- Rapporti contrattuali con privati accreditati (verifica attività e pagamenti): Direttori di Distretto; S.C. Programmazione-Controllo-Sistema Informativo.
- Farmaceutica e dispositivi: S.C. Medicina Legale, S.C. Farmacia Territoriale, S.C. Farmacia Ospedaliera, Uffici preposti dei Distretti.
- Sponsorizzazioni per formazione: S.S.A. Comunicazione – URP – Formazione;
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero: S.C. Direzione Sanitaria P.O. Novi Ligure e Tortona, S.C. Direzione Sanitaria P.O. Casale Monferrato e Acqui Terme.

Mappa dei Rischi – ALLEGATO 1

Interventi per ridurre la probabilità che il rischio di non perseguimento del fine pubblico si verifichi.

Individuazione misure a rischio, responsabile e termine per l'attuazione.

Interventi per ridurre il rischio: piano di formazione; relazione annuale dei dirigenti responsabili delle strutture a maggiore rischio al R.P.C.T.; rotazione dei responsabili di procedimento e personale di vigilanza e ispezione; rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e procedure; obbligo di presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, di competenza delle strutture delle aree a maggiore rischio appositamente individuate, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; informatizzazione delle procedure per l'espletamento dell'attività di libera professione dalla fase di prenotazione al rilascio della fattura all'utente; richiesta di dichiarazione da parte dei membri delle commissioni di concorso/selezioni di eventuali situazioni che potrebbero comportare conflitto d'interessi.

I dirigenti responsabili delle strutture a rischio, in caso di riscontrate criticità e in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, provvedono, entro il 31 dicembre 2023, dopo aver effettuato la mappatura dei processi come meglio specificato successivamente, a prevedere e a rivedere eventuali ulteriori misure specifiche, da applicare, per le strutture dirette, oltre a quelle previste dalla normativa, che devono essere rispettate correntemente, finalizzate a ridurre il rischio:

- di non perseguimento del fine pubblico;
- di azioni che si configurino come reati contro la Pubblica Amministrazione;
- di comportamenti difforni da quelli indicati dal codice di comportamento nazionale e aziendale.

I predetti dirigenti individuano per le misure di prevenzione il responsabile della misura da applicare e il termine e modalità di attuazione.

Codice di comportamento

Tra le misure di carattere generale, un ruolo rilevante lo svolge il Codice Di Comportamento (ALLEGATO 3). Esso è misura di prevenzione di comportamenti non conformi e viene previsto

come allegato n. 3 alla presente sezione.

L'adozione del codice di comportamento aziendale è stato sottoposto al parere del Nucleo di valutazione nelle funzioni di O.I.V., parere espresso in data 24.01.2014, all'attenzione delle organizzazioni sindacali e della RSU, alla conferenza dei portatori di interesse avvenuta in data 10 dicembre 2013 oltre al Collegio Sindacale e al Collegio di Direzione.

Il codice di comportamento aziendale sarà sottoposto ad ulteriore verifica ed eventuale modifica in ossequio alle normative nazionali e regionali.

A tutto il personale all'atto dell'assunzione, per quanto riguarda i rapporti a tempo indeterminato e determinato, e a tutti i collaboratori con rapporti atipici, di consulenza e che svolgono funzioni per conto dell'ASL AL viene consegnato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 come successivamente modificato ed integrato e il codice di comportamento aziendale quale integrazione di quello di cui al DPR predetto, comunicando agli stessi l'obbligo di osservarne i precetti e indicazioni. Per tutto il personale in servizio sono stati organizzati corsi di formazione sul codice di comportamento e, qualora opportuno e/o necessario, saranno organizzati ulteriori corsi di formazione, oltre ai corsi annuali per il personale assunto nell'anno precedente.

Il segretario dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari relaziona annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, sui procedimenti disciplinari svolti, con particolare riferimento alle violazioni del codice di comportamento, anche ai fini della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nella relazione vengono riportati i dati in possesso al 30 novembre dell'anno di relazione, salvo altro termine per la presentazione della relazione.

Sull'applicazione del codice di comportamento nazionale ed aziendale rilasciano pareri ai dirigenti e responsabili della gestione di personale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i dirigenti della S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli Avvocati dirigenti dell'ASL AL.

Alla luce delle modifiche apportate al DPR 162/2013 dal DPR 81/2023, sono in corso di predisposizione le conseguenti modifiche e integrazioni al Codice di Comportamento Aziendale.

Regolamento per l'autorizzazione ad attività extra istituzionali

Il regolamento dell'ASL AL che disciplina il procedimento per l'autorizzazione ad attività extra istituzionali è pubblicato nel sito istituzionale aziendale con relativa modulistica per chiedere l'autorizzazione. Il Regolamento è stato comunicato ai dipendenti attraverso la procedura "infodipendenti" veicolata tramite la posta elettronica aziendale (email).

Regolamento per il conferimento incarichi senza vincolo di subordinazione

Il regolamento dell'ASL AL che disciplina il conferimento di incarichi ai sensi dell'art.7, comma 6 *bis*, del decreto legislativo n. 165/2001 è pubblicato nel sito istituzionale aziendale. Il Regolamento è stato comunicato ai dipendenti attraverso la procedura "infodipendenti" veicolata tramite la posta elettronica aziendale (email).

Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Regolamentazione sull'inconferibilità per incarichi dirigenziali

Secondo quanto stabilito dall'ANAC con deliberazione n. 149 del 22.12.2014 "Interpretazione e applicazione del D. Lgs. 39/2013 nel settore sanitario", tutte le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Aziende Sanitarie previste dall'art. 12 e 14 del D. Lgs 39/2013 devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in riferimento agli articoli 12 e 14 del D. Lgs. 39/2013 sono prodotte unicamente dalle 3 figure citate nella deliberazione dell'ANAC sopra richiamata; le relative dichiarazioni sono pubblicate sul sito della ASL AL in "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici della SC Personale e sviluppo risorse umane competenti in materia di affidamento degli incarichi dirigenziali dell'ASL AL danno applicazione a quanto previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, come modificato dall'art. 52 del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, richiamata la circolare n. 11/2010 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, non sono conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi 2 anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Dichiarazione sostitutiva dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico

A tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione viene richiesta la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e della L. 662 del 23.12.1996 art. 1.

Ciascun dipendente con tale dichiarazione si impegna altresì a comunicare tempestivamente ogni eventuale situazione avente rilievo ai fini di cui si tratta.

Relativamente alle dichiarazioni sopra citate e relativamente alla sussistenza di condanne penali o a procedimenti penali in corso, l'ufficio preposto della SC Personale e sviluppo risorse umane procede alla verifica dell'autenticità presso l'autorità giudiziaria competente.

Direttive interne per l'effettuazione di controlli su situazioni di incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, avvalendosi del Servizio Ispettivo ASL AL, effettua, compatibilmente con i mezzi a disposizione e tenuto conto degli eventuali limiti stabiliti dalla normativa sulla privacy, controlli sulle situazioni di incompatibilità mediante verifiche a campione dei redditi di titolari di incarico dirigenziale, allo scopo di individuare eventuali entrate derivanti dallo svolgimento di altri incarichi dai quali si può desumere la sussistenza di situazioni di incompatibilità.

Whistleblower

Il Whistleblower è colui che effettua segnalazioni di illeciti e, pertanto, l'ASL AL ha posto in essere

strumenti a scopo di tutela, quali:

- Garanzia dell'anonimato con obbligo di riservatezza sull'identità
- Divieto di discriminazione e ritorsione
- Sottrazione della segnalazione all'accesso.

L'ASL AL tutela il segnalante da ogni eventuale misura discriminatoria.

Il sopracitato termine fa riferimento a molestie, ritorsioni o minacce che determinino condizioni di lavoro intollerabili per i dipendenti che hanno effettuato le segnalazioni. La segnalazione da parte del Whistleblower può avvenire in forma scritta attraverso la piattaforma informatizzata resa disponibile sul sito ASL-AL al link :

aslal.openblow.it

Oppure in forma orale mediante:

- Linea telefonica dedicata al numero 0131306779;
- Incontro con RPCT.

(segnalazione interna)

Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno all'ASL AL di episodi di corruzione e conflitto di interessi

Il cittadino utente dell'ASL AL che ritiene di segnalare episodi di corruzione o di comportamenti difformi dagli obblighi d'ufficio e dal rispetto dei codici e eventuali conflitti di interesse può rivolgersi direttamente agli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP), ubicati presso ogni Presidio Ospedaliero e presso la Sede Legale in Alessandria, i cui funzionari sono preposti a ricevere e spiegare come presentare le segnalazioni o inviare la segnalazione tramite posta elettronica (whistleblowing@aslal.it), indirizzando la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o direttamente al predetto all'indirizzo indicato sul sito istituzionale aziendale, oltre che con la posta ordinaria.

Per ulteriori informazioni o precisazioni in materia di Whistleblowing, consultare l'apposito regolamento al seguente link: <https://www.aslal.it/whistleblowing>.

Si precisa, da ultimo, che con deliberazione n.784 del 14/09/2023, è stato approvato in attuazione del D.Lgs 24/2023 opportuno regolamento in materia.

Direttive per l'effettuazione dei controlli successivi alla cessazione dal servizio

Nei contratti di assunzione è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'ASL AL nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Allo scopo di verificare l'osservanza di quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 in materia di limiti allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, i soggetti che vogliono intrattenere rapporti economici/contrattare con l'ASL AL devono dichiarare all'atto di partecipazione alla gara d'appalto o prima dell'affidamento di lavori, forniture o collaborazioni di non avere instaurato, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'ASL AL,

rapporti economici, di collaborazione o dipendenza con ex dipendenti dell'ASL AL, a condizione che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima Azienda Sanitaria Locale di Alessandria.

Al personale cessato dal servizio che abbia svolto funzioni comportanti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASL AL sarà chiesto dal Servizio Ispettivo interno, con la collaborazione della SC Personale e sviluppo risorse umane, annualmente, per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio, di autocertificare di non avere rapporti lavorativi o professionali con soggetti privati destinatari di provvedimenti al quale l'ex funzionario abbia concorso a predisporre direttamente o sia intervenuto nelle fasi del procedimento.

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

Verifica sui procedimenti penali

All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse/appalti/gare o di commissioni di concorso, del conferimento di incarichi dirigenziali, dell'assegnazione di dipendenti della categoria D, Ds agli uffici che presentano le caratteristiche indicate all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, i dirigenti competenti dell'ASL AL verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali o di procedimenti penali in corso a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire i predetti incarichi.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. Sulle dichiarazioni rilasciate dai candidati si provvede alla verifica presso l'autorità giudiziaria competen

Atti conseguenti a esito positivo dei controlli

Se i controlli sulla verifica di procedimenti penali hanno esito positivo non viene conferito l'incarico o effettuata l'assegnazione, si applicano le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 e si procede a conferire l'incarico o l'assegnazione ad altro soggetto.

Nel caso l'autorità giudiziaria comunichi l'attivazione di un procedimento penale a carico di un dipendente, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari debitamente informato provvederà agli adempimenti di propria competenza. Inoltre, la SC Personale e Sviluppo Risorse Umane provvederà ai sensi di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dalla normativa vigenti.

Predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse

L'ASL ha adottato il "Patto di integrità" nel testo seguente:

"Questo documento, già sottoscritto dall'A.S.L. AL, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. Questo documento costituirà parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dall'A.S.L. AL in dipendenza di questa gara.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell'A.S.L. AL e dei

partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

Il personale dell'A.S.L. AL, impiegato ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, è consapevole del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condivide pienamente.

L'A.S.L. AL si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara di cui al presente patto di integrità.

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare all'ASL AL qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta impresa dichiara, altresì, che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

La sottoscritta impresa si impegna a rendere noti, su richiesta dell'A.S.L. AL, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara.

La sottoscritta impresa prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dall'A.S.L. AL, in applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, dell'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2013, n. 50 "Codice degli appalti".

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto. Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra A.S.L. AL e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente."

Il "Patto di integrità" sarà obbligatoriamente firmato da tutti i soggetti che intendono contrattare con l'ASL AL all'atto della presentazione dell'offerta e per qualsiasi contratto assegnato dall'ASL AL per importi superiori a euro 20.000,00.

Rotazione del personale

Direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità di procedimento nelle aree a rischio di corruzione

Tutti i Responsabili di procedimento delle strutture delle aree a rischio di corruzione e tutto il personale addetto alla vigilanza e ispezione deve essere soggetto a rotazione nell'espletamento delle funzioni, nonché, laddove possibile, si procede ad attivare la compartecipazione di più funzionari alla stessa attività, in particolare per il personale di vigilanza e ispezione e per l'area dei contratti pubblici. I Dirigenti Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a dare conferma dell'applicazione della rotazione nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza.

Assegnazione di altro incarico, struttura/ufficio per avvio di procedimento penale o disciplinare

Fermo restando quanto previsto in materia di contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla normativa vigente in materia, è obbligatoria, cautelativamente, l'assegnazione ad altro incarico o struttura/ufficio dei dipendenti oggetto di avvio di procedimento penale o disciplinare:

1. in caso di rinvio a giudizio per i delitti di cui al Titolo II, Libro II, Capo I del Codice penale (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) – articoli da 314 a 335 bis;
2. in caso di rinvio a giudizio per i delitti puniti dagli articoli 346 bis, 348, 353, 353 bis, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 487, 493, 640, 646 del Codice penale

L'obbligatorietà dell'assegnazione ad altro incarico o struttura/ufficio è correlata alla fattispecie concreta del fatto per il quale è avviato il procedimento penale o disciplinare.

Il dipendente potrà essere riassegnato all'incarico precedente in caso di assoluzione già dal primo grado.

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse e attività successive alla cessazione dal servizio

Iniziativa di formazione e informazione sugli obblighi di astensione

Tutti i dipendenti soggetti obbligatoriamente alla formazione sul codice di comportamento sono anche informati sugli obblighi di astensione.

Svolgimento attività successiva alla cessazione dal lavoro. Pantouflage

Con riferimento all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage), in ottemperanza alle modifiche apportate dalla L. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, le misure adottate da ASL AL prevedono: a) l'inserimento nei contratti di assunzione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (subordinato o autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Azienda ASL a favore di soggetti privati che, nell'ultimo triennio di servizio, sono stati destinatari dell'attività svolta dal dipendente nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali. b) l'inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché negli atti di affidamento diretto della fornitura di beni e servizi e negli atti di convenzionamento con strutture private, della clausola in cui si stabilisce, a pena di esclusione dalla procedura, che l'operatore economico deve non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) o comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ad ex dipendenti dell'Azienda che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti.

Inoltre, al fine di rendere effettiva la norma in esame l'U.O. Gestione Giuridica delle Risorse Umane e l'U.O. Gestione Economica Risorse Umane hanno inserito tale informativa nel modulo delle dimissioni/recesso dal servizio per rendere edotto ciascun dipendente circa il divieto in esame. Modulo debitamente sottoscritto dai dipendenti dimissionari e acquisito agli atti.

A partire dall'adozione della presente Sezione, in aggiunta alle succitate misure, le U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e la U.O. Gestione Economica Risorse Umane acquisiranno, al momento della cessazione del servizio, una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage da parte dei soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali. Dal 2024 si cercherà di procedere con l'attivazione di uno strumento

di controllo agito tramite la banca dati Telemaco per acquisire informazioni e verificare il rispetto del divieto di pantouflage. Tale verifica svolta in collaborazione tra le U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, U.O. Gestione Economica Risorse Umane e il Servizio Ispettivo aziendale, verrà effettuata sulle dichiarazioni rese dai dirigenti apicali cessati nell'anno precedente.

Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzioni, cattiva amministrazione e conflitto di interessi

L'ASL AL, tramite gli Uffici Relazioni con il Pubblico e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, promuove l'informazione ai cittadini, attraverso il sito internet istituzionale e in occasione della conferenza annuale sull'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzioni, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

Misure Specifiche

Nell'Allegato 1 - Mappa dei Rischi – sono presenti le tipologie principali di misure specifiche. Di seguito vengono elencate e spiegate alcune misure ritenute significative in quanto riguardanti controlli e verifiche prese visti con continuità in quanto relativi a fasi, azioni e valutazioni oggetto di aggiornamento nel corso del triennio e/o specificatamente richiamati da PNA o comunicazioni ANAC.

Contratti pubblici

L'area riguarda lavori, servizi e forniture per le fasi relative all'affidamento e all'esecuzione resa ancor più "sensibile" dall'avvio dei progetti PNRR come già in precedenza descritto.

A livello Aziendale, come approfondito nella parte generale, l'approccio è inteso a testare per una parte dei rischi individuati, un metodo qualitativo che semplifichi la definizione delle priorità di trattamento e rafforzi il coinvolgimento del personale e dei responsabili delle Strutture interessate.

Con deliberazione n. 754 del 16.11.2017 è stato adottato il regolamento per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia.

Le strutture competenti (SS Logistica e Acquisti e SC Tecnico) hanno proposto le delibere di programmazione pluriennale per gli ambiti di rispettiva competenza, di interesse temporale del presente piano. In particolare con delibera n. 1072 del 29.12.2022 è stata approvata da parte della SC Tecnico la programmazione triennale dei lavori pubblici per gli anni 2023 / 2025.

In materia, tra gli obiettivi strategici, è rimandata al prossimo triennio la predisposizione delle condizioni per l'avvio della logistica unica di quadrante a partire dai farmaci.

Si rinnovano al triennio gli obiettivi inerenti:

- AUDIT anche in merito alla procedura di scelta del contraente per appalti lavori forniture e servizi
- Definizione dei fabbisogni da aggiornarsi regolarmente
- Rotazione RUP favorita dall'avvio del percorso formativo specifico istanziato dal RPCT
- Gare aggregate: completa e congrua valutazione in termini qualitativi e quantitativi – programmata
- Commissioni di gara: verifica assenza conflitti di interesse/incompatibilità (in corso)

Al fine di intraprendere le azioni ritenute più opportune per procedere con i monitoraggi di 2° livello da parte del RPCT.

Rapporti contrattuali con privati accreditati

Con riferimento ai processi relativi alle attività di acquisto di servizi da strutture private accreditate, il vigente atto aziendale assegna alla S.C. Programmazione Controllo Sistema Informativo la “Predisposizione atti deliberativi, definizione contratti e relativi budget, sulla base delle linee di indirizzo regionale, relativi alla produzione delle Strutture accreditate (specialistica ed ospedaliera) con il supporto delle strutture ospedaliere e/o distrettuali”, in relazione a quanto previsto dall’art. 8-quinquies del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

La Regione Piemonte, con proprio provvedimento, definisce periodicamente le regole di finanziamento per l’acquisto di prestazioni sanitarie da erogatori privati e assegna, per un periodo definito, solitamente corrispondente con l’anno solare, i tetti di spesa (budget) per singola struttura accreditata del territorio e per singolo setting assistenziale (ricovero, prestazioni specialistiche, ecc...).

Il budget viene inoltre definito in relazione alla residenza degli assistiti (ambito regionale ed extraregionale).

Sulla base dei tetti di spesa approvati, la S.C. Programmazione Controllo S.I. predispone i singoli accordi contrattuali utilizzando uno schema di contratto ex art. 8-quinquies del D.lgs. 502/1992 e smi approvato dalla Regione Piemonte per le annualità previste dai provvedimenti regionali, da adottarsi dalle AASSLL per la contrattualizzazione delle strutture private accreditate con riguardo alle prestazioni sanitarie di ricovero in regime di acuzie e post-acuzie, di specialistica ambulatoriale, di lungodegenza e riabilitazione psichiatrica e di Continuità Assistenziale a Valenza Sanitaria – CAVS.

Il procedimento prevede l’approvazione di deliberazione ASL relativa alla disposizione di sottoscrizione degli accordi contrattuali, l’inoltro alle singole strutture del contratto per la sottoscrizione da parte dei rispettivi rappresentanti legali, l’adozione di deliberazione ASL relativa al recepimento degli accordi sottoscritti con gli erogatori privati.

Per il biennio 2022-2023 l’assegnazione dei tetti di spesa, le regole di finanziamento e lo schema di accordo contrattuali sono stati definiti con D.G.R. n. 26-5656 del 19.09.2022.

Sono stati altresì stipulati per il 2021-2022 e 2023 accordi per l’acquisto di prestazioni sanitarie finalizzate all’abbattimento delle liste di attesa post emergenza Covid-19, sempre in attuazione di specifici provvedimenti regionali e in relazione a risorse riconosciute alle ASL per il recupero delle prestazioni sanitarie e delle relative liste di attesa; a tale scopo, le aziende sanitarie hanno la facoltà di coinvolgere anche le strutture private accreditate, ad integrazione dei tetti regionali fissati con provvedimenti di Giunta regionale.

La S.C. Programmazione Controllo S.I. provvede mensilmente ad elaborare report relativi alla produzione delle strutture accreditate in relazione ai budget assegnati e a fornire il dettaglio della pro-

duzione per singolo erogatore alla S.C. Economico Finanziario, per la liquidazione delle competenze dovute.

I saldi delle singole annualità vengono valorizzati e approvati con Determinazione Dirigenziale del competente settore regionale e comunicati alle singole Aziende Sanitarie per il riconoscimento dei saldi di produzione alle strutture (attività in capo alla S.C. Economico Finanziario).

In merito ai percorsi di accreditamento delle strutture private, i cui processi sono in gran parte contraddistinti da attività in capo alla Regione, si rimanda alle funzioni riconosciute dall'atto aziendale alla Commissione di Vigilanza per le attività sanitarie per quanto riguarda la verifica e il controllo della sussistenza e del mantenimento dei requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi da parte delle strutture sanitarie private sulla base della normativa, oltre ad ogni altra attività di verifica prevista dalle disposizioni normative di riferimento.

Relativamente alle prestazioni acquistate dagli erogatori privati accreditati sono previsti controlli sulle prestazioni ambulatoriali, che avvengono automaticamente tramite la verifica delle ricette dematerializzate da parte dei Sistemi Informativi Regionali (controlli di congruità automatizzati correlati a ricette dematerializzate – tracciato C), e controlli sui ricoveri di II e III livello da parte del Nucleo Controllo Ricoveri aziendale, che effettua le verifiche sulle cartelle individuate dalla Regione Piemonte e a cui si rimanda per le attività di competenza.

Attività libero professionale

La suddetta attività non deve svolgersi in contrasto con le finalità e i compiti istituzionali dell'Ente. Lo svolgimento deve garantire il rispetto e l'adempimento dei compiti istituzionali e l'esercizio di tale attività non deve compromettere il corretto funzionamento dei servizi.

Vengono pertanto monitorati i volumi e tempi di attesa, nonché i controlli sulle timbrature e sull'effettuazione delle prestazioni fuori orario di servizio. Tutte le prestazioni vengono registrate su un apposito applicativo informatico, in modo da consentire una completa e precisa tracciatura delle prestazioni, delle prenotazioni sino alla fatturazione all'utente.

Vengono applicate da questa ASL le linee guida AGENAS e la stessa si rende partecipe al monitoraggio dei volumi di attività della Libera Professione in rapporto a quelli del SSN, applicando le disposizioni previste nel regolamento aziendale.

Ritenuto che l'attività di libera professione rischia di essere svolta in difformità della regolamentazione aziendale, l'ASL AL si impegna ad adottare accorgimenti in capo alla Direzione Sanitaria, in modo da monitorare la corretta applicazione del regolamento.

Personale e acquisizione del personale

L'ASL AL ha provveduto all'affidamento degli incarichi dirigenziali, compresi gli incarichi di struttura complessa, nel rispetto delle disposizioni vigenti in merito alle procedure selettive previste e dei presupposti programmatici discendenti dall'assetto organizzativo previsto nell'Atto Aziendale vigente nonché in applicazione del regolamento per l'affidamento degli incarichi dirigenziali.

Le misure attuate dall'Azienda, sotto il profilo dell'anticorruzione e della trasparenza, attengono a diverse tematiche, relative alle procedure di concorso pubblico (disciplinate interamente dalla legge), alle

timbrature e dell'osservanza dell'orario di lavoro, al rispetto della clausola pantouflage ed alla procedura per la concessione delle autorizzazioni delle attività extraistituzionali. Tutte le attività effettuate sono finalizzate al contenimento del rischio di conflitto di interessi e dell'inosservanza delle regole di trasparenza e di imparzialità. Tra le misure messe in atto si citano, a titolo esemplificativo, per le procedure concorsuali la rotazione del personale con attività di segreteria e, per gli incarichi extraistituzionali, l'applicazione della normativa vigente e del Regolamento aziendale, anche per quanto riguarda l'attività fuori regime di esclusività ex art. 3-quater D.L.127/2021, convertito in L.165/2021 e s.m.i. (di nuova istituzione per il personale delle professioni sanitarie), per la quale è attualmente in corso la fase di predisposizione del Regolamento aziendale

Sperimentazioni cliniche

Si procede nel triennio – programmando i vari passaggi - a vagliare il rischio mediante monitoraggio

rilevazione e verifica delle specifiche attività che interessano l'Azienda Sanitaria di Alessandria. Nell'ambito di tale indagine si procede con la collaborazione della Direzione Sanitaria di Presidio e di tutti i professionisti coinvolti ad evidenziare le misure adeguate / esistenti per fronteggiare il rischio corruttivo. Il rischio prevalente individuato risulta essere l'avvio di ricerche appannaggio a soli fini commerciali che trova la più adeguata misura di prevenzione nell'applicazione della legge Lorenzin e Dlgs 52/2019. Le verifiche sul rispetto della normativa vigente applicata, rientrano delle possibili azioni di monitoraggio, anche per quanto attiene il rischio di mancanza di trasparenza nei risultati della ricerca che si prevede, anche al fine di favorire la massima trasparenza, che vengano pubblicati; Pubblicazioni rispetto alle quali è possibile prevedere verifiche sui tempi e modi di pubblicazioni delle attività e dei risultati.

Gestione liste d'attesa

Anche a causa delle limitazioni derivanti dalla pandemia Covid-19 negli anni 2020, 2021 e primo trimestre 2022 il governo dei tempi di attesa per le prestazioni sanitarie è uno degli obiettivi prioritari del Servizio Sanitario Nazionale e l'erogazione dei servizi entro tempi appropriati, rispetto alla patologia e alle necessità di cura, rappresenta una componente strutturale dei Livelli essenziali di assistenza (Lea).

La valutazione del rischio corruttivo viene effettuata anche sui sistemi concernenti i processi di gestione delle liste di attesa per attività istituzionali.

In particolare l'ASL AL ha aderito al CUP unico regionale già nell'ottobre 2020 e provveduto a pianificare le agende sul sistema regionale anche al fine di favorire il monitoraggio da parte dell'assessorato sulle disponibilità messe a sistema anche per pazienti in mobilità.

Il CUP unico regionale garantisce una migliore accessibilità al sistema di prenotazione e offre una garanzia di maggiore trasparenza per l'utenza: consente all'utente di consultare in tempo reale l'attesa relativa a prestazioni sanitarie erogate in ciascuna Classe di priorità, annullare prenotazioni, visualizzare gli appuntamenti già prenotati ecc.

Per quanto riguarda la trasparenza nelle procedure, i tempi d'attesa sono pubblicati a cadenza periodica mensile sul sito di ASL AL sulla base di dati estratti dai Servizi Informativi direttamente dagli applicativi aziendali.

Il controllo è effettuato in base alle indicazioni regionali relativamente ad un numero selezionato di prestazioni e con indicazione del giorno indice mensile sul quale verrà fatta la verifica del tempo di attesa.

Relativamente alla gestione:

- per le prestazioni ambulatoriali il sistema è presidiato mediante appositi calendari con le disponibilità dei singoli Specialisti, compatibilmente con lo svolgimento delle attività istituzionali;
 - per i ricoveri il sistema è presidiato da apposita lista d'attesa gestita su programma informatico.
- Prosegue nel triennio l'attività già intrapresa relativamente alle misure individuate tenuto conto che il gruppo di lavoro regionale coordinato da Agenas sta predisponendo una *check list* che tenga conto anche dello sfruttamento di tutte le disponibilità di servizio.

In particolare:

A mezzo di nota prot. 73162 del 20.07.2023 è stato diffuso a tutti i Direttori di Struttura il Regolamento per il Governo delle liste di attesa per conseguente applicazione; tale Regolamento è stato redatto sulla base delle indicazioni trasmesse dalla Regione Piemonte e contenute nelle "*Linee di indirizzo sul Regolamento per la Gestione delle Liste di attesa per ricoveri programmati*", pervenute al Servizio Scrivente con nota prot. 20358 del 27.05.2022. Il suddetto documento fornisce indirizzi e regole omogenee applicate su tutto il territorio regionale, assicurando così che la gestione delle liste di attesa dei ricoveri programmati avvenga secondo criteri di appropriatezza, equità e trasparenza, garantendo la tutela dei diritti dei pazienti e facilitando la fruizione delle prestazioni assistenziali con un rinforzo degli strumenti e delle regole di governo del percorso del paziente chirurgico e della programmazione delle risorse.

In dettaglio nel Regolamento viene definito, ai fini di assicurare la massima trasparenza di gestione delle liste di attesa, che:

- l'ordine di accesso alle prestazioni di ricovero programmato si determini in base ai seguenti fattori:
 1. livello di priorità clinica
 2. ordine cronologico di iscrizione in lista
 3. risorse necessarie

- la stesura della lista operatoria settimanale viene redatta sulla base del punteggio attribuito ai singoli pazienti presenti in lista mediante algoritmo fornito dalla Regione così strutturato:

$$\text{Score} = \frac{A * B}{C} * F$$

A = tempo trascorso in lista (data odierna – data inserimento in lista)

B = tempo massimo previsto dalla classe di priorità meno urgente presente in lista

C = tempo massimo previsto dalla classe di priorità assegnata al caso in lista

F = fattore di correzione per classe DRG

Permane la possibilità di variazioni nell'ordine di inserimento in lista operatoria da parte del clinico il quale è tenuto a specificare le motivazioni in un apposito campo "note" presente nel software aziendale AriannaADT.

Obiettivi per il prossimo triennio risultano essere:

- ulteriore implementazione della gestione prenotazioni tramite CUP

- puntuale pubblicazione tempi di Attesa
- adeguamento procedure alle indicazioni regionali.

I principali rischi sono riconducibili a criticità / abusi negli inserimenti in liste di attesa per prestazioni ambulatoriali e ricoveri programmati / violazione principi imparzialità e trasparenza.

La misura preventiva risiede in una miglior pianificazione tempi di attesa visibili anche dal portale aziendale dell'ASL AL e da effettuarsi sulle attività istituzionali in base alle indicazioni regionali relativamente ad un numero selezionato di prestazioni e con indicazione del giorno indice mensile sul quale verrà fatta la verifica del tempo di attesa.

Gestione cespiti, beni e magazzini

Per la gestione dei cespiti, oltre alla Procedura Operativa Patrimonio del Regolamento di Contabilità, l'ASL AL ha adottato un apposito regolamento con la deliberazione n. 938 del 23.12.2016.

concernente l'approvazione del nuovo regolamento per la gestione dei cespiti e delle immobilizzazioni dell'ASL che individua i passaggi necessari e le strutture aziendali incaricate di metterli in atto. L'inventario contabile avviene con i controlli previsti dalla Procedura Operativa Bilancio del Regolamento di Contabilità che prevede inventari fisici ciclici.

Questi vengono realizzati su iniziativa dei singoli consegnatari o su iniziativa aziendale, in occasione di interventi manutentivi, con riferimento a singoli reparti o servizi. L'inventario fisico esteso a tutti i beni patrimoniali mobiliari e invece effettuato in via straordinaria, dato lo sforzo organizzativo ed economico che ne consegue: l'ultimo in ordine di tempo e avvenuto in occasione del trasferimento dal vecchio al nuovo ospedale.

È necessario in merito alla gestione dei beni di consumo precisare che:

- la Struttura Logistica e Acquisti gestisce il 'magazzino economale' e il "magazzino alimentare" e la struttura Farmacia Ospedaliera gestisce il 'magazzino farmaceutico' dell'ASL AL attraverso il sistema amministrativo contabile informatizzato aziendale. Mediante detto sistema provvede periodicamente all'analisi dei consumi ai fini della verifica di adeguatezza delle giacenze delle scorte di magazzino rispetto ai fabbisogni aziendali, in relazione all'andamento delle attività.

Rientra in detta attività anche il controllo fisico periodico;

- l'attività di controllo periodica, applicata anche nella gestione dei magazzini di reparto, e propeudetica ai fini dell'emissione da parte della S.S. Logistica e Acquisti e della SC Farmacia Ospedaliera degli ordinativi di fornitura ai fornitori mentre l'utilizzo, a livello aziendale, di un sistema amministrativo contabile unico attraverso cui procedere ai riordini di magazzino, al carico delle merci consegnate dai fornitori e allo scarico delle stesse quando consegnate ai reparti utilizzatori (con relativo addebito ai rispettivi centri di costo), assicura un controllo puntuale delle merci acquistate, essendo in grado di rilevare eventuali anomalie che possano riscontrarsi nelle varie fasi di gestione della procedura di approvvigionamento.

- il controllo riguarda tra l'altro: il ricevimento della merce per accertare l'identità del materiale, la corrispondenza tra la quantità pervenuta e quella indicata nel documento di trasporto nonché l'integrità dell'imballaggio, nonché il controllo in accettazione: nel corso dello smistamento della merce, il personale dedicato al magazzino provvede a verificare la destinazione del materiale indicato sul documento di trasporto (DDT),

- il prelievo dei beni gestito dal magazzino economico e farmaceutico avviene tramite l'applicativo contabile informatizzato in cui lo "scarico" del materiale avviene previa richiesta informatizzata da parte della persona autorizzata dei reparti o uffici richiedenti,

- in azienda è attivo il sistema di video sorveglianza disciplinato da apposito regolamento.

I Decreti Ministeriali 17 settembre 2012 e 1 marzo 2013 hanno avviato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) con l'obiettivo di conseguire la certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie.

Le Regioni hanno avviato il Percorso attuativo della certificabilità (PAC) finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende Sanitarie. Obiettivo per il triennio sarà la prosecuzione PAC.

Farmaceutica

SC Farmacia territoriale

La Struttura vede la presenza al proprio interno di due Strutture semplici.

Le Strutture di Farmacia Territoriale si occupano, tra l'altro, dei seguenti settori:

- Attività ispettiva : ispezione ordinaria, preventiva e straordinaria di Farmacie convenzionate, Grossisti , Depositi e Parafarmacie.

L'attività, a seguito della pandemia, è stata integrata con la verifica anche dei settori tamponi e vaccini.

Le Commissioni di verifica vedono la presenza dei Farmacisti ASL AL, di un Funzionario amministrativo e di un rappresentante dell'Ordine provinciale dei Farmacisti.

Nei casi previsti dalla normativa la Struttura opera in stretta sinergia con il SISP.

L'ispezione è condotta seguendo appositi verbali regionali.

- Attività di monitoraggio delle prescrizioni di MMG/PLS ai sensi della legge 425/1996 e delle ricette spedite dalle Farmacie convenzionate

Trimestralmente vengono estratte, attraverso l'applicativo della Ditta aggiudicataria della gara SCR per il servizio di registrazione ricette le prescrizioni da analizzare relativamente ai parametri indicati come oggetto di monitoraggio dalla Regione Piemonte.

Vengono effettuate ulteriori estrazioni sulla base di specifiche richieste regionali.

Gli atti dell'istruttoria vengono trasferiti alle segreterie delle Commissioni distrettuali di Appropriata Prescrittiva per la successiva richiesta di controdeduzioni ai Medici volta ad attivare gli adempimenti successivi. Le risultanze vengono riesaminate e discusse in seno alle Commissioni stesse che si riuniscono nei vari ambiti territoriali aziendali per un totale di sedici riunioni l'anno.

- Istruttoria per la rilevazione delle ricette SSN non correttamente spedite da parte delle Farmacie convenzionate a supporto della Commissione tecnica aziendale istituita ai sensi del DPR 371/1998

L'istruttoria viene resa applicando i parametri di rilevazione individuati dalla Regione Piemonte, dall'ASL o dalla Commissione stessa. I dati sono estratti da specifico applicativo della Ditta aggiudicataria della gara SCR per il servizio di registrazione ricette.

- Pratiche amministrativo contabili relative alle Farmacie convenzionate: trasferimenti titolarità, cessioni di quote sociali, gestioni provvisorie, trasferimento o ampliamento locali, definizione calendari annuali dei turni e delle ferie, verifica competenze economiche mensili per servizi resi in SSN e rilascio nulla osta alla loro corresponsione, attribuzione responsabilità gestionale dispensari farmaceutici, quantificazione e liquidazione indennità di disagiata residenza.

Con particolare riferimento alla disagiata residenza, le Strutture di Farmacia predispongono l'istruttoria da sottoporre alla Commissione istituita ai sensi dell'art. 8 della legge della Regione Piemonte n. 21 del 1991 e s.m.i.

- Apertura pratiche ossigeno terapia domiciliare con liquidazione competenze economiche a favore Ditta aggiudicataria gara SCR e distribuzione diretta farmaci e presidi per diabetici

SC Farmacia ospedaliera

La Struttura vede la presenza al proprio interno di due Strutture semplici.

Le Strutture di Farmacia Ospedaliera si occupano, tra l'altro, dei seguenti settori:

- Istruttoria per la partecipazione alla Commissione Interaziendale ASL AL – AO AL – ASL AT per il Prontuario Terapeutico e per la Commissione Farmaceutica Interna dell'ASL AL

- Istruttoria per la Commissione Interaziendale dei Dispositivi Medici
- Partecipazione a Commissioni di predisposizione dei capitolati nell'ambito di gare aziendali, interaziendali e SCR, partecipazione a Nuclei Tecnici di valutazione
- Allestimento preparati galenici presso il Laboratorio di Casale Monferrato e terapie antiblastiche presso i Laboratori UFA di Tortona e Casale Monferrato
- Settore logistica:

I magazzini aziendali per i farmaci e per i dispositivi sono gestiti della SC ELAP che si occupa di tutti gli aspetti. In capo alla SC Farmacia Ospedaliera è posta la rilevazione inventariale dei soli magazzini di competenza (Sportelli della distribuzione diretta e magazzino Farmacia di Casale Monferrato).

Il magazzino dell'Ospedale di Casale Monferrato è, invece, gestito, dalla locale Struttura di Farmacia Ospedaliera per gli aspetti della distribuzione dei farmaci ai Reparti e alle Strutture territoriali di competenza,

Nel settore della logistica è attiva la SS GESAD (gestione sanitaria approvvigionamento e distribuzione) che si occupa delle seguenti fasi:

- ricognizione e monitoraggio dei fabbisogni aziendali dei farmaci
- riconduzione dei prodotti aggiudicati in anagrafica per garantire la tracciatura dei flussi e verifica dell'attribuzione dei corretti conti di spesa
- revisione dei sottoscorta, generati in automatico, anche in base al presentarsi di eventi imprevedibili ed urgenti e ai fabbisogni reali percepiti
- gestione delle carenze di farmaci
- controllo di qualità dei gas
- validazione delle richieste informatizzate provenienti dai reparti

- controllo qualitativo e quantitativo dei farmaci, prima della distribuzione ai servizi richiedenti.

Inoltre, da molti anni è attivo presso l'ASL AL il progetto di "gestione informatizzata del farmaco con personalizzazione della terapia a bordo letto del paziente" che coinvolge numerosi Reparti dei Presidi Ospedalieri aziendali.

Il sistema prevede, in estrema sintesi:

- la prescrizione informatizzata da parte del Medico Specialista
- l'identificazione del paziente tramite braccialetto elettronico
- la singolarizzazione della terapia in apposito sito conforme alle norme GMP
- la gestione della terapia attraverso armadi informatizzati di reparto
- lo scarico informatizzato delle somministrazioni effettuate da parte del personale infermieristico
- Distribuzione diretta farmaci e presidi per diabetici

Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

Le attività richiedono il mantenimento di un buon livello di informazione nei confronti degli utenti circa il tipo di attività svolta a livello istituzionale nonché il mantenimento di un atteggiamento quanto più possibile imparziale nei confronti degli operatori economici di settore – mediante l'affissione di elenchi delle imprese di onoranze funebri operanti sul territorio.

Pertanto le misure concernono tra l'altro:

- affissione in obitorio dell'elenco delle imprese di onoranze funebri operanti sul territorio al fine di evitare qualsiasi forma di favoreggiamento a favore di un operatore specifico a discapito di altri;
- pubblicazione delle procedure sulla Intranet aziendale;
- istruzioni / linee guida per la gestione dei decessi in ospedale e camera mortuaria.

Le procedure sono verificate e monitorate dalla Direzione Sanitaria di Presidio.

La suddetta Direzione cura l'affissione per tutto l'anno dell'elenco delle imprese di Onoranze Funebri della Provincia biellese che viene aggiornato nel momento in cui eventuali Imprese trasmettono la richiesta alla Direzione Sanitaria di Presidio.

In data 31.07.2023, il Direttore SS.CC. DSPO e Coordinatore Rete Ospedaliera ha diffuso a mezzo mail ai Direttori di Struttura la revisione n.1 della PS SC DSPO 14 "Attività di Medicina necroscopica, Polizia Mortuaria e gestione salme nei Presidi Ospedalieri" in cui viene definito, ai fini di assicurare un atteggiamento imparziale dell'Azienda verso gli operatori economici di settore, quanto segue:

"L'elenco delle Imprese funebri operanti nel territorio dell'Azienda Sanitaria Locale ASL AL, regolarmente iscritte alla Camera di Commercio, è affisso presso le camere mortuarie dei Presidi Ospedalieri e per visione dei familiari delle persone decedute. Tale elenco ha il solo scopo di facilitare la consultazione da parte degli interessati, ferma restando la facoltà di rivolgersi ad altre imprese operanti nel territorio nazionale".

Monitoraggio dei tempi di procedimento

Modalità di monitoraggio dei tempi procedurali

Entro il 30 aprile dell'anno successivo i dirigenti delle strutture responsabili dei procedimenti

elencati sul sito aziendale “Amministrazione trasparente” ai sensi degli artt. 24, comma 2, e 35, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013, comunicano al dirigente responsabile della pubblicazione predetta la percentuale di scostamento temporale maggiore o minore del termine di conclusione dei procedimenti di propria competenza stabiliti e pubblicati, evidenziando anomali scostamenti di singoli procedimenti. Il predetto dirigente responsabile della pubblicazione predispone apposito prospetto di rilevazione.

Titolare del monitoraggio

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento sarà effettuato annualmente, coinvolgendo i dirigenti delle strutture aziendali, ad opera della S.C. Affari Generali – Relazioni istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva che relazionerà al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 30 giugno a partire dall’anno 2019 relativamente ai procedimenti svolti nell’anno 2018 e così per ogni anno successivo.

Piano Attuativo di Certificabilità

L’ASL AL procede nel percorso di attuazione del Piano Attuativo di Certificabilità secondo le indicazioni della D.G.R. 2/3/2015, n. 34-1131 e successive modificazioni.

RIEPILOGO TERMINI

- Approfondimento valutazione aree a rischio - 31.12.2024.
- Definizione eventuali ulteriori misure specifiche – 31.12.2024.
- Relazione dei soggetti tenuti a relazionare sull’attività di anticorruzione – 30 novembre di ogni anno.
- Relazione del responsabile anticorruzione – 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito dall’ANAC.
- Mappatura processi – 31.12.2024.
- Relazione del segretario dell’Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari – entro 31.01 dell’anno successivo a quello di riferimento.
- Monitoraggio dei tempi di procedimento – entro il 30.04 dell’anno successivo a quello di riferimento.
- Relazione del responsabile della SC Affari Generali – Relazioni istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva – 30 giugno dell’anno successivo a quello di riferimento.

ALLEGATI

- Allegato 1) Scheda Rischi
- Allegato 2) Individuazione responsabili degli obblighi di trasparenza e pubblicazione atti e documenti - Precisazione termini pubblicazioni atti e documenti;
- Allegato 3) Codice di comportamento ASL AL;
- Allegato 4) Procedimenti disciplinari anno 2023.

ELENCO DELLA PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ✚ Convenzione O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003, recepita dall'Italia il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge n. 116/2003, in cui è previsto che ogni Stato elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, collabori con gli altri Stati e organizzazioni internazionali per la promozione e definizione delle misure anticorruzione, verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure, individui uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;
- ✚ Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- ✚ Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato);
- ✚ Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 (Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale);
- ✚ Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi);
- ✚ Legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- ✚ Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- ✚ Legge 10 ottobre 1990, n. 287 (Norme per la tutela della concorrenza e del mercato);
- ✚ Legge 28 gennaio 1994, n. 84 (Riordino della legislazione in materia portuale);
- ✚ Legge 23 dicembre 1996, n. 662 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica);
- ✚ Decreto-legge 25 marzo 1997, n. 67 (Disposizioni urgenti per favorire l'occupazione);
- ✚ Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52);
- ✚ Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti degli enti locali);
- ✚ Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001));
- ✚ Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali delle amministrazioni pubbliche);
- ✚ Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, settembre 2000, n. 300);
- ✚ Decreto del Presidente della Repubblica del 30 maggio 2002, n. 115 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia);
- ✚ Decreto Legislativo 20 agosto 2002, n. 190, (Attuazione della legge 21 dicembre 2001, n.

443, per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti produttivi strategici e di interesse nazionale);

✚ Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti);

✚ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

✚ Decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE);

✚ Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale);

✚ Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché' della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione);

✚ Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 (Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anticrisi il quadro strategico nazionale);

✚ Legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia);

✚ Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché' nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136);

✚ Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese);

✚ Legge 31 dicembre 2012, n. 247 (Nuova disciplina della professione forense);

✚ Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190);

✚ Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);

✚ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012);

✚ Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

✚ Decreto-legge 10 dicembre 2013, n. 136 (Disposizioni urgenti dirette a fronteggiare emergenze ambientali e industriali ed a favorire lo sviluppo delle aree interessate);

✚ Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza

amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari);

✚ Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche);

✚ Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato) (legge di stabilità 2016);

✚ Legge 28 gennaio 2016, n. 11 (Deleghe al Governo per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);

✚ Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);

✚ Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

✚ Decreto Legislativo del 25 maggio 2016 n° 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni;

✚ Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica);

✚ Decreto legge 18 aprile 2019, n.32 (c.d. decreto sblocca cantieri) (Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e dalla L. 14 giugno 2019, n. 55);

✚ Legge 19 giugno 2019, n. 56 (Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo);

✚ Decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. Decreto semplificazioni) “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120;

✚ Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 - Regolamento UE/2021/241Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108);

✚ Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (Decreto Legge convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113);

✚ Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità am-

ministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) (Decreto Legge convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113);

✚ DPCM 12 agosto 2021, n. 148 (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50);

✚ DPCM 15 settembre 2021 (che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e Nazionale di Ripresa e Resilienza);

✚ Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233;

✚ Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020);

✚ Decreto legge 27 gennaio 2022, n. 4 (Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da Covid-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico), convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2022, n. 25;

✚ Decreto legge 1 marzo 2022, n. 17 (Misure urgenti per il contenimento dei costi dell'energia elettrica e del gas naturale, per lo sviluppo delle energie rinnovabili e per il rilancio delle politiche industriali), convertito, con modificazioni, dalla legge 27 aprile 2022, n. 34;

✚ Decreto 11 marzo 2022, n. 55 (Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust);

✚ Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione);

✚ D.P.R. 13 giugno 2023, n.81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165")

✚ Piano Nazionale Anticorruzione 2016, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 – PNA 2016

✚ Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – PNA 2019

✚ Piano Nazionale Anticorruzione 2022, Delibera n.7 del 17 gennaio 2023 - PNA 202

PIAO 2024-2026 – **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	Publicazione 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)	<ul style="list-style-type: none"> Mancata riservatezza dell'anonimato (obbligo di riservatezza sulla identità) discriminazione segnalazione all'accesso 	RPCT	<p>Corso FAD "TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)"</p> <p>Modulo on-line sul Sito Aziendale alla pagina "Amministrazione Trasparente- Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione – Whistleblower - Modello segnalazioni condotte illecite"</p> <p>Disponibilità piattaforma per ricevere le segnalazioni di illeciti e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.</p> <p>https://www.whistleblowing.it/</p>	PROGRAMMATE	BASSO
1) ACQUISIZIONE E EGRESSIONE 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 EGRESSIONE 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 EGRESSIONE 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 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 EGRESSIONE 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 EGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi	Affidamenti incarichi esterni	Comportamenti volti ad alterare procedure di scelta e a gestire scorrettamente gli	Struttura/e competente /i in relazione	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia / rispetto delle disposizioni-regolamenti aziendali adottati / Pubblicazione	IN CORSO	MEDIO

NE DEL PERSONALE	di collabor azione		istituti previsti. Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge.	all'Atto Aziendale	provvedimenti Verifiche sul conflitto di interessi Albo pubblico operatori economici / professionali		
1) ACQUISIZION E E PROGRESSIO NE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi di collabor azione	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 /i in relazione all'Atto Aziendale	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia / rispetto delle disposizioni e regolamenti aziendali adottati/ Pubblicazione provvedimenti /	IN CORSO	MEDI O

PIAO 2024-2026 – 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 /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 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 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	Rispetto della normativa e delle linee 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 2024-2026 – 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 aggravamento 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. 198) 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 scorrette 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 vista	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 2024-2026 – 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 loro 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 e/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 2024-2026 – 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 2024-2026 – **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 alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	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 e		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. 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	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			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)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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 inconferibilità 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	Aggiornament 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 Isabela 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	Aggiornamenti 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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	"	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 nonche' 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	Aggiornamenti 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	
	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	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

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						



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	Aggiornamenti o precisazioni 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
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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	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	Enti di diritto privato	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 riguardino	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			Non attinente

					Tempestivo			
		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	Aggiornamento 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 sovrazionali dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" - Giorgio Serratto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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
		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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	30 giorni	Maurizio Depetris Dirigente
				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	Aggiornamenti 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
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi			Avvocato dell'ASL AL che assume la difesa

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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	
		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
		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

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Giorgio Serratto Dirigente
		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		Art. 40, c. 2,	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

ambientali		d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Maurizio Depetris Dirigente
			(da pubblicare in tabelle)	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
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non attinente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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 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