

SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

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 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.

Mapa 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

La S.C. Personale e risorse sviluppo Umane e il Servizio Ispettivo ASL AL, effettuano, compatibilmente con i mezzi a disposizione e tenuto conto degli eventuali limiti stabiliti dalla normativa sulla privacy, controlli sulle 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 assegnato 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

Iniziative 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 extra-regionale).

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

tà 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 produzione 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 programmatori 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:

$$A * B$$

$$\text{Score} = \frac{\quad}{C} * F$$

$$C$$

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 propeudica 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 Regioni99 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 antiplastiche 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 trasmettano 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 67 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 pubbli-

che);

✚ 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 incompa-

tibilità 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 accele-

razione 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 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 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 TRASVERSALE 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 TRASVERSALE 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 TRASVERSALE 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 TRASVERSALE 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 TRASVERSALE 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 | Corso FAD "TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)" Modulo on-line sul Sito Aziendale alla pagina "Amministrazione Trasparente-Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Whistleblower - Modello segnalazioni condotte illecite" Disponibilità piattaforma per ricevere le segnalazioni di illeciti e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo. https://www.whistleblowing.it/ | PROGRAMMATE | BASSO |
| 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Reclutamento personale per concorso o avviso pubblico, collocamento | Predisposizione bando, esame delle domande, nomina Commissione, approvazione graduatoria | Comportamenti volti a favorire soggetti particolari, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni. Irregolarità nei relativi processi / nella composizione delle commissioni / inosservanza delle regole poste a presidio della imparzialità e trasparenza della procedura. | Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale | Rispetto norme di legge e regolamenti in materia / Pubblicazione / Rotazione dei segretari e dei membri di commissione | IN CORSO | MEDIO |
| 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Reclutamento per mobilità esterna | Predisposizione bando, esame delle domande, nomina Commissione, approvazione graduatoria | Comportamenti volti a favorire soggetti particolari, che non risulterebbero i migliori in una procedura standard. Irregolarità nella redazione del bando e nei relativi processi / nella composizione delle commissioni / inosservanza delle regole poste a presidio della imparzialità e trasparenza della procedura. | Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale | Rispetto norme di legge e regolamenti in materia / Pubblicazione / Rotazione dei segretari e dei membri di commissione | IN CORSO | MEDIO |
| 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Reclutamento o personale somministrato | Individuazione del fabbisogno del personale / Richiesta nominativi all'agenzia individuata da apposita gara / scelta del personale previo colloquio | Comportamenti volti a favorire soggetti particolari attraverso particolari modalità di ricerca del candidato e di svolgimento dei colloqui | Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale | Rispetto norme di legge e regolamenti in materia | IN CORSO | MEDIO |
| 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Progressioni economiche o di carriera | Attribuzione incarichi di funzione, delle posizioni organizzative, coordinamenti, incarichi dirigenziali, valutazione e controllo. Selezioni interne | Comportamenti volti a favorire candidati particolari, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti 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 PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Conferimento di incarichi di collaborazione | Affidamenti incarichi esterni | 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 regolamentari aziendali adottati / Pubblicazione provvedimenti Verifiche sul conflitto di interessi Albo pubblico operatori economici / professionali | IN CORSO | MEDIO |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|--|--|---|-----------------|-------------------|
| <p>1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIO NE DEL PERSONALE</p> | <p>Conferimento di incarichi di collabora zione</p> | <p>Gestione borse di studio</p> | <p>Comportamenti volti ad alterare procedure di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti previsti. Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge.</p> | <p>Struttura/e competente/ i in relazione all'Atto Aziendale</p> | <p>Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia / rispetto delle disposizioni e regolamenti aziendali adottati/ Pubblicazione provvedimenti /</p> | <p>IN CORSO</p> | <p>MEDI O</p> |
|--|---|---------------------------------|--|--|---|-----------------|-------------------|

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 Requisiti) | 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 anche alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza | Definizione di requisiti di accesso alla gara o altra forma di affidamento, in particolare tecnico-economici, o di parametri di valutazione delle offerte/proposte volti a favorire un concorrente a scapito di altri/ ovvero volti a restringere impropriamente la platea dei partecipanti / Mancato controllo preventivo dei requisiti. | Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale | Rispetto della normativa / Verbalizzazione sedute di gara / segregazione delle funzioni/ verifica insussistenza conflitto d'interessi | IN CORSO | ALTO |
| 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA | Requisiti di aggiudicazione | Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti anche alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza | Definizione di requisiti di accesso alla gara o altra forma di affidamento, in particolare tecnico-economici, o di parametri di valutazione delle offerte/proposte volti a favorire un concorrente a scapito di altri/ ovvero volti a restringere impropriamente la platea dei partecipanti / Mancato controllo preventivo dei requisiti. | Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale | Rispetto della normativa / Verbalizzazione sedute di gara / segregazione delle funzioni/ verifica insussistenza conflitto d'interessi | IN CORSO | ALTO |
| 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) | Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza | Svolgimento attività in situazione di conflitto di interesse | Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale | Clausola tipo, verifiche a campione e/o puntuali | IN CORSO | BASSO |
| 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA | Patto d'integrità | Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza | Mancato rispetto della normativa / codici di comportamento | Struttura/e competente/i in relazione all'Atto Aziendale | Clausola tipo in tutte le procedure (art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190) valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuali, 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 6 novembre 2012, n. 190) applicato agli appalti di lavori e misti lavori-forniture-servizi / rigorosa adesione al codice degli appalti; | IN CORSO | MEDIO |
| 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D. Lgs. 50 DEL 18-4-2016 e ss.mm. | Subappalto | Formalizzazione e monitoraggio di accorgimenti volti alla prevenzione del rischio corruttivo e alla trasparenza | Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato | Struttura/e competenti 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 - ABOGATO 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti in relazione all'Atto Aziendale | Procedure prestabilite scelte sulla base di criteri oggettivi di accettazione | IN CORSO | MEDIO |
| 5) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Gestione ricoveri/prestazioni ambulatoriali | Gestione liste d'attesa | Governo scorretto delle liste d'attesa per favorire particolari utenti /Definizione liste d'attesa in assenza di criteri preordinati / mancato rispetto del principio di "imparzialità" | Struttura/e competenti in relazione all'Atto Aziendale | Procedure informatizzate / pubblicazione - trasparenza / monitoraggio / verifica agende non in sovracup | 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 competenti in relazione all'Atto Aziendale | Rigorosa applicazione di meccanismi di controllo e verifica attività svolte dai professionisti aziendali/ Codice di comportamento aziendale / Trasparenza. | IN CORSO | BASSO |
| 5) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/1992, disabilità ex legge 68/1999 | Convocazione utente tramite applicativo INPS / effettuazione visita | Richiesta e/o accettazione di regalie, compensi e altre utilità connesse all'espletamento di proprie funzioni / omissione di rilievi e controlli, abuso nel rilascio del parere per favorire determinati soggetti | Struttura/e competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti in relazione all'Atto Aziendale | Rigorosa applicazione delle codizioni 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 CARTACEA ED ELETTRONICA | Grafia illeggibile (cartacea), alterazione delle annotazioni, discordanza tra diario infermieristico e cartella, ecc... | Struttura/e competenti/e in relazione all'Atto Aziendale | Sistema controlli interni / digitalizzazione / | IN CORSO | MEDIO |
| 12) ALTRO | Gestione ricoveri e prestazioni ambulatoriali | Gestione cartella clinica CARTACEA ED ELETTRONICA | Grafia illeggibile (cartacea), alterazione delle annotazioni, discordanza tra diario infermieristico e cartella, ecc... | Struttura/e competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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 competenti/e 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | 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. |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 60 giorni | Anna Zavanone dirigente |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | 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 dell'Amministrazione trasparente 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. 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) | | 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 | | | 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) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 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 oprecisazione 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 acura 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 | | 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 | | |
| | | | | Cessati dall'incarico | | | |

| 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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €. | Nessuno | | |
| | | 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 ad 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 | Aggiornament oprecisazione 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 edell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 30 giorni | Angela Fumarola Dirigente - Maria Isabella AlineriDirigente 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 AlineriDirigente 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 pubblicaamministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 30 giorni | Angela Fumarola Dirigente - Maria Isabella AlineriDirigente 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 AlineriDirigente 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 Funzionepubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 30 giorni | Angela Fumarola Dirigente - Maria isabella AlineriDirigente 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 AlineriDirigente ciascuno per i procedimenti di propriacompetenza) | |
| | | | | 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 diDipartimento, 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 diDipartimento, 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 | Aggiornamenti e precisazioni 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 inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 30 giorni | 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) | 30 giorni | 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 |
| 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 e 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 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni | Maria Isabella Alineri Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni | Maria Isabella Alineri Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento trimestrale | Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno | Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici 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) |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | <p>dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | 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 solavolta 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 | Annuale 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 d.lgs. 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 e precisazioni termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente" |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati | Nessuno | " | Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | " | Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 90 giorni dal termine di presentazione | Carlo Castellotti RPCT |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 60 giorni dal conferimento incarico | Maria Isabella Alineri Dirigente - Simona Colla collaboratore I.F. |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla scadenza di trasmissione | Maria Isabella Alineri Dirigente - Lorella De Angelis Collaboratore I.F. - Flavia Massiglia Collaboratore I.F. |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla scadenza di trasmissione | Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla scadenza di trasmissione | Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla scadenza di trasmissione | Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla scadenza | Paola Ravetti Collaboratore I.F. |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Aggiornamento o precisazione termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente" |
|---|---|--|--|--|--|--------------------------------------|---|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Aggiornamento trimestrale | Maria Isabella Alineri Dirigente |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, | 30 giorni | Geraldina Paravidino Collaboratore amministrativo |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|--|
| | | d.lgs. n. 165/2001 | | | d.lgs.n. 33/2013) | | |
| Contrattazione integrativa | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 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 |
| | | 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 | Maria Isabella Alineri Dirigente |
| 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 | | | | 33/2013) | | |
| | Ammontare complessivo | Art. 20, c. 1, d.lgs. | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 30 giorni | Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo |
| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Aggiornamento o precisazione termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente" |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|--|--|--|--|-----------|--|
| | dei premi | n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 30 giorni | Tiziana Bernini Collaboratore amministrativo |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione dell'aperformance 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, alfine 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 idirigenti 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.lg.s 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, vigilatie 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 sulbilancio 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 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" | |
|---|--|-----------------------|--|--|--|---|---|---------------------------|
| 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 inconfiribilità 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 | 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 |

tabelle)

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

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Aggiornamenti o precisazione termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente" |
|---|--|---|-----------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | " | Angela Fumarola Dirigente |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | " | Angela Fumarola Dirigente |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | " | Angela Fumarola Dirigente |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Non attinente |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Non attinente |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Non attinente |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------|---------------|
| | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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 inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | Non attinente |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | Non attinente |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Non attinente |
| Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Non attinente |

| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
|--|--|--|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Eventuale aggiornamento trimestrale | Anna Zavanone Dirigente |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Eventuale aggiornamento trimestrale | Anna Zavanone Dirigente |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Eventuale aggiornamento trimestrale | Anna Zavanone Dirigente |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Eventuale aggiornamento trimestrale | Anna Zavanone Dirigente |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Eventuale aggiornamento trimestrale | Anna Zavanone Dirigente |

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

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|------------------------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Attività e procedimenti | | 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, nonchè 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, nonchè 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 I livello | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Nominativo Responsabile dell'obbligo | Struttura Responsabile dell'obbligo |
|--|---|--|--|--|--|
| SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti” | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Direttore S.C. ELAP - Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT | S.C. ELAP - S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | | |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Direttore S.C. ELAP - Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT | S.C. ELAP - S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |
| | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | Tempestivo | Direttore S.C. ELAP - Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT | S.C. ELAP - S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |
| | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | non applicabile | non applicabile |
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo | Annuale | Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT | Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |

| Fase | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Note | Nominativo Responsabile dell'obbligo | Struttura Responsabile dell'obbligo |
|--|--|---|---|---|---|---|
| Pubblicazione | <p data-bbox="846 427 1115 512">Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p data-bbox="846 536 1077 576">Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p> | <p data-bbox="1144 245 1391 309">1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p data-bbox="1144 333 1391 437">2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p data-bbox="1144 461 1391 608">3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> | tempestivo | | non applicabile | non applicabile |
| | <p data-bbox="846 804 1016 844">Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p data-bbox="846 852 1133 911">Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p> | <p data-bbox="1144 632 1391 759">Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> <p data-bbox="1144 767 1391 943">Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p> | Tempestivo | | Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT | S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |
| | <p data-bbox="846 963 1099 1003">Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p> | <p data-bbox="1144 951 1391 1015">Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p> | Tempestivo | | Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT | S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |
| | Affidamento | <p data-bbox="846 1086 1122 1150">Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p data-bbox="846 1174 1122 1342">D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p data-bbox="1144 1023 1391 1110">Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p data-bbox="1144 1126 1391 1414">Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | | Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |
| <p data-bbox="846 1442 1133 1506">Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> | | <p data-bbox="1144 1422 1368 1461">Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p data-bbox="1144 1477 1368 1506">1) deliberazione di istituzione</p> | Tempestivo | L'ANAC, la Presidenza del | non applicabile | non applicabile |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|------------|--|--|--|
| | D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | <p>del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | | | <p>Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p> | |
| | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | | non applicabile | non applicabile |
| Esecutiva | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati | <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un</p> | Tempestivo | | Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT | S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |
| | D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|------------|---|--|
| | d.lgs. 36/2023) | numero pari o superiore a quindici dipendenti | | | |
| | | 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | | | |
| Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | non applicabile | non applicabile |
| Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Procedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT | S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |
| Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Procedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Direttore S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT | S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT |

| | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|---|--|--|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 30 giorni | Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria AvontoDirigente (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 (ciascuno per la propria competenza) |
| | | 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 |

| 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. 33/2013e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 30 giorni | Giovanni Fara Dirigente |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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. 33/2013e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | 30 giorni | Giovanni Fara Dirigente |
| | | | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | | Piano degli indicatori e 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 |
| Beni immobili e gestione | 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 |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|----------------------------|---|---|---|-----------|-----------------------------|
| patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | 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 didati) | 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 didati) | 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 sullasoddisfazione 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, nonchè 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 relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (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 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Non attinente |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Non attinente |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Non attinente |
| | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della | Annuale | 30 giorni dall'adozione | RPCT Carlo Castellotti |
| | | | legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | | | |
| | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | 30 giorni | RPCT Carlo Castellotti |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie didati) | 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 edell'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 ognianno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | " | RPCT Carlo Castellotti |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | Non attinente |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui ald.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 accessocivico, 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) conindicazione 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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestitida 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 accessotelematico 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 interesse 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 rapporti 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 né 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, derivato 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 |

Allegato 1

| | 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 |