



## AZIENDA SANITARIA LOCALE AL

Sede legale: Via Venezia 6  
15121 Alessandria  
Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

**Deliberazione del Direttore Generale n. del**

**OGGETTO:**

**PARERI DELLA S.O. PROPONENTE EX ART. 4, 1° COMMA, L. 7.8.1990 N. 241  
S.O.**

il Responsabile del Procedimento  
artt. 5 – 6 L. 7.8.90 n. 241

Il Responsabile

### Registrazione contabile

Esercizio

Conto

Importo

Il Dirigente Responsabile

Eseguibile dal

Trasmessa alla Giunta Regionale in data

approvata in data

Trasmessa al Collegio Sindacale in data

Pubblicata ai sensi di legge dal

si attesta che il presente atto viene inserito e pubblicato nell'albo pretorio informatico dell'Azienda dalla data indicata per 15 gg. consecutivi (art.32 L. 69/2009)

Il Dirigente Amministrativo Area Programmazione Strategica e AA.GG.

**OGGETTO: Aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (2018-2020) ASL AL.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Visto il D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;  
Vista la D.C.R. n. 136-39452 del 22.10.2007 di individuazione delle Aziende Sanitarie Locali e dei relativi ambiti territoriali;  
Visto il D.P.G.R. n. 85 del 17.12.2007 di costituzione dell'Azienda Sanitaria Locale AL;  
Vista la D.G.R. n. 40-1368 del 27.04.2015 di nomina del Direttore Generale dell'ASL AL;

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

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

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

presa visione della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale, dott. Ezio Cavallero, qui di seguito riportata:

"Vista la legge 6 novembre 2012, n.190;  
vista la circolare n.1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
richiamata la deliberazione del Direttore Generale ASL AL n.247 del 19.03.2013, ad oggetto: "Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione ex art.1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190";  
richiamato il provvedimento del Direttore Generale ASL AL, prot. n.36123 del 12.04.2013, con cui veniva attribuito l'incarico di responsabile della trasparenza della ASL AL;  
richiamate le deliberazioni del Direttore Generale ASL AL n.279 del 27.03.2013, n.514 del 18.06.2013 e n.665 del 10.09.2013, relative all'approvazione del piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione (2013 – 2015) ASL AL;  
richiamate le deliberazioni n.63 del 27.01.2014, n.127 del 30.01.2015, n.36 del 28.01.2016 e n.23 del 26.01.2017, relative all'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione ASL AL;  
visto l'art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190;  
preso atto che il piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere predisposto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera del Dipartimento della Funzione Pubblica n.72 del 11.09.2013 e aggiornato con determina ANAC n.12 del 28.10.2015, nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con delibera ANAC n.831 del 30.08.2016;

vista la delibera ANAC 1208 del 22.11.2017 di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";

visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;

considerato che il citato decreto legislativo n. 33/2013 prevede l'adozione di un piano triennale per la trasparenza e l'integrità e che detto piano, di norma, costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione;

visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 e s.m.i.;

vista la legge 30.11.2017, n.179;

dato atto che l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno;

dato atto che la bozza di Piano triennale della prevenzione della corruzione 2018 – 2020 ASL AL è stata preliminarmente analizzata con la Direzione Generale in data 24.01.2018;

si propone di approvare l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2018 – 2020 ASL AL, con i relativi allegati: 1) responsabili e termini di pubblicazione e aggiornamento dei documenti e dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ASL AL; 2) codice di comportamento ASL AL";

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

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

### **DELIBERA**

- 1) di approvare, per quanto in preambolo specificato, l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 - 2020 dell'ASL AL, con i relativi allegati, il cui testo è allegato alla presente deliberazione quale parte della stessa integrante e sostanziale;
- 2) di disporre la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 - 2020 dell'ASL AL sul sito web aziendale al link "Amministrazione trasparente";
- 3) di dare atto che il provvedimento non comporta ex se alcun onere di spesa;
- 4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 28 c. 2 LR 10/1995, stante la comprovata urgenza, considerato che il P.T.P.C. deve essere pubblicato entro il 31 gennaio 2018.

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 – ASL AL (aggiornamento 2018)**

Vista la legge 6 novembre 2012, n.190;

Vista la circolare n.1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;

Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;

Vista la legge 30.11.2017, n.179;

Visto il DPR 16 aprile 2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Visto Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal C.I.V.I.T. con delibera n.72 del 11 settembre 2013;

Visto l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;

Vista la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n.831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Visto l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n.1208 del 22 novembre 2017 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;

Viste le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016” adottate dall’ANAC con delibera n.1310 del 28.12.2016;

Vista la Delibera ANAC n.1309 del 28.12.2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5 co.2 del D.Lgs. 33/2013;

Richiamate la deliberazione DG n.247 del 19/3/2013 e la nota, a firma del Direttore Generale dell’ASL AL, prot. n.36123 del 12/4/2013, atti con i quali viene nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

l’ASL AL adotta il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020

### **PREMESSA**

Con la Convenzione dell’ONU contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale il 31/10/2003 con risoluzione 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9/12/2003 e ratificata il 3/8/2009 con legge in pari data, n. 116, è stato richiesto l’impegno di ogni Stato ad elaborare ed applicare politiche efficaci di prevenzione e contrasto della corruzione.

Grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che il Consiglio d’Europa e l’Unione Europea riservano alla materia nel solco tracciato dall’ONU.

Le preoccupazioni per l’integrità pubblica e la corruzione sono alla base della mancanza di fiducia nei confronti della pubblica amministrazione e con la legge n. 190/2012 - disposizioni urgenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione - sono stati introdotti dallo Stato Italiano numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia nel contesto delle norme nazionali ed internazionali in materia.

La legge non contiene una definizione di “corruzione”, che viene quindi data per presupposta ed è intesa in senso lato come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri *l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie di reato penale e tali da ricomprendere non solo l’intera gamma di reati contro la pubblica amministrazione ma anche situazioni che, seppur prescindendo dalla rilevanza penale, pongano un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione non deve essere predisposto come mero adempimento di legge. Già la normativa prevede che il piano venga aggiornato e si sviluppi in base alle necessità ed alle previsioni che via via emergono in tema di prevenzione. Alcune attività necessitano anche di tempo per provvedere ad una analisi e conseguente indicazione di azione.

Il presente P.T.P.C.T. è predisposto tenendo in considerazione la peculiare attività svolta dal personale sanitario dirigente della aziende sanitarie che esercita la libera professione intramuraria, attività disciplinata dalle aziende e su cui le stesse svolgono attività di vigilanza.

Ai sensi dell’art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 viene predisposto, come sezione del P.T.P.C.T., il programma triennale per la trasparenza ed integrità.

**Il presente P.T.P.C.T. è predisposto tenendo conto che l’ASL AL è stata ed è oggetto di una radicale riorganizzazione, che per la parte di riassetto organizzativo si è conclusa il 31/12/2016, conseguente all’approvazione del nuovo Atto aziendale, di cui alla Deliberazione n.711 del 6/10/2015, recepito in via definitiva dalla Regione Piemonte con D.G.R. n-53-2487 del 23/11/2015 e successivamente modificato con deliberazione n. 656 del 28.09.2017 “Atto Aziendale ASL AL adottato con deliberazione n. 711 del 06.10.2015 - proposta di modifiche” recepito con D.G.R. n. 29-5942 del 17.11.2017. La predetta riorganizzazione ha comportato e comporta una modifica/riduzione delle strutture e delle relative competenze e nuova assegnazione delle responsabilità e del personale che conseguentemente interagisce con le attività previste dal presente P.T.P.C.. Nell’anno 2018 sarà completata la riorganizzazione predetta ultimando, fra l’altro, le procedure per la revisione degli incarichi dirigenziali.**

Il presente piano è stato sottoposto all’attenzione delle organizzazioni sindacali, dell’ O.I.V., del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione dell’ASL AL.

Il Piano è stato, altresì, come primo schema, sottoposto alla valutazione della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria dell’ASL AL antecedentemente all’approvazione definitiva ovvero il 24.01.2018.

## CONTESTO ESTERNO/INTERNO

Per l’analisi del contesto esterno ed interno all’ASL si rinvia alla relazione sulla performance dell’anno 2016 pubblicata sul sito istituzionale dell’ASL AL al link “Amministrazione trasparente” che si richiama integralmente.

Per quanto riguarda specificatamente la realtà della provincia di Alessandria dal punto di vista dell’ordine pubblico emerge una situazione non di particolare gravità, ma comunque preoccupante. Da una elaborazione effettuata dal “Sole 24 ore”, su dati relativi all’anno 2015 forniti dal Ministero

degli Interni, relativi alle denunce presentate per reati vari, con indice rapportato a 100.000 abitanti, la provincia di Alessandria si colloca al 35° posto su 106 province, con 4.214 denunce, considerato che al primo posto risulta la provincia di Rimini con 7.791 denunce e all'ultimo posto la provincia di Oristano con 1.995 denunce. Per quanto concerne i principali reati contro la pubblica amministrazione, sempre da dati pubblicati dal Ministero degli Interni, sentenze passate in giudicato anno 2011 (ultimo dato disponibile), risulta che la Regione Piemonte, essendo la statistica su base regionale, si colloca al settimo posto (percentuale rispetto al dato nazionale 20 regioni oltre due province autonome) per numero di condanne, anche se con minore numero rispetto alle altre regioni comparabili per numero di abitanti. Anche tale dato segnala una situazione preoccupante.

Relativamente alla situazione interna all'Azienda si rileva, per l'anno 2017, una attività d'indagine della Guardia di Finanza e dei Carabinieri rispetto due aree classificate a maggior rischio ovvero l'attività di libera professione e l'area di vigilanza ed ispezione. Si rinvia, per maggiori dettagli alla relazione annuale 2017 del R.P.C.T. pubblicata su "Amministrazione trasparente". Altre attività d'indagine ed azioni penali per mancato rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici con rilevanza penale sono in corso anche su segnalazione del R.P.C.T.

## **Titolo I**

### **Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)**

#### **Paragrafo 1.1**

##### **Soggetti coinvolti nella prevenzione**

I soggetti che vengono coinvolti nella prevenzione della corruzione sono: 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](http://www.aslal.it), individuati nell'allegato 1) al presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **Paragrafo 1.2**

##### **Individuazione aree a rischio**

Le aree a maggiore rischio di corruzione sono state individuate, nella prima fase di adozione del Piano, 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 2018 e 2019 si procederà ad un approfondimento della valutazione, estendendo tale analisi a tutte le aree aziendali; **tale dilazione dei tempi è dovuta al fatto che l'ASL AL, come specificato nella premessa, è oggetto di una rilevante riorganizzazione, iniziata ad ottobre 2015 che ha comportato e comporta una modifica/riduzione delle strutture e delle relative competenze e nuova assegnazione delle responsabilità dirigenziali e di posizione organizzativa e del personale. Tale attività si concluderà nel corso dell'anno 2018.**

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

1. 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. Acquisti e servizi economici” dell’Azienda SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo per il coordinamento sovra zonale della funzione acquisti.**
2. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: **S.C. Economico Finanziario; S.S. Patrimonio della S.C. Economato-Logistica-Approvvigionamenti-Patrimoniale.**
  3. Concessione ed erogazione sussidi: **uffici preposti dei Dipartimenti Patologia delle Dipendenze e Interaziendale di Salute Mentale; S.C. Medicina Legale.**
  4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, concessione autorizzazioni e attività di vigilanza: **strutture complesse e uffici preposti del Dipartimento di Prevenzione;**
  5. Procedimenti invalidità civile, rilascio patenti e porto d’armi: **S.C. Medicina Legale.**
  6. Gestione esenzioni e riscossioni ticket: ; **S.C. Direzione Sanitaria P.O. Novi L. , S.C. Direzione Sanitaria P.O. Casale M., Direzioni Distretti.**
  7. Vigilanza su strutture accreditate : **Commissione di vigilanza su strutture sanitarie private; Commissione di vigilanza su presidi socio-sanitari, socio-assistenziali e socio-educativi.**
  8. Incarichi e nomine, concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale; progressioni di carriera; conferimento di incarichi di collaborazione: **uffici preposti della S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane.**
  9. Personale dirigente sanitario che svolge attività in libera professione intramuraria.
  10. Rapporti contrattuali con privati accreditati (verifica attività e pagamenti): **Direttori Distretti Sanitari; S.C. Programmazione-Controllo-Sistema Informativo.**
  11. Farmaceutica e dispositivi: **S.C. Medicina Legale, S.C. Farmacia Territoriale, S.C. Farmacia Ospedaliera, Uffici preposti Distretti.**
  12. Sponsorizzazioni per formazione: **S.S.A. Comunicazione – URP – Formazione;**
  13. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero: **S.C. Direzione Sanitaria P.O. Novi L. , S.C. Direzione Sanitaria P.O. Casale M. .**

### Paragrafo 1.3

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 individuate al paragrafo 1.2, 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.

Nel corso degli anni 2018 e 2019 i dirigenti responsabili delle strutture a rischio, su richiesta del RPC e in collaborazione con lo stesso, provvedono, **entro il 30 settembre 2019**, dopo aver effettuato la mappatura dei processi di cui al paragrafo 1.7, a prevedere e a rivedere le 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 difformi 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.

#### Paragrafo 1.4 Iniziative di formazione

Negli anni 2014, 2015, 2016 e 2017 hanno partecipato ai vari corsi sull'anticorruzione l'97,05% dei dipendenti (ovvero 3.787 su 3.902 dipendenti al 31/12/2017).

Nell'arco di vigenza del P.T.P.C.T. saranno organizzati e completati entro il 31/12/2018 i corsi per il personale differenziati tra quello assegnato alle strutture rientranti nelle aree a rischio e il restante personale.

Per il personale delle aree a rischio il programma dei corsi prevede oltre la 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 dell'area 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.

Per il restante personale, non assegnato alle strutture ricomprese nelle aree a rischio, si svolgono corsi sul codice di comportamento integrato da quello aziendale e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

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

#### Paragrafo 1.5 Individuazione referenti e soggetti tenuti a relazionare al Responsabile R.P.C.T.

I soggetti individuati come referenti tenuti a relazionare annualmente al responsabile R.P.C.T. sono: i dirigenti e collaboratori amministrativi indicati al paragrafo 1.1 responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati per la trasparenza nell'apposito link del sito web [www.aslal.it](http://www.aslal.it) "Amministrazione trasparente"; i Dirigenti responsabili delle aree/strutture a maggiore rischio di corruzione indicate al paragrafo 1.2; congiuntamente i membri dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari; i Responsabili delle strutture indicate al paragrafo 1.1.; i dirigenti avvocati dell'ASL AL relazionano sui procedimenti giudiziari a carico di dipendenti.

I soggetti predetti sono obbligati a relazionare sull'attività anticorruzione svolta, sull'applicazione del quanto previsto dal P.T.P.C.T. e sul rispetto di quanto previsto per gli obblighi di trasparenza. La relazione deve essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **entro il 30 novembre di ogni anno.**

#### Paragrafo 1.6 Relazione annuale del R.P.C.T.

Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine stabilito dall'ANAC, predispose la relazione sull'attività e sui risultati dell'azione svolta. La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale aziendale. Una ulteriore relazione con il dettaglio degli atti prodotti dal R.P.C.T. è trasmessa alla Direzione Generale dell'ASL AL entro il 31 gennaio di ogni anno.



## Paragrafo 1.7 La mappatura dei processi

I dirigenti di cui ai paragrafi 1.2 e 1.3 provvedono, entro il **31 ottobre 2018**, a completare la mappatura dei processi, in parte già pubblicata su “Amministrazione trasparente – Altri contenuti”, così come descritti al paragrafo B.1.2.1. dell’allegato 1 al P.N.A. 2016 e al punto 3.2 della parte speciale dell’aggiornamento al P.N.A. 2013 (determinazione n.12/2015 ANAC). Tale attività è prodromica alla definizione delle misure da adottare previste dal paragrafo 1.3.

## Paragrafo 1.8 Definizione misure per l’aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C.T.

Collaborano all’aggiornamento ed al monitoraggio dell’applicazione del P.T.P.C.T. i dirigenti tenuti a relazionare annualmente al R.P.C.T. di cui al paragrafo 1.5.

Il P.T.P.C. è aggiornato, di norma, una volta all’anno e adottato entro il 31 gennaio.

L’aggiornamento del Piano viene effettuato sulla base di quanto contenuto nelle relazioni dei dirigenti, degli esiti del monitoraggio e in dipendenza dell’evoluzione organizzativa e delle modifiche delle competenze aziendali e normative.

Il monitoraggio sul rispetto di quanto previsto dal P.T.P.C.T. e sulle misure di prevenzione, viene svolto dal RPC, almeno una volta nel corso dell’anno con audit con i dirigenti tenuti a relazionare al RPC indicati al paragrafo 1.5 e con almeno un approfondimento specifico su una area a maggior rischio.

## Paragrafo 1.9

Individuazione modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella legge 190/2012 e nel PNA

Obiettivo del presente P.T.P.C.T. è l’applicazione, nell’arco della sua vigenza, di tutte le misure di carattere generale contenute nella legge 190/2012 e nel PNA.

## **Titolo II** **Adempimenti di trasparenza – Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**

### Paragrafo 2.1

Accesso civico – Pubblicazione nel sito istituzionale aziendale dei dati per l’accesso civico previsti dal decreto legislativo 33/2013

L’accesso civico è stato introdotto dall’art.5 del decreto legislativo n.33/2013, successivamente modificato dal decreto legislativo n.97/2016 e consiste nel diritto del cittadino di poter prelevare direttamente e gratuitamente dal sito istituzionale [www.aslal.it](http://www.aslal.it) i documenti pubblicati al link “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” . Nel caso, da rilevarsi nel link predetto, qualora fosse omesso il documento/informazione, il cittadino può chiederne copia al Responsabile della Trasparenza presentando richiesta all’ufficio protocollo dell’ASL AL o tramite posta elettronica all’indirizzo [aslal@pec.aslal.it](mailto:aslal@pec.aslal.it) utilizzando il modulo scaricabile dal predetto link del sito istituzionale. Il termine massimo del procedimento è di trenta giorni. Titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del responsabile della trasparenza, è il Direttore Amministrativo dell’ASL AL.



I documenti pubblicati e disponibili per l'accesso civico tutelano la privacy delle persone indicate nei documenti nei termini previsti dalla normativa in materia.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque (accesso civico generalizzato c.d. FOIA) ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ASL AL, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis del decreto legislativo n.33/2013 così come modificato dal decreto legislativo n.97/2016 e dalla circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Resta garantito l'accesso a chi vi abbia interesse ovvero a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai sensi del capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.

Le modalità che disciplinano il diritto di accesso ai documenti e dati dell'ASL AL sono previste dal "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti" e dal "Regolamento in materia di accesso civico e generalizzato", regolamenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ASL AL ([www.aslal.it](http://www.aslal.it)) al link "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "regolamento per l'accesso amministrativo".

#### Paragrafo 2.2

##### Individuazione di ulteriori misure di prevenzione e di trasparenza

Ad integrazione di quanto previsto dal decreto legislativo n.33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone, ogni anno, la pubblicazione, sul sito istituzionale aziendale, nella parte "area riservata", dell'elenco delle violazioni del codice disciplinare e di comportamento e delle sanzioni correlate irrogate ai dipendenti nel corso dell'anno precedente. Dell'avvenuta pubblicazione viene data informazione ai dipendenti. La predetta pubblicazione è finalizzata a creare un contesto sfavorevole all'affermarsi di comportamenti corruttivi e non conformi ai codici disciplinari e comportamentali.

#### Paragrafo 2.3

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale aziendale link "Amministrazione trasparente" – termini per l'aggiornamento dei dati.

Nell'allegato n.1 al presente P.T.P.C.T, sono indicati i Responsabili della pubblicazione e aggiornamento, sul sito istituzionale dell'ASL AL - link "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", dei documenti/informazioni, ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo n.33/2013. L'allegato 2 al presente Piano riporta i termini per l'aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ASL AL.

#### Paragrafo 2.4

##### Piano della Performance

L'ASL AL adotta il Piano della Performance anche quale strumento volto a valorizzare l'attività di trasparenza e prevenzione della corruzione. Il Piano della Performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASL AL - link "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

## Paragrafo 2.5

Attuazione art.14 D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dall'art.13 D.Lgs. n.97/2016

Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Socio Sanitari, i Responsabili di Dipartimento, i Direttori di Struttura Complessa, i Responsabili di Struttura Semplice, i Dirigenti del Ruolo Professionale, Tecnico ed Amministrativo e i titolari di posizione organizzativa con deleghe o funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.17, comma 1-bis del D.Lgs. n.165/2001 dell'ASL AL sono tenuti agli obblighi di cui agli art.14 (tutti i ruoli sopra specificati) ed eventualmente art.15 del D.Lgs. n.33/2013 (specificati all'art.41 del D.Lgs.n. 33/2013).

Le predette disposizioni sono applicate nei limiti stabiliti dalla delibera ANAC n.382 dal 12.04.2017. I dati, di cui alla normativa citata, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Incarichi amministrativi di vertice" e "Dirigenti".

## **Titolo III**

### **Codice di comportamento dei pubblici dipendenti**

#### Paragrafo 3.1

##### Adozione del codice di comportamento aziendale

Il codice di comportamento aziendale è misura del P.T.P.C.T. nel testo di cui all'allegato n.2 al presente P.T.P.C.T.

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 è confermato senza modifiche.

Il codice di comportamento aziendale sarà sottoposto ad ulteriore verifica ed eventuale modifica nel corso della vigenza del presente P.T.P.C.T. .

#### Paragrafo 3.2

##### Formazione del personale sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 16 aprile 2013, n.62 e aziendale

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 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 e saranno organizzati corsi di formazione sul codice di comportamento nel corso degli anni 2018, 2019 oltre ai corsi annuali per il personale assunto nell'anno precedente.

#### Paragrafo 3.3

##### Verifica e monitoraggio annuale dello stato di applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici attraverso l'U.P.D.

I membri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari relazionano, annualmente, **entro il 30 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 di cui al paragrafo 1.5 vengono riportati i dati in possesso al 30 novembre dell'anno di relazione, salvo altro termine per la presentazione della relazione.

#### Paragrafo 3.4

Uffici competenti a rilasciare pareri sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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.

### **Titolo IV Rotazione del personale**

#### Paragrafo 4.1

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.

#### Paragrafo 4.2

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

Fermo restando quanto previsto in materia dai 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 delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione;
2. In caso di rinvio a giudizio per i seguenti reati, codice penale articoli: 346 bis; 348; 353 e 353 bis; 476; 477; 478; 479; 480; 481; 487; 493; 640; 646.

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.



## **Titolo V**

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

#### Paragrafo 5.1

##### 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.

#### Paragrafo 5.2

##### 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 rapporti economici, di collaborazione o dipendenza con ex dipendenti dell'ASL AL cessati dal rapporto di lavoro con l'ASL AL, nei tre anni successivi alla loro cessazione dal rapporto di lavoro, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASL AL.

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, 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.

## **Titolo VI**

### **Conferimento e autorizzazione incarichi**

#### Paragrafo 6.1

##### 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 (mail).

#### Paragrafo 6.2

##### 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 (mail).

## **Titolo VII**

### **Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

#### **Paragrafo 7.1**

##### **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. n. 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 n.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 all'art.12 e 14 del D. Lgs. n. 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 S.C. 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. n. 39/2013. Il Servizio Ispettivo dell'ASL AL procede a verifiche annuali a campione relativamente a quanto previsto dall'art.3 del D.Lgs. n. 39/2013 presso il casellario giudiziale.

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.

#### **Paragrafo 7.2**

##### **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. n.165/2001 e della L. n. 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, relativamente alla sussistenza di condanne penali o a procedimenti penali in corso, l'ufficio preposto della S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane procede alla verifica dell'autenticità con richiesta al Casellario giudiziale ed alla Procura della Repubblica.

### Paragrafo 7.3

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del Servizio Ispettivo ASL AL, effettua controlli sulle situazioni di incompatibilità mediante verifiche a campione dei redditi di titolari di incarico dirigenziale, allo scopo di individuare eventuali entrate derivanti dallo svolgimento di altri incarichi dai quali si può desumere la sussistenza di situazioni di incompatibilità.

## **Titolo VIII**

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

#### Paragrafo 8.1

##### 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. n.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 giurisdizionale competente.

#### Paragrafo 8.2

##### Atti conseguenti a esito positivo dei controlli

Se i controlli sulla verifica di procedimenti penali di cui al paragrafo 8.1 hanno esito positivo non viene conferito l'incarico o effettuata l'assegnazione, si applicano le misure previste dall'art.3 del D.Lgs. n. 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, la S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane, in collaborazione con i Dirigenti Avvocati dipendenti dell'ASL AL e dell'UPD, procede alla verifica della fattispecie dei reati contestati e provvede in conformità a quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro, dalla normativa vigente in materia e dal presente Piano.

## **Titolo IX**

### **Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti**

#### Paragrafo 9.1

##### Obblighi di riservatezza

L'Amministrazione si obbliga alla riservatezza e alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti commessi o comportamenti non conformi al codice disciplinare, di comportamento e penale 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, così come modificato dalla legge 30.11.2017, n.179, che prevede: «Art. 54-bis. - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

..... omissis .....

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

L'ASL adotta il Regolamento per il corretto utilizzo dell'istituto delle segnalazioni di atti illeciti o di "malagestione" (WHISTLEBLOWING) entro il 30 giugno 2018.

## Paragrafo 9.2

### Sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni

L'ASL AL ha predisposto apposito indirizzo provvisorio mail, denominato [prevenzionecorruzione@aslal.it](mailto:prevenzionecorruzione@aslal.it) anche per il ricevimento di segnalazioni su illeciti commessi o comportamenti non conformi al codice di comportamento, disciplinare e penale tenuti da dipendenti dell'ASL AL. Il predetto indirizzo mail è gestito dal R.P.C.T. che ne garantisce la riservatezza per quanto concerne le segnalazioni ricevute. L'indirizzo viene pubblicizzato nell'area riservata ai dipendenti del sito istituzionale [www.aslal.it](http://www.aslal.it). Le segnalazioni che pervengono via posta cartacea saranno registrate con protocollo senza riproduzione del testo per garantire la riservatezza ed inoltrate al R.P.C.T..

L'ASL AL con l'approvazione del Regolamento per il corretto utilizzo dell'istituto delle segnalazioni di atti illeciti o di "malagestione" (WHISTLEBLOWING) si doterà di apposito sistema informatico di ricezione delle predette segnalazioni.

## Titolo X

### Formazione del personale

#### Paragrafo 10.1

##### Programma di formazione annuale

La funzione Formazione aziendale predispone, annualmente, il piano della formazione interna. Nell'ambito del predetto piano sono previsti i corsi di cui ai paragrafi 1.4 e 3.2.

#### Paragrafo 10.2

##### Differenziazione della formazione prevista dal P.T.P.C.T.

La formazione del personale è differenziata in dipendenza dell'assegnazione in strutture individuate in aree a rischio o ad altre strutture e funzioni.

Il personale, già dipendente al 31 dicembre 2013, ha partecipato ai corsi di formazione in modo differenziato come sopra previsto, nel corso degli anni 2014, 2015, 2016, 2017. Ulteriori corsi di formazione saranno organizzati negli anni di vigenza del presente Piano (rinvio al punto 1.4 del presente P.T.P.C.T.)

Il personale assunto dal primo gennaio 2018 parteciperà ai corsi annuali per i nuovi assunti che saranno previsti entro il primo semestre di ogni anno per gli assunti nell'anno precedente.

## Titolo XI

### Patti di integrità negli affidamenti – Nomina Responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA)

#### Paragrafo 11.1

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

L'ASL adotta con il presente regolamento il "Patto di integrità" nel testo seguente:

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



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

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

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

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

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

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

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

- risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva
- esclusione del concorrente dalle gare indette dall'A.S.L. AL, in applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, dell'art. 38 del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "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."

#### Paragrafo 11.2

Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia

Il "Patto di integrità" nel testo riportato al paragrafo 11.1 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.

#### Paragrafo 11.3

Nomina Responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) dell'ASL AL è il Responsabile della S.C. Economato-logistica-Approvvigionamenti-Patrimoniale dott.ssa Lucia Carrea.

#### Paragrafo 11.4

Attuazione misure parte VIII "Acquisti in ambito sanitario" PNA 2016

Il Responsabile S.C. Economato-logistica-Approvvigionamenti-Patrimoniale in coordinamento con il Responsabile S.C. Acquisti e Servizi Economici con coordinamento sovrazonale per la funzione acquisti dell'A.O. SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo sono responsabile dell'attuazione delle misure previste nella parte VIII "Acquisti in ambito sanitario" del PNA 2016.

## **Titolo XII**

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile**

#### **Paragrafo 12.1**

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.

#### **Paragrafo 12.2**

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 difforni 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 sede ospedaliera e presso il Distretto di Alessandria, i cui funzionari sono preposti a ricevere e spiegare come presentare le segnalazioni o inviare la segnalazione tramite posta elettronica certificata ([aslal@pec.aslal.it](mailto:aslal@pec.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.

## **Titolo XIII**

### **Monitoraggio dei tempi di procedimento**

#### **Paragrafo 13.1**

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.

## Paragrafo 13.2 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. Si prevedono procedimenti a procedura rinforzata per quelle situazioni che non hanno rispettato i termini. Revisione con i dirigenti interessati della regolamentazione interna che prevede attività contrattuale e attribuzioni di incarichi.

## **Titolo XIV Piano Attuativo di Certificabilità**

### Paragrafo 14.1

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..

## **APPENDICE RIEPILOGO TERMINI**

- Paragrafo 1.2 - approfondimento valutazione aree a rischio - 31.12.2019
- Paragrafo 1.3 - definizione eventuali ulteriori misure specifiche - 30.09.2019
- Paragrafo 1.5 – relazione dei soggetti tenuti a relazionare sull'attività di anticorruzione – 30 novembre di ogni anno
- Paragrafo 1.6 – relazione del responsabile anticorruzione – 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito dall'ANAC – Relazione alla Direzione Generale entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Paragrafo 1.7 – mappatura processi – 31.10.2018
- Paragrafo 3.2 – formazione del personale – 31.12.2019
- Paragrafo 3.3 – relazione dei membri dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – 30 gennaio di ogni anno
- Paragrafo 9.1 – adozione Regolamento per il corretto utilizzo dell'istituto delle segnalazioni di atti illeciti o di “malagestione” (WHISTLEBLOWING) – entro il 30 giugno 2018
- Paragrafo 13.1 – monitoraggio dei tempi di procedimento – entro il 30 aprile di ogni anno
- Paragrafo 13.2 – relazione del responsabile dell'ufficio affari generali – 31 maggio di ogni anno

## ALLEGATI

- Allegato 1) Individuazione responsabili degli obblighi di trasparenza e pubblicazione atti e documenti - Precisazione termini pubblicazioni atti e documenti;
- Allegato 3) Codice di comportamento ASL AL

ASL AL ALLEGATO 1) AL PTPC 2018-2020 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale  | Entro il 28 febbraio               | RPCT - Ezio Cavallero 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 Ezio Cavallero 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<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br><u>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento</u>  | Tempestivo   | 30 giorni                          | Paola Ravazzano dirigente  |
|   | 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 oneri informativi previsti ai cittadini e alle imprese introdotte | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                                    | Non attinente  |
|   | 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 pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |                                    | Non attinente  |
|   |   | 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)   |  |                                    | 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. 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   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 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   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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). |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |                                    | Non attinente   |
|   |   | 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                      |   |



| 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" |
|---|---|--|---|--|--|---------------------------------------|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 90 giorni                             | Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 90 giorni                             | Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 90 giorni                             | Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno | Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno | Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 90 giorni dal 1° gennaio di ogni anno | Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 (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 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | "                                     | Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Non attinente                         |   |

| 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. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale   | "                                      | Angela Fumarola dirigente (limitatamente al DG, DA, DS e DSS)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 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. 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   |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   |  |   |
|   |   | 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) - Marisa 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 | Ezio Cavallero RPCT   |

| 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" |  |
|---|---|--|---|--|---|------------------------------------|---|--|
|   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                    | Non attinente   |  |
|   |   |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                    | Non attinente   |  |
|   | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni                          | Angela Fumarola Dirigente   |  |
|   |   |  | 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   |  |
|   |   |  |   | 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         |   |  |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni                          | Angela Fumarola Dirigente - Marisa Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)     |  |
|   |   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                                    |   |  |
|   |   |  |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni                          | Angela Fumarola Dirigente - Marisa Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)     |  |
|   |   |  |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni                          | Angela Fumarola Dirigente - Marisa Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)     |  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), 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 - Marisa Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)     |  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), 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"   |
|---|--|---|--|--|--|---------------------------------------|---|
|   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                      |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 30 giorni                             | Angela Fumarola Dirigente - Marisa Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)   |
|   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo   | 30 giorni                             | Angela Fumarola Dirigente - Marisa Alineri Dirigente ciascuno per i procedimenti di propria competenza)   |
|   |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 90 giorni                             | Paola Ravazzano Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 90 giorni                             | Paola Ravazzano Dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 90 giorni                             | Flavia Massiglia Collaboratore PO (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 | Flavia Massiglia Collaboratore PO (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 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 | Marisa 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 | Marisa Alineri dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)  |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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) |

| 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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | "                                     | Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | "                                     | Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)              | 30 giorni                             | Paola Ravazzano 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                             | Paola Ravazzano Dirigente   |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)                            | "                                     | Marisa Alineri Dirigente  |
|   |   |   |  | 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)                  | 30 giorni                             | Paola Ravazzano 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                             | Paola Ravazzano 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             | Flavia Massiglia Collaboratore PO (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                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti | 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 | Flavia Massiglia Collaboratore PO (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)   |
|   |   |   |  | 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 | Marisa Alineri 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  | Aggiornamento precisazione termini          | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"   |  |
|---|---|---|--|--|--|---|---|--|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali                           | 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       | Marisa 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 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | "   | Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | "   | Angela Fumarola Dirigente con il supporto di un collaboratore della S.C. personale e sviluppo risorse umane (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO) |  |
|   |   | 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                | Paola Ravazzano 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                | Paola Ravazzano Dirigente   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | "   | Marisa Alineri Dirigente  |  |
|   |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016   |   |   |  |
|   |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |   | Non attinente   |  |
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |   | Non attinente   |  |

| 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"   |
|---|---|--|--|--|--|---|---|
| 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  | "   | Paola Ravazzano 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  | "   | Paola Ravazzano 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  | "   | Flavia Massiglia Collaboratore PO (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  | "   | Flavia Massiglia Collaboratore PO (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  | "   | Marisa Alineri dirigente (per i dirigenti di Dipartimento, SC, SS ed eventuali PO)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                         |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | "   | Marisa Alineri dirigente (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  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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<br>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<br>(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 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   | Ezio Cavallero 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  | Paola Ravazzano Dirigente - Simona Colla collaboratore PO   |   |
| 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   | Paola Ravazzano Dirigente - Lorella De Angelis Collaboratore PO - Flavia Massiglia Collaboratore PO |   |
|   | 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   | Flavia Massiglia Collaboratore 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 non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(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 | Flavia Massiglia Collaboratore PO   |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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 | Flavia Massiglia Collaboratore PO   |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(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 PO  |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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                | Marisa Alineri Dirigente  |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 30 giorni                                | Alberto Alutto Collaboratore PO   |
|   | 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                                | Alberto Alutto Collaboratore PO   |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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)    | "  | Alberto Alutto Collaboratore PO   |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 30 giorni                                | Maurizio Depetris Dirigente   |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 30 giorni                                | Maurizio Depetris Dirigente   |
|   |   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                    |   | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 30 giorni                                | Maurizio Depetris Dirigente   |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 30 giorni                                | Paola Ravazzano Dirigente   |
| <b>Performance</b>                                    | 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                             | Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>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   |

| 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" |
|---|---|--|---|---|--|------------------------------------|---|
|   | Relazione sulla Performance                               | 07, d.lgs. n. 33/2013                      | 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   |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | 30 giorni                          | Flavia Massiglia Collaboratore PO   |
| Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  |   |  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 giorni  | Flavia Massiglia Collaboratore PO  |   |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | 30 giorni                          | Maurizio Depetris Dirigente   |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi |   |  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 giorni  | Flavia Massiglia Collaboratore PO  |   |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   |   |  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 giorni  | Flavia Massiglia Collaboratore PO  |   |
|   | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                                       | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                    |   |
|   | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle)          | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |                                    |   |
| Per ciascuno degli enti:  |   |  |   |   |  |                                    |   |
| 1) ragione sociale  |   |  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Non attinente                      |   |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |   |  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Non attinente                      |   |
| 3) durata dell'impegno  |   |  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Non attinente                      |   |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |   |  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Non attinente                      |   |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |                                    | 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" |                           |                           |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|--|---|---------------------------|---------------------------|
| Enti controllati                                      |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  | 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   |                           |                           |
|   |   |  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |  | Non attinente   |                           |                           |
|   |   |  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  | Non attinente   |                           |                           |
|   |   |  |                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  | Non attinente   |                           |                           |
|   | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | "   | Angela Fumarola Dirigente |                           |
|   |   |  |                                   |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | "   |                           |                           |
|   |   |  |                                   |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | "   | Angela Fumarola Dirigente |                           |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                   |  |  | 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 |
|   |   |  |                                   |  |  | 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 |
|   |   |  |                                   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | "                         | Angela Fumarola Dirigente |
|   |   |  |                                   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | "                         | Angela Fumarola Dirigente |
|   |   |  |                                   |  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | "                         | Angela Fumarola Dirigente |
|   |   |  |                                   |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )           | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | "                         | 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" |  |
|---|--|--|---|--|--|------------------------------------|---|--|
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> 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   |  |
|   | Enti di diritto privato controllati                            | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                    | 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   |  |
|   |  |  |   | 3) durata dell'impegno   | 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 controllati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Non attinente                              |                                    |   |  |
|   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Non attinente                              |                                    |   |  |
|   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Non attinente                              |                                    |   |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Non attinente                              |                                    |   |  |
|   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> 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 ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  | 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. 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 |                                     |   |
|   | Tipologie di procedimento                                 |  | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |                                     |   |
|   |   | 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   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Eventuale aggiornamento trimestrale | Anna Zavanone Dirigente   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Eventuale aggiornamento trimestrale | Anna Zavanone Dirigente   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Eventuale aggiornamento trimestrale | Anna Zavanone Dirigente   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Non definito                        | Simona Capra Responsabile SC Sistemi Informatici (AIC 5)  |

| 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"   |                         |
|---|---|---|---|--|--|-------------------------------------|---|-------------------------|
| Attività e procedimenti                                     |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | 30 giorni                           | Giovanni Fara Dirigente   |                         |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Eventuale aggiornamento trimestrale | Anna Zavanone Dirigente   |                         |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |                                     |   | Anna Zavanone Dirigente |
|   |   | 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                           |   |                         |
|   |   | 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 precedenti 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   |                         |
| 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 Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristina Cabati - Giacomo Sciutto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |                         |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Aggiornamento precisazione termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"   |
|---|---|---|--|---|--|------------------------------------|---|
| 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: 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | 30 giorni                          | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristina Cabiati - Giacomo Sciuotto 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   |  |                                    |   |
|   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   |  | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo   | 30 giorni                          | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristina Cabiati  |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Tempestivo   | 30 giorni                          | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristina Cabiati - Giacomo Sciuotto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                           | Aggiornamento precisazione termini      | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"   |
|---|---|---|---|--|---|---|---|
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciutto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture               | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo                              | 5 giorni                                | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciutto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   |   |   |   | Per ciascuna procedura:  |   |   |   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |   | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo                              | 20 giorni                               | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciutto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |   | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)   | Tempestivo                              | 5 giorni                                | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciutto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Aggiornamento precisazione termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"  |
|---|---|--|--|---|---------------|------------------------------------|--|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. | Tempestivo    | 20 giorni                          | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciuotto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara   | Tempestivo    | 15 giorni                          | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciuotto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    | 20 giorni                          | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciuotto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | Affidamenti<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 e. 3, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo    |                                    | Non attinente  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Aggiornamento precisazione termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"   |
|---|---|---|--|---|---|------------------------------------|---|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                                    |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo                                    | 2 giorni                           | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciutto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                    | 5 giorni                           | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciutto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                    | 10 giorni                          | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciutto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                    | 180                                | Lucia Carrea Dirigente in coordinamento con il responsabile della SC Acquisti e servizi economici per il coordinamento della funzione acquisti dell'A.O. "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" Cristna Cabiati - Giacomo Sciutto Dirigente (ciascuno per le procedure di competenza) |
|   | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni                          | Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la propria competenza)   |
|   |   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento trimestrale          | Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la propria competenza)   |

| 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"                               |
|---|---|---|---|--|---|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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) | Per ciascun atto:  |   |   |   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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. f), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento trimestrale               | Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la propria competenza) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni                               | Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la propria competenza) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni                               | Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la propria competenza) |
|   |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Entro il 30 aprile dell'anno successivo | Luigi Bartoletti Dirigente - Paolo Casamento Dirigente - Roberto Stura - Anna Maria Avonto Dirigente (ciascuno per la propria competenza) |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni                               | Giovanni Fara Dirigente   |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni                               | Giovanni Fara Dirigente   |
|   | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni                               | Giovanni Fara Dirigente   |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni                               | Giovanni Fara Dirigente   |

| 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" |
|---|--|---|---|---|---|------------------------------------|---|
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni                          | Giovanni Fara Dirigente   |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni                          | Claudio Bonzani Dirigente   |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni                          | Claudio Bonzani Dirigente   |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | 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   |
|   |  |   |   | 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  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Aggiornamento precisazione termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente" |
|---|---|--|--|---|--|------------------------------------|---|
| Servizi erogati                                       | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo   | 30 giorni                          | Avvocato dell'ASL AL che assume la difesa   |
|   |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo   | 30 giorni                          | Avvocato dell'ASL AL che assume la difesa   |
|   |   | 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<br>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) (da pubblicare in tabelle) | 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   |
|   | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                               | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tempestivo   | 30 giorni                          | Francesca Chessa Dirigente  |
| Dati sui pagamenti                                    | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale       | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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   |
|   |   | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | "                                  | 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                              |                                    |   |

| 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" |
|---|---|--|---|---|---|------------------------------------|---|
|   |   |  | 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<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni                          | Giovanni Fara Dirigente   |
| Opere pubbliche                                       | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                    | Non attinente   |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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                          | Giacomo Sciotto 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.<br><br>(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 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                          | Giacomo Sciotto Dirigente   |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | 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                                     | Giacomo Sciotto Dirigente          |   |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio   | 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   | (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 | 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" |
|---|---|--|---|---|--|------------------------------------|---|
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    |   |
|   |   |  | 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, <del>inoltre, le interazioni tra questi elementi</del>  | 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   |
|   |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>        |   | 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 interscambi con le strutture private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |                                    | Maurizio Depetris Dirigente   |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    | Non attinente   |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Aggiornamento precisazione termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente" |
|---|---|---|--|---|--|------------------------------------|---|
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | 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 legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                    | 30 giorni dall'adozione            | RPCT Ezio Cavallero   |
|   |   | 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 Ezio Cavallero   |
|   |   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 |                                    | Non adottato  |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | "                                  | RPCT Ezio Cavallero   |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                 |                                    | Non attinente   |
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                 | 30 giorni                          | RPCT Ezio Cavallero   |
| 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 Ezio Cavallero   |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                 | 30 giorni                          | Angela Fumarola Dirigente   |
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                      | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                 | 30 giorni dalla fine del semestre  | Angela Fumarola Dirigente   |
|   |   | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID  | Tempestivo                                 | "                                  | Simona Capra Responsabile SC Sistemi Informatici (AIC 5)  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | Aggiornamento precisazione termini | Dirigenti e collaboratori responsabili dell'attuazione della pubblicazione su "Amministrazione trasparente"      |
|---|---|---|--|--|---|------------------------------------|--|
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                     | "                                  | Simona Capra Responsabile SC Sistemi Informatici (AIC 5)   |
|   |   | 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) | "                                  | Simona Capra Responsabile SC Sistemi Informatici (AIC 5)   |
| 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) -



ALLEGATO N.2 AL PTPC 2018-2020 ASL AL

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

Vista la legge 6 novembre 2012, n.190;

Visto il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

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

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

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

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

Dato atto che il presente testo è stato posto al parere del Nucleo di Valutazione, nelle funzioni di O.I.V., parere espresso in data 24.01.2014 e all'attenzione del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione;

l'Azienda Sanitaria Locale AL adotta il presente codice di comportamento:

**ART. 1 – Disposizioni generali**

1. Il presente codice di comportamento prevede regole comportamentali che integrano le norme contenute nel Regolamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al fine di consentire la diffusione di buone pratiche e valori regolando in senso legale ed eticamente corretto l'azione amministrativa.
2. Le disposizioni ed i principi contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 trovano integrale applicazione nell'ambito dell'ASL AL.

**ART. 2 – Ambito di applicazione**

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





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

### **ART. 3 – Regali, compensi ed altre utilità**

1. Si stabilisce nell'ambito dell'ASL AL la soglia massima di 150 euro quale valore di ciascun regalo o utilità di modico valore, da valutarsi sulla base dei normali valori di mercato, che il dipendente può accettare occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua, ecc.) e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In caso di cumulo di più regali di valore non superiore a 150 euro, la soglia massima di valore che non può essere superata nell'anno è pari a dieci volte il limite massimo stabilito per il singolo regalo.
3. I regali e le altre utilità ricevuti oltre i limiti consentiti, tenuto conto del valore di mercato degli stessi, sono immediatamente messi dal dipendente a disposizione del Responsabile del Settore Patrimonio, il quale provvederà se possibile a restituire gli stessi al mittente, ovvero ad attivare le procedure per la devoluzione in beneficenza.
4. **In nessun caso il dipendente può accettare somme di denaro** (contante, assegni o bonifici), **anche se di importo inferiore a 150 euro.**
5. E' comunque vietata qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, soprattutto a favore di coloro che svolgono funzioni autorizzative, di acquisto, di controllo e vigilanza ovvero di valutazione nell'ambito di Commissioni di gara o concorso.
6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza nè di collaborazione di alcun tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

### **ART. 4 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

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





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

#### **ART. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che hanno rapporti di natura economica con l’ASL AL, con riferimento alla specifica funzione svolta dal dipendente interessato.
2. La comunicazione scritta di cui al precedente punto 1 deve essere aggiornata con cadenza annuale.

#### **ART. 6 – Obbligo di astensione**

1. Nei casi previsti dall’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al Dirigente responsabile dell’ufficio la sussistenza di un conflitto di interessi che potrebbe rendere necessaria la sua astensione al fine di assicurare l’imparzialità dell’agire amministrativo.
2. Il Dirigente, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività da parte dello stesso.
3. Il provvedimento con il quale il Dirigente disponga eventualmente l’astensione del dipendente deve essere annotato nella pratica e deve essere trasmesso per conoscenza, entro dieci giorni dall’adozione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ha il compito di registrare tutti i casi di astensione verificatisi nell’amministrazione; i provvedimenti di astensione vengono archiviati nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.
4. Qualora la situazione di potenziale conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **ART. 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente ha il dovere di prestare la massima collaborazione ai fini della prevenzione di comportamenti illeciti nell’amministrazione e di rispettare tutte le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. L’Amministrazione garantisce la riservatezza e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti commessi o comportamenti non conformi al codice di comportamento, tenuti da altri dipendenti dell’ASL AL. L’obbligo di riservatezza e di tutela si attua nei limiti e modalità dell’art. 54 bis del decreto legislativo n.165 del 2001 e del titolo IX del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che prevede un sistema informatico differenziato e riservato di





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

### **ART. 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente ha il dovere di rispettare tutte le misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e segnala eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza;
3. Il Dirigente vigila affinché gli atti interni di ciascun procedimento vengano conservati ed archiviati dai dipendenti in modo tale da garantire la tracciabilità dei relativi processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità degli atti.

### **ART. 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte che possano in qualunque modo nuocere all'immagine dell'amministrazione, quali quelle conseguenti all'abuso ricorrente di bevande alcoliche e/o di sostanze stupefacenti.
2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e non fa alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti.

### **ART. 10 – Comportamento in servizio**

1. Il responsabile cui è assegnata la gestione di risorse umane controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati all'ufficio, segnalando all'U.P.D. eventuali pratiche scorrette.
2. Il dipendente utilizza gli strumenti, le attrezzature e i mezzi dell'ASL AL in maniere responsabile, solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle attività di servizio e non per uso personale (ad esempio, è vietato l'uso degli automezzi aziendali per raggiungere le mense aziendali, salvo comprovate esigenze di servizio, nonché l'uso a fini privati delle apparecchiature telefoniche dell'ufficio, salvo casi eccezionali di assoluta urgenza).





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

### **ART. 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico deve esporre in modo ben visibile il cartellino di riconoscimento, salvo diverse disposizioni di servizio, deve operare con correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo all'utenza le spiegazioni richieste nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e del segreto d'ufficio.
2. Al dipendente non è consentito scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione in nome dell'Azienda o fornire dichiarazioni pubbliche in merito alle attività istituzionali della stessa, salvo espressa disposizione/autorizzazione della Direzione; le relazioni con i mezzi di informazione devono essere improntate a principi di trasparenza e veridicità.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità previsti nella carta dei servizi.
4. Il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti rispettando i termini di legge previsti in generale e per i singoli procedimenti; alle comunicazioni di posta elettronica risponde, in linea di massima, utilizzando lo stesso mezzo; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile.

### **ART. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. La comunicazione effettuata per iscritto dal dirigente alla Direzione ASL AL, prima di assumere le sue funzioni, relativa agli interessi finanziari ed alle situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, deve essere aggiornata con cadenza annuale.
2. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori; nella ripartizione dei carichi di lavoro tiene conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché dei dati che emergono dalle indagini condotte sul personale dipendente, ai sensi dell'art. 14, comma 5 del D. Lgs. 150/2013, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo nell'ambito delle strutture aziendali.
3. Il dipendente può segnalare eventuali situazioni di disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente al superiore gerarchico dello stesso, il quale provvederà a sentire il responsabile e ad adottare le necessarie misure nel caso in cui ritenga fondata la segnalazione.





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

### **ART. 13 – Regole di comportamento ulteriori**

1. Il personale che svolge attività di carattere assistenziale e di cura è tenuto ad instaurare un rapporto attento e trasparente con i pazienti ed i loro familiari nell’erogazione di tutte le prestazioni sanitarie, tenendo in debita considerazione le esigenze anche di ordine etico e morale degli stessi e rispettando la libertà di scelta responsabile dei pazienti; garantisce una gestione corretta della documentazione clinica e della scheda di dimissione ospedaliera al fine di renderla completa, veritiera e leggibile; assicura collaborazione e coordinamento con il personale di altre strutture allo scopo di assicurare la migliore qualità di assistenza al paziente; si impegna a gestire le liste di attesa per l’erogazione delle prestazioni sanitarie in conformità a principi di correttezza ed uguaglianza.
2. Oltre ai divieti e agli obblighi stabiliti dall’art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali) del Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, i dipendenti che partecipano a procedimenti di gara, di concorso o ad altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell’ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale, operano in modo corretto e trasparente in tutte le fasi procedurali e non anticipano contenuti specifici dei relativi procedimenti, né diffondono i relativi risultati prima che gli stessi siano conclusi con formali atti adottati dall’Azienda.
3. Il personale addetto alle funzioni di gestione dell’acquisizione e della progressione del personale si attiene scrupolosamente all’osservanza delle leggi e dei regolamenti che regolano lo svolgimento delle procedure di selezione; non divulga informazioni relative agli atti interni ai vari procedimenti che possano ingiustamente avvantaggiare singoli candidati e nella valutazione dei requisiti e dei titoli dei partecipanti alle procedure selettive opera con trasparenza, oggettività, buona fede ed indipendenza di giudizio, nel rispetto della normativa vigente in materia.
4. Il personale che svolge attività ispettiva, di controllo e vigilanza (quali, ad esempio, il personale dei Servizi di Medicina Legale, Veterinari, di Igiene Ambientale, di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, di Prevenzione e Sicurezza Ambiente di Lavoro) assume quali valori fondamentali l’imparzialità, l’obiettività, l’efficienza, la riservatezza e la trasparenza, astenendosi da azioni arbitrarie, da atteggiamenti vessatori e da trattamenti preferenziali; le ispezioni sono condotte secondo principi di collaborazione e di rispetto, in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati; il personale ispettivo si astiene dal partecipare ad indagini ed accertamenti ispettivi ogni volta che possano essere coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali, (ad esempio relazioni di parentela o affinità o rapporti di natura economica con il soggetto ispezionato), ovvero sussistano ragioni di convenienza: in tali casi il personale ispettivo si attiene all’obbligo di astensione secondo quanto previsto dall’art. 6 del presente codice; il personale







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

#### **ART. 14 - Attività libero-professionale intramuraria**

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

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

1. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano problemi operativi di carattere etico, il dipendente informa tempestivamente il Dirigente responsabile della struttura, il quale provvede a fornire al dipendente le necessarie indicazioni in merito al comportamento eticamente corretto da tenere.
2. Il Dirigente, se lo ritiene opportuno, può coinvolgere l'Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito nell'ambito dell'ASL AL e il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, per un confronto nei casi di dubbio circa la condotta da seguire in particolari situazioni di rischio.
3. L'U.P.D. e il Responsabile per la prevenzione della corruzione sono in ogni caso disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni e comportamenti al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

#### **ART. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dall'art. 15 del codice di comportamento generale di cui al D.P.R. 62/2013, l'ASL AL si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, che opera conformemente alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da questa Azienda ai sensi della legge n. 190/2012.
2. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, operando in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale comunica annualmente il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole dei codici di comportamento, per la successiva comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'A.N.AC.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza ed il monitoraggio dei codici di comportamento, verifica annualmente il livello di attuazione degli stessi, rilevando in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni,





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

4. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, a supporto dell'attività svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, promuovono la diffusione e la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, curano la formazione e l'aggiornamento degli stessi in materia di trasparenza ed integrità e vigilano sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi di condotta previsti dai codici, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione della *performance* individuale dei singoli dipendenti.
5. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte dei dirigenti sull'attuazione e sul rispetto dei codici nell'ambito delle rispettive Strutture, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.
6. Fermi restando gli obblighi previsti dalla vigente normativa in tema di attivazione del procedimento disciplinare, i dirigenti informano il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della struttura, ed in merito al contesto in cui la vicenda si è sviluppata, entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza.
7. Entro lo stesso termine, l'Ufficio Ispettivo dell'ASL AL informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito ai comportamenti scorretti, in contrasto con le regole dei codici di comportamento e disciplinari, eventualmente riscontrati durante lo svolgimento dell'attività ispettiva.
8. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento devono essere comunicate dall'Ufficio per i rapporti con il pubblico ai Dirigenti responsabili dei dipendenti interessati, entro dieci giorni dall'avvenuta segnalazione.

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

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi in sede di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni; ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza; le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.





2. Qualora la violazione delle disposizioni dei codici di comportamento possa dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il potere di attivare, in raccordo con l'U.P.D., le autorità giudiziarie competenti.
3. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni accertate e sanzionate delle norme dei codici di comportamento rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* dei dipendenti ed incidono negativamente sulla retribuzione di risultato e produttività collettiva secondo le modalità concordate con le OO.SS. e R.S.U. aziendali.



**Deliberazione del Direttore Generale**

**n.** \_\_\_\_\_

*Letto, approvato e sottoscritto.*

*Parere favorevole del DIRETTORE AMMINISTRATIVO*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Parere favorevole del DIRETTORE SANITARIO*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*IL DIRETTORE GENERALE*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_