

---

## ALLEGATO UNICO A) – PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028

---

ASL n. 6 del Medio Campidano

## la procedura di consultazione pubblica

La redazione della presente Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026 - 2028, dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, si inserisce in un processo di programmazione aperto e partecipato, in linea con i principi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'impianto normativo in materia di anticorruzione si fonda, infatti, non solo sull'adozione di misure organizzative interne, ma anche sulla promozione di un "diverso rapporto che deve intercorrere tra amministrazione e cittadini", basato sulla massima trasparenza e sulla capacità dei funzionari pubblici di rendere conto del proprio operato (c.d. accountability).

In attuazione di questi principi e seguendo le raccomandazioni dell'ANAC, che individuano nella partecipazione degli stakeholder un elemento essenziale per l'efficacia delle strategie di prevenzione, l'Azienda Socio Sanitaria Locale n. 6 del Medio Campidano ha adottato una preventiva procedura di consultazione pubblica per l'elaborazione del PIAO 2026-2028.

A tal fine, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un apposito avviso pubblico, volto a sollecitare la presentazione di osservazioni, proposte e contributi da parte di tutti i portatori di interesse del territorio, quali cittadini, associazioni di utenti e di categoria, organizzazioni sindacali, ordini professionali e ogni altro soggetto pubblico o privato interessato a collaborare per la promozione della legalità e dell'integrità nell'azione amministrativa.

Questa procedura partecipativa rappresenta uno strumento fondamentale per arricchire il processo di analisi del contesto e di mappatura dei rischi, consentendo all'Azienda di beneficiare di una prospettiva esterna e di cogliere eventuali criticità o aree di miglioramento non pienamente percepibili dall'interno.

**In coerenza con l'impegno, assunto nel citato avviso pubblico, di dare conto degli esiti della consultazione all'interno del Piano, si precisa che, entro il termine stabilito per la presentazione dei contributi, non è pervenuta alcuna osservazione o proposta da parte di stakeholder esterni.**

La stesura della presente Sottosezione procede, pertanto, sulla base dell'analisi del contesto interno ed esterno già effettuata nelle sezioni 1 e 3 del PIAO e della mappatura dei rischi, in conformità con la metodologia e gli indirizzi strategici definiti dall'Azienda e dall'ANAC, garantendo comunque il massimo impegno nel perseguire gli obiettivi di integrità, trasparenza e buon andamento.

## I Principali attori della prevenzione della corruzione.

La gestione del rischio corruttivo è un processo diffuso che coinvolge l'intera organizzazione a diversi livelli di responsabilità in un ottica di sinergia e collaborazione continua. I principali attori del sistema di prevenzione sono:

## La Direzione Aziendale

Adotta il PIAO ed i suoi aggiornamenti, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza e assicura il necessario supporto all'azione del RPCT.

### Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Agisce come coordinatore e facilitatore del processo di gestione del rischio, supportando le strutture nell'analisi e nell'implementazione delle misure. Elabora la sezione del PIAO Anticorruzione e trasparenza e i relativi allegati tecnici, monitora l'attuazione delle misure, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aeree a rischio e vigila sulla formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità.

### I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento/Servizio/ U.O. e tutti i responsabili di ufficio e incarico per l'area di competenza

Partecipano attivamente al processo di identificazione e valutazione dei rischi per le aree di competenza e sono responsabili della corretta e puntuale attuazione delle misure di prevenzione definite, assicurano l'osservanza del codice di comportamento e forniscono al RPCT le informazioni necessarie per il monitoraggio.

### Organismo Indipendente di valutazione (OIV) e altri Organi di controllo interno

Nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli organismi di controllo interno, l'O.I.V. ed il Collegio Sindacale, partecipano al processo di gestione del rischio, svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione con riferimento alla trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013), esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001), propongono annualmente eventuali modifiche e miglioramenti del PIAO e in particolare della sezione per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

### L'Ufficio procedimenti disciplinari

L'Azienda con la Delibera del Direttore Generale n. 46 del 13.02.2023, rettificata con la deliberazione n. 95 del 16.03.2023 e modificata dalla deliberazione del Direttore Generale n. 406 del 10.06.2024, ha istituito il proprio Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD), al fine dell'esercizio delle proprie funzioni come previste dalle vigenti norme in materia e nello specifico: espletare i procedimenti disciplinari di competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001), provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e di quella contabile, proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento e relazionare semestralmente al Responsabile Anticorruzione sulla attività del proprio Ufficio. Con Deliberazione n. 180 del 06 Marzo 2024, l'Azienda ha, inoltre, adottato il Regolamento per i procedimenti disciplinari e di organizzazione e funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari, corredata della relativa modulistica, con lo scopo di rendere trasparenti i principi che regolano il procedimento disciplinare, di stabilire quali siano le condizioni per l'avvio di un tale procedimento a carico di un dipendente dell'Azienda, quali siano i responsabili della sua attivazione e con quali logiche si debbano interfacciare i diversi responsabili coinvolti.

## I referenti per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

I Referenti, individuati da ogni Direttore di Struttura fra i propri collaboratori, si pongono come interfaccia tra la struttura di appartenenza e il RPCT per la corretta attuazione e rendicontazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la raccolta e tempestiva pubblicazione dei dati e per migliorare la circolazione delle informazioni e la qualità dei dati stessi.

## Il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) e Soggetto Gestore per l'Antiriciclaggio

Al mantenimento del sistema di prevenzione dell'anticorruzione e della trasparenza, partecipa anche la figura del responsabile dell'anagrafe stazione appaltante e soggetto gestore antiriciclaggio (RASA). L'individuazione e la nomina di tale figura responsabile è stata operata con Deliberazione del Direttore Generale n. 9 del 21/01/2022. In riferimento alle indicazioni dell'ANAC (comunicato del 28 ottobre 2013) il RASA è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa. Tale figura inoltre è individuata nella presente sezione del PIAO come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e ad essa spetta l'obbligo informativo di implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, la classificazione della stessa e l'articolazione in centri di costo.

## La mappatura dei processi di valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle articolazioni aziendali.

### Individuazione delle attività a rischio

L'Azienda adotta un processo strutturato di gestione del rischio, in linea con le indicazioni fornite da ANAC e richiamate dalle Linee Guida sul PIAO. **Si precisa, inoltre che, come indicato nelle "indicazioni per la definizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza pubblicate da Anac il 23.07.2025, per la metodologia di gestione del rischio corruttivo il riferimento continua ad essere l'Allegato 1 al PNA 2019.**

Premesso che, ad oggi, non sono intervenuti fatti corruttivi nel triennio di vigenza del PIAO 2025-2027 - Sezione Prevenzione Corruzione e Trasparenza - e che, ad oggi, non è stata data ancora piena attuazione al nuovo assetto aziendale, dalle analisi effettuate, sono stati aggregati, conformemente alle aree di rischio generali e specifiche così come individuate dall'aggiornamento al PNA e alle specificità emerse dall'esame del contesto esterno e interno, alcuni processi a medio e alto rischio di corruzione, sui quali è stata focalizzata l'attenzione al fine di individuare appropriate e concrete misure di prevenzione e riduzione del rischio. In considerazione del fatto che l'organizzazione aziendale è ancora in fase di implementazione, potrebbe rendersi opportuno, procedere gradualmente ad una revisione ed

integrazione della mappatura dei processi e dell'analisi e valutazione delle aree di rischio alla luce della definizione dell'articolazione aziendale che via via si andrà a delineare.

La gestione del rischio corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (esterno ed interno).
2. Identificazione dei rischi.
3. Analisi dei rischi.
4. Ponderazione dei rischi.
5. Individuazione delle misure di trattamento.
6. Attività di monitoraggio.

Inoltre, è stato valutato il grado di rischio dei principali processi connessi con le attività aziendali più rilevanti, con specifico riferimento alla probabilità (media e alta) che si verifichi un evento corruttivo.

I livelli di rischio sono stati così definiti:

- Medio (normativa di principio, ridotta pubblicità, attività a media discrezionalità, controlli ridotti, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo). Nei casi in cui sia riscontrabile un livello di rischio medio, saranno assicurati controlli e verifiche semestrali, definizione di protocolli operativi o regolamenti e implementazione delle misure preventive specificatamente individuate.
- Alto (alta discrezionalità, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo, potere decisionale concentrato in capo a singole persone, rotazione dei funzionari dedicati solo in tempi molto lunghi, rischio di danni alla salute in caso di abusi, notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi).

Nelle attività in cui è previsto un alto livello di rischio, saranno effettuati controlli e verifiche trimestrali, saranno definiti i protocolli operativi e rafforzate le misure preventive specificatamente individuate.

Nella tabella 3b contenuta nel presente lavoro sono racchiuse le schede con l'individuazione di:

Processi a rischio;

- Singole misure di prevenzione e contenimento;
- Grado di rischio;
- Tempi del monitoraggio;
- Struttura o Strutture di riferimento;
- Responsabile/i delle misure.

#### **Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione.**

L'Azienda implementa un insieme di misure organizzative a carattere generale, volte a creare un contesto sfavorevole alla corruzione e a rafforzare la trasparenza dell'azione amministrativa.

I Piani Nazionali Anticorruzione, così come il PIAO aziendale, nella sezione Prevenzione Corruzione e Trasparenza, focalizzano essenzialmente tre obiettivi:

Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione, incentivare i controlli e quindi la possibilità di scoprire gli eventi corruttivi, creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Le misure di ordine generale che la Asl medio Campidano intende mettere in campo al fine di prevenire il rischio di corruzione, riservandosi di adottarne delle ulteriori nel momento in cui ciò si rendesse necessario sono le seguenti: rotazione dei dipendenti laddove le dotazioni organiche lo permettano, gestione del conflitto di interessi, monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, patto d'integrità negli affidamenti, trasparenza e pubblicazione degli atti; gestione e monitoraggio del sistema di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito tramite la piattaforma whistleblower attivata a decorrere dal 29/12/2022.

Alcune delle misure individuate potranno essere applicate con gradualità in funzione della disponibilità delle risorse umane e organizzative. Si specifica che laddove tra le misure sia prevista la verifica di attuazione di regolamenti si fa principalmente riferimento a quelli adottati dalla ex ATS Sardegna laddove compatibili con la nuova organizzazione.

#### **Codice di Comportamento generale e Codice di Comportamento dell'ASL N. 6 del Medio Campidano**

Il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del Codice, che supera il precedente decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000, sono integrate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni. Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni (definite dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165), con estensione degli obblighi di condotta, per quanto possibile, a tutti i collaboratori o consulenti.

La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

L'ASL n. 6 del Medio Campidano ha aggiornato il Codice di Comportamento dell'ATS Sardegna, in uso presso l'Azienda nelle more dell'adozione di un nuovo Codice, con la delibera del Direttore generale n. 509 del 30.12.2022. Tale aggiornamento è stato operato in ossequio a quanto previsto dall'art. 4 c. 2 del D.L. 36/2022 convertito con modificazione nella L. n. 79 del 29.06.2022. Ai sensi dell'art. 54 del D.lgs n. 165/2001, il Codice di comportamento così aggiornato è rinvenibile alla seguente pagina web: [www.aslmediocampidano.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/](http://www.aslmediocampidano.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/).

L'aggiornamento ha interessato, in particolare l'art 8, relativo al comportamento dei dipendenti durante l'attività extra lavorativa, e l'art. 15, che indica i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i titolari di incarichi di Posizione organizzativa e di Coordinamento quali soggetti deputati a vigilare sull'osservanza del Codice di Comportamento Aziendale, oltre che di quello generale, da parte del personale di afferenza.

In ogni contratto di lavoro individuale, sia a tempo determinato che indeterminato, è contenuto apposito articolo dedicato al Codice di Comportamento Aziendale, in cui si indicano gli estremi, il link per la consultazione, gli obblighi e le responsabilità ad esso collegati.

La vigilanza sull'osservanza del Codice di Comportamento è garantita dal sistema di comunicazione tra i Direttori e Responsabili delle strutture aziendali, il Direttore della SC Gestione Risorse Umane e L'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Attualmente è in corso di definizione un ulteriore aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale, nel rispetto delle nuove disposizioni introdotte dal DPR n. 81/2023.

L'Azienda, ad ogni modo, assicura la diffusione e il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del proprio Codice Aziendale, promuovendo la formazione sui temi dell'etica e della legalità.

### **Il conflitto di interessi**

Nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, le questioni legate al conflitto di interessi costituiscono un tema molto sentito. Il conflitto d'interesse si verifica quando un interesse privato di un pubblico funzionario influisce sul soddisfacimento degli interessi pubblici, compromettendo così l'imparzialità richiesta nel processo decisionale. Esso può riguardare non solo situazioni esplicitamente descritte dalla legge, ma anche altre situazioni che possono compromettere l'imparzialità.

In via generale, la più rilevante misura preventiva di contrasto al conflitto di interessi, attuale o anche meramente potenziale, adottata dalla Asl Medio Campidano, consiste nell'obbligo in capo a tutti i dipendenti, all'atto dell'assegnazione ad una struttura, di informare per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbiano attinenza con l'ambito di attività dell'Azienda e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. E' previsto inoltre l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al responsabile della struttura competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Gli stessi sono altresì tenuti a segnalare l'ipotesi di conflitto di interessi potenziale, che può riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati.

### **Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici**

Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici rappresenta un fattore di rischio rilevante ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto idoneo a compromettere i principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. In conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 16 del D.Lgs 36/2023, nonché alle indicazioni dell'ANAC, l'Azienda adotta misure volte a prevenire, individuare e gestire le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi che possano coinvolgere il personale impegnato nelle diverse fasi delle procedure di gara,

dalla programmazione alla fase di esecuzione del contratto. In particolare, è previsto l'obbligo di dichiarazione preventiva e di aggiornamento periodico delle situazioni di conflitto di interessi, nonché l'astensione del dipendente interessato dallo svolgimento delle attività in cui possa sussistere un interesse personale, diretto o indiretto. Tali misure sono integrate da adeguati controlli interni, dalla tracciabilità dei processi decisionali e dal rafforzamento delle responsabilità dirigenziali, al fine di assicurare il rispetto dei principi di legalità e integrità nell'ambito dei contratti pubblici.

#### **La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni di gara e di concorso e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D.lgs. 165 del 2001**

la Asl del Medio Campidano, in attuazione dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, adotta specifiche misure di prevenzione del fenomeno corruttivo nella formazione delle commissioni di gara e di concorso, nonché nelle assegnazioni agli uffici, in conformità a quanto previsto dall'art. 35 bis del Dlgs n. 165/2001. In particolare l'Azienda assicura il rispetto del divieto di conferimento di incarichi a soggetti che abbiano riportato condanne, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione, verificando preventivamente l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. La composizione delle commissioni avviene secondo criteri di competenza, rotazione e imparzialità, al fine di ridurre il rischio di interferenze indebite. Analoghe cautele sono adottate nelle procedure di assegnazione del personale agli uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo.

#### **Incompatibilità/Inconferibilità incarichi/**

Alla luce dell'attività svolta in questi anni e delle novità intervenute in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, Anac con la delibera n. 464 del 26 novembre 2025 fornisce nuove indicazioni aggiornate sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento in capo all'Autorità stessa e agli organi interni alle amministrazioni, agli enti pubblici e gli enti in controllo pubblico.

La nuova delibera, ad ausilio dei Responsabili anticorruzione e di tutti gli utenti, contiene importanti novità che si traducono in particolare in chiarimenti sulla natura giuridica del potere di Anac e dei suoi provvedimenti e sui rapporti tra questi ultimi e i compiti del RPCT. L'accertamento dell'Autorità si attiva d'ufficio o su segnalazione di terzi ma anche dello stesso RPCT. In particolare quando il Responsabile anticorruzione venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di incompatibilità, è tenuto ad avviare un procedimento di accertamento o ad informare Anac. In linea con lo schema di PNA 2025, la delibera ricorda, inoltre, l'importanza dell'attività di acquisizione e verifica sulle dichiarazioni che devono essere rese da colui al quale l'incarico è conferito (all'atto della nomina sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e, annualmente, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità individuate.) Viene anche evidenziata l'importanza cruciale di dettagliare nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao adeguate modalità per l'acquisizione delle dichiarazioni e per la loro verifica. Viene ribadita altresì l'importanza di sottoporre il modulo di

dichiarazione al soggetto candidato, preferibilmente previa chiara e apposita informativa, così come viene ricordato l'obbligo di pubblicare le dichiarazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

È condizione di efficacia e di legittimità degli atti di conferimento degli incarichi non solo la mera presentazione delle dichiarazioni ma anche la verifica della veridicità delle stesse. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione dei relativi contratti. Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi. Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte della Direzione aziendale, dell'insorgere della causa della incompatibilità e in assenza di opzione da parte dell'interessato. L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente alla SSD Gestione Risorse Umane e alla Direzione Aziendale unitamente al RPCT, previa acquisizione e controllo tempestivo da parte di Servizi competenti, sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

L'Azienda applica le seguenti misure di prevenzione:

- a) acquisizione di apposite dichiarazioni (dichiarazione sostitutiva per inconferibilità degli incarichi dirigenziali e dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali);
- b) acquisizione, con cadenza annuale, della dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex art. 20, comma 2, D.lgs. 39/2013;
- c) controllo tempestivo dell'insussistenza della causa di inconferibilità e incompatibilità.

#### **Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali**

Con la delibera n. 575 del 17.12.2025 la Asl del Medio Campidano ha approvato il regolamento in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali per il personale dipendente. Tale disciplina detta i criteri e le procedure in materia di svolgimento di attività extraistituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del Dlgs 165/01 e s.m.i.

Il regolamento si fonda sul dovere di esclusività del dipendente pubblico e si applica a tutto il personale della ASL, sia del comparto che della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%. Per il personale part-time con prestazione pari o inferiore al 50%, il regime è attenuato ma resta l'obbligo di evitare conflitti di interesse. Il documento distingue, inoltre, tre tipologie di attività: attività assolutamente incompatibili, attività soggette ad autorizzazione preventiva e attività soggette a sola comunicazione preventiva. L'autorizzazione è subordinata alla verifica di diverse condizioni, la più importante delle quali è l'assenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o con l'attività istituzionale dell'Azienda. Per garantire la natura occasionale e non prevalente dell'attività extraistituzionale, il regolamento impone inoltre limiti precisi: Impegno orario non

superiore a 300 ore nell'anno solare (media di 6 ore settimanali), massimo 40 incarichi all'anno ed infine il compenso non deve superare il 50% della retribuzione annua linda del dipendente e comunque non oltre i 15.000 euro annui. La citata richiesta di autorizzazione deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività, corredata dal parere del responsabile della struttura di appartenenza. Lo svolgimento di incarichi non autorizzati comporta responsabilità disciplinare e l'obbligo per il dipendente di versare il compenso percepito all'Azienda, che lo destinerà al fondo di produttività. Si precisa, inoltre, che la Asl Medio Campidano è regolarmente registrata sulla piattaforma PerlaPa, sono stati individuati sia un Responsabile PerlaPa sia i responsabili di ciascun adempimento relativo a tale piattaforma, compreso l'adempimento "Anagrafe delle Prestazioni", tramite il quale sono comunicati gli incarichi extra istituzionali conferiti. Le tabelle riassuntive di tutti gli incarichi presenti nella banca dati sono liberamente consultabili dai cittadini sul sito [consulentipubblici.dfp.gov.it](http://consulentipubblici.dfp.gov.it), il cui link è presente nel percorso "Amministrazione Trasparente/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti". Nel corso dell'anno 2025 non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra istituzionali che non siano stati autorizzati con apposito provvedimento del Direttore Generale.

#### **Controlli e regime sanzionatorio**

Nelle more dell'adozione di apposito regolamento aziendale, e dell'attivazione di servizio ispettivo, trova applicazione il regolamento dell'ex ATS Sardegna, approvato con deliberazione n. 1002 del 29.08.2018.

#### **Revolving door – pantouflagge**

Tale fenomeno costituisce un rilevante fattore di rischio corruttivo, in quanto può determinare situazioni di interferenza tra l'interesse pubblico e interessi privati conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione. In conformità a quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, la Asl del Medio Campidano adotta specifiche misure volte a prevenire il conferimento e lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di incarichi o attività lavorative presso soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta dal dipendente negli ultimi anni di servizio. A tal fine l'Azienda consegna ai dipendenti dimissionari apposita informativa (vedasi allegato n. 4), con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce circa l'avvenuta consegna della stessa da inserire nel fascicolo personale del dipendente. Il rispetto del divieto è oggetto di monitoraggio da parte delle strutture competenti, ferma restando l'applicazione delle sanzioni previste in caso di violazione.

#### **Patto di integrità negli affidamenti**

L'Azienda, in coerenza con i principi di legalità e trasparenza sanciti dal Codice dei contratti pubblici, prevede l'introduzione del patto di integrità quale strumento di prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Tale patto, richiamato e inserito nella documentazione di gara, costituisce un impegno reciproco della stazione appaltante e degli operatori

economici partecipanti ad osservare un comportamento conforme ai principi di lealtà e correttezza, scartando ogni pratica corruttiva, collusiva o indebito vantaggio, richiamando direttamente anche l'art 1 comma 17 della legge 190/2012 che consente di prevedere l'esclusione dalla gara per il mancato rispetto delle clausole di integrità. L'accettazione del patto rappresenta condizione di ammissione alla procedura di gara e, si precisa che, in caso di violazione degli obblighi sottoscritti, sono previste specifiche misure sanzionatorie quali l'esclusione dalla gara, la revoca dell'aggiudicazione o la risoluzione del contratto, nel rispetto dei principi di proporzionalità e tassatività delle cause di esclusione previsti dal Codice dei Contratti Pubblici. Il modello di Patto di Integrità utilizzato dall'Azienda si basa sul modello di cui alla Deliberazione del Direttore Generale di ATS Sardegna n. 437 del 04/06/2019.

### **Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Uno degli obiettivi principali della strategia di prevenzione della corruzione è quello di favorire l'emersione dei fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione. A tal fine, riveste un ruolo fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione dell'Amministrazione e, soprattutto, nella diffusione di azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di rafforzare un rapporto di fiducia e favorire l'emersione di fenomeni corruttivi, per loro natura "occulti e silenti". A tal fine risulta fondamentale attivare azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione e sulle sue conseguenze sulla vita della comunità. Come già ampiamente precisato si sottolinea che al fine di favorire la ricezione da parte della cittadinanza (persone fisiche, giuridiche, associazioni, ecc.) di eventuali proposte e suggerimenti nell'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, è stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione un avviso di aggiornamento della presente sottosezione del PIAO, con la possibilità di presentare osservazioni, proposte, suggerimenti. Verranno inoltre svolte iniziative rivolte alla cittadinanza e alle associazioni di volontariato impegnate nella tutela dei diritti dei pazienti e al personale dipendente.

### **Monitoraggio eventi formativi sponsorizzati**

Nell'ambito della specificità dei percorsi formativi in sanità proseguirà nel corso del 2026 l'attenzione alla partecipazione dei dipendenti ad eventi di formazione o aggiornamento professionale sponsorizzati. L'Azienda, infatti, assicura la tracciabilità e la verifica delle sponsorizzazioni connesse alla partecipazione del personale ad attività formative, anche attraverso la preventiva autorizzazione, la valutazione dell'assenza di conflitti di interesse e il rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia. Il monitoraggio riguarda sia i soggetti sponsor sia le modalità di finanziamento e di svolgimento degli eventi, al fine di garantire che le iniziative formative siano coerenti con le finalità istituzionali e non compromettano l'autonomia, l'indipendenza e la correttezza dei comportamenti dei dipendenti.

La ASL del Medio Campidano, fino alla dotazione di specifico regolamento, applica il regolamento approvato dall'ex ATS Sardegna con deliberazione n. 777 del 12.06.2018.

### **Gestione e monitoraggio del sistema di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (WHISTLEBLOWER)**

I soggetti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione con l'azienda, sono tutelati secondo quanto disposto dal comma 51 dell'art.1 della legge n.190/2012. E` vietato ogni comportamento discriminante nei confronti dei dipendenti o collaboratori che segnalano un fatto illecito. Per misure discriminatorie si intendono quelle avviate nei confronti del dipendente che ha effettuato segnalazioni all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico o al RPCT e che a tale evento siano da collegarsi:

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

L'ANAC, con la delibera del 12 luglio 2023 n. 311, ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Con la delibera n. 478 del 26 novembre 2025, l'ANAC ha adottato le Linee Guida n. 1/2025 dedicate ai canali interni di Whistleblowing. Contestualmente, con la Delibera n. 479 del 26 novembre 2025, Anac ha aggiornato e integrato le precedenti Linee Guida in materia di segnalazioni esterne per garantire coerenza interpretativa con le nuove indicazioni sui canali interni.

La piattaforma "Whistleblower" aziendale è stata attivata a decorrere dal 29/12/2022.

In ottemperanza alla raccomandazione del PNA, il sistema informatico di segnalazione consente di indirizzare la segnalazione al RPCT, unico soggetto abilitato a ricevere e gestire la stessa nella piattaforma informatica nel rispetto delle garanzie che la normativa in materia offre al segnalante. La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente evitando la diffusione di notizie delicate e riservate. Le segnalazioni saranno gestite dal RPCT ai sensi della vigente normativa e secondo le linee guida ANAC.

Il numero e la tipologia delle segnalazioni sono oggetto di rilevazione e monitoraggio nella reazione annuale che il RPCT predisponde e pubblica nella sezione amministrazione dedicata sul sito web aziendale entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo deroghe/rinvii disposti dall'ANAC. L'Azienda ritiene che debba prediligersi il canale interno che consente di inviare le segnalazioni al RPCT informa scritta e informatizzata, raggiungibile dai segnalanti al seguente indirizzo web: <https://www.aslmediocampidano.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/whistleblower/>.

Tale piattaforma informatica aziendale è stata attivata a decorrere dal 29/12/2022 mediante dotazione

### Gestione fondi PNRR e fondi strutturali

Il procedimento relativo alla gestione dei fondi PNRR delle Aziende Sanitarie è stato agevolato dalla mappatura europea dei progetti finanziati con il PNRR, in particolare quelli relativi alla "Missione 6 Salute".

Pertanto l'Azienda, come soggetto attuatore, comunica, per il tramite dell'Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale, le fasi relative alla gestione del fondo PNRR per la realizzazione delle Centrali Operative Territoriali (COT), comprese le informazioni relative al collaudo delle apparecchiature e alle immagini che testimoniano la conclusione dell'intervento e la piena operatività della COT.

Tali informazioni sono oggetto di pubblicazione attraverso l'apertura di uno specifico link "PNRR Missione Salute", all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, nella home page aziendale.

### Obblighi di informazione nei confronti del RPCT

Nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sussistono gli obblighi di informazione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel mantenimento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in modo particolare da parte dei dirigenti (art. 1, co. 9, lett.-c L.190/2012; art. 16, co. 1-ter, D.lgs. n. 165 del 2001). Nella presente sezione del PIAO, così come pure negli allegati di dettaglio relativi alla mappatura dei processi e definizione delle aree di rischio e alle relative misure di prevenzione declinate, sono indicate le specifiche rilevazioni, gli indicatori di monitoraggio e le frequenze con cui i dati devono essere, obbligatoriamente, trasmessi a cura dei soggetti ivi individuati, con particolare evidenza per quanto attiene le attività a più elevato rischio di corruzione. Il RPCT è chiamato a vigilare sull'osservanza e l'attuazione delle misure medesime.

### Responsabilità in caso di violazione del piano

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, in caso di ripetute violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPC risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione da parte dei dipendenti dell'Azienda delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

### Monitoraggio e aggiornamento della sezione

Il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione della sezione PCT stesso, e la trasmette al Direttore Generale ed all'OIV e provvede alla pubblicazione della stessa sul sito aziendale sezione amministrazione trasparente.

La relazione relativa all'annualità 2025 è reperibile al seguente link:

La sezione PCT del presente Piano dovrà essere adeguata a seguito di modifiche organizzative che dovessero intervenire nel corso della sua validità.

### **Il programma per la trasparenza**

Il programma per la trasparenza della Asl del Medio Campidano costituisce uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità amministrativa in quanto garantisce la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda. Attraverso la pubblicazione sistematica, tempestiva e aggiornata dei dati, dei documenti e dei procedimenti amministrativi nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito Web istituzionale, la Asl favorisce il controllo diffuso da parte dei cittadini e degli stakeholder, rafforzando i principi di legalità, imparzialità e buon andamento.

### **La trasparenza in materia di contratti pubblici**

In materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, la trasparenza si traduce in specifici obblighi di pubblicazione di un insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto.

La disciplina che dispone i suddetti obblighi di pubblicazione si rinviene oggi nell'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013, nel Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 (che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023) e nei provvedimenti adottati dall'ANAC (deliberazioni n. 261 del 20/06/2023, n. 264 del 20/06/2023, come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023, e n. 582 del 13/12/2023).

In forza delle citate disposizioni normative e dei provvedimenti ANAC si sono determinati distinti regimi di pubblicazione in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023. Al riguardo si richiama la tabella riassuntiva di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, che costituisca l'Allegato 3.1 del precedente PIAO 2024 – 2026.

In particolare, ai sensi dell'art. 225 comma 2 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), dal 1° gennaio 2024 hanno acquistato efficacia le disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II del Libro I dello stesso decreto, denominata “Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti”. In concreto, per effetto di tali disposizioni gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici sono ora assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del d. lgs. n. 33/20213, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'art. 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione Bandi di gara e contratti, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;
- con la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione Bandi di gara e contratti, dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati

alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

### L'attuazione concreta del principio di Trasparenza

Per garantire la realizzazione della trasparenza, di fondamentale importanza sono le fasi della programmazione e del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013. Queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione. La piena attuazione della trasparenza comporta:

- il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione al fine di perseguire azioni di miglioramento continuo a fronte di una costante attività di verifica e monitoraggio, per le parti di competenza, del livello di adempimento, anche in termini di qualità, agli obblighi in materia di trasparenza;
- il rispetto dei criteri di qualità dei contenuti delle informazioni da pubblicare come disciplinati dall'art. 6 del D.lgs. 33/2013 è da intendersi un oggettivo parametro di misurazione del livello di cultura della trasparenza dell'Azienda in termini di effettività del rispetto dei relativi obblighi;
- la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato;
- la garanzia, per ogni informazione e ogni dato pubblicato, del complesso bilanciamento tra il principio di trasparenza con il diritto alla riservatezza e alla tutela dei dati personali, tenendo in particolare conto che l'Azienda tratta dati di tipo sanitario.

Si evidenzia come il sito web istituzionale (albo pretorio e sezione amministrazione trasparente) abbia visto un considerevole incremento di dati e informazioni e come lo stesso sia in continua evoluzione con l'obiettivo di garantire pienamente gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Azienda offrendo la possibilità agli stakeholders di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.

Per il corrente anno 2026, stante la situazione organizzativa complessiva, proseguirà l'attività del vigente programma per la trasparenza con verifiche e monitoraggi periodici così come indicati nelle apposite sottosezioni, compreso il complessivo aggiornamento delle sezioni dedicate agli obblighi di trasparenza nel rispetto delle disposizioni del nuovo Codice degli appalti.

Nel rispetto di quanto previsto dalle citate norme di legge e dalle deliberazioni ANAC, la Asl Medio Campidano ha adeguato la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, garantendo:

- a. il collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, alla

quale sono trasmesse tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati;

b. la trasparenza di tutte le informazioni, dati e atti che devono essere pubblicati nel proprio sito istituzionale senza invio alla BDNCP presso l'ANAC, come previsto nell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 26444 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023.

#### **Accesso civico e generalizzato agli atti**

La gestione procedimentale dell'accesso civico semplice e generalizzato è supervisionata dalla Direzione Aziendale e affidata alla SSD Affari Generali che, gestendo il sistema di protocollo aziendale, raccoglie le istanze di accesso civico semplice e generalizzato e ne cura la trasmissione ai Dirigenti delle strutture competenti, dandone informazione al RPCT. La SSD Affari Generali e il RPCT supervisionano la corretta conclusione del procedimento e la completezza dei dati richiesti. Gli accessi civici semplici e generalizzati sono indicati negli appositi registri inseriti nella pagina Amministrazione Trasparente – Sezione “Altri contenuti” – Sotto sezione “Accesso civico”, dove sono indicati anche i riferimenti normativi e i relativi contenuti.



# Misurazione del Rischio

---

METODOLOGIA E INDICATORI

# Agenda

---

Il presente documento illustra sinteticamente la metodologia attuata da ATS a decorrere dal 2019

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

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

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

Per ogni variabile sono stati individuati i fattori di valutazione.



# Probabilità – fattori di valutazione

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

# Impatto – fattori di valutazione

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

# Valutazione del rischio

---

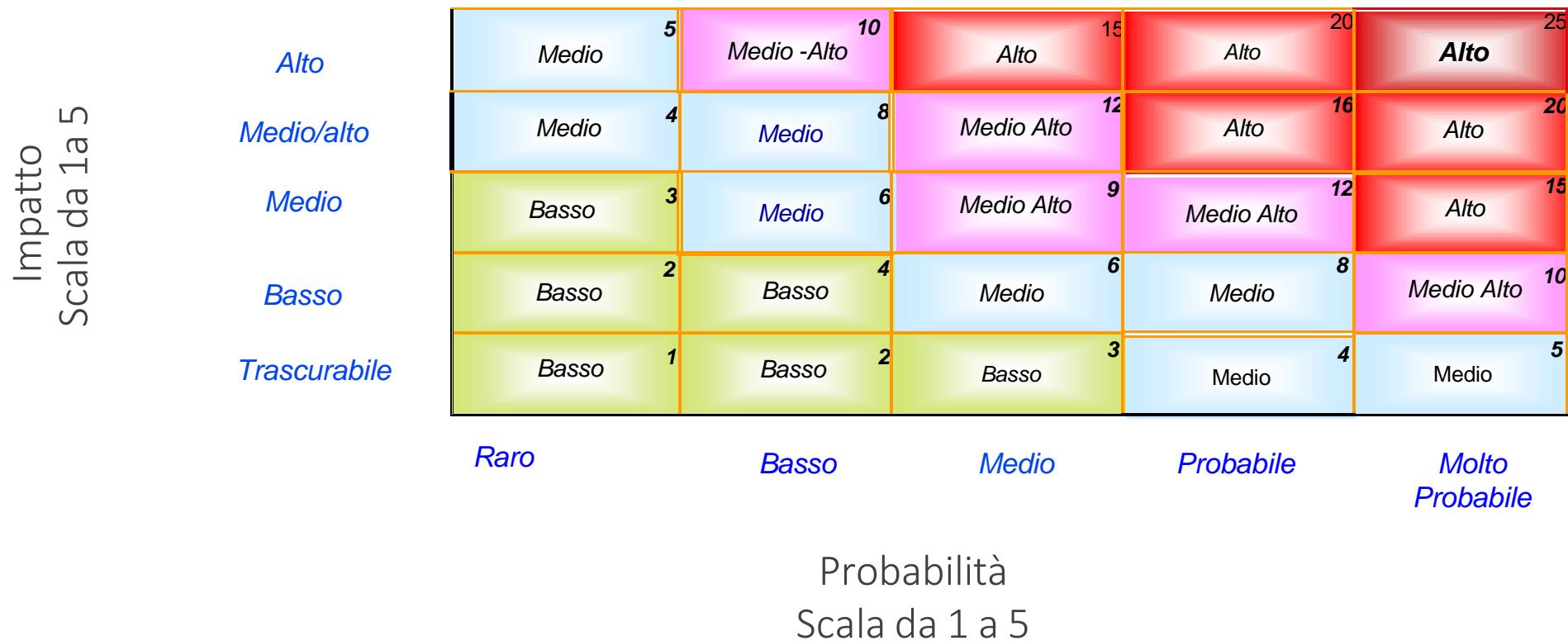
La probabilità (P) e o l’Impatto (I) sono misurati come la media dei punteggi attribuiti a ciascun fattore.

L’Indice di Rischio è dato dalla moltiplicazione del valore (medio) di probabilità con il valore (medio) di impatto: **IR = P x I**

I Processi sono così classificati:

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

# Misurazione del rischio



**TABELLA 1 - RISCHI E MISURE PREVENZIONE - P.I.A.O. 2026 - 2028**

N.	Area	Processo	Esempio di rischi specifici	Rischio	Servizio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi di Attuazione	Soggetti Responsabili Attuazione	Indicatori di Attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	Area	Area
1	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	VERIFICHE DI CASSA PRESSO LE CASSE TICKET	VIOLAZIONI NELLA TENUTA DELLE CASSE TICKET. SOTTRAZIONI INDEBITE.	MEDIO/ALTO	SC BILANCIO	PUNTUALI VERIFICHE DI CASSA PRESSO LE CASSE TICKET	VERIFICHE INTERMEDIATE A CAMPIONE	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE SC BILANCIO	N. 2 VERIFICHE - ENTRO IL 30.06.26 e il 30.11.26	IL DIRETTORE SC BILANCIO, TRASMETTE AL RPCT AZIENDALE UN MONITORAGGIO INDICANDO LO STATO DI ATTUAZIONE E I RISULTATI DEI CONTROLLI EFFETTUATI.	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI TESORERIA	IRREGOLARITÀ E VIOLAZIONI NELLA GESTIONE DELLA TESORERIA	MEDIO	SC BILANCIO	CORRETTA EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO.	REPORT DI CONTROLLO IN CUI SI EVIDENZI, PER OGNI SERVIZIO SANITARIO E NON SANITARIO, LA PRESENZA DELL'ORDINE A MONTE DEL PROCESSO DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI DOCUMENTI PASSIVI	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE SC BILANCIO	EMISSIONE PRIMO REPORT ENTRO IL 30.06.2026 - emissione secondo report entro il 30.11.2026	IL DIRETTORE SC BILANCIO, TRASMETTE AL RPCT AZIENDALE UN MONITORAGGIO INDICANDO LO STATO DI ATTUAZIONE E I RISULTATI DEI CONTROLLI EFFETTUATI. DATE MONITORAGGIO 30/06/2026 E 30/11/2026	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1
3	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. 50/92.	AGEVOLARE TALUNI SOGGETTI A DISCAPITO DI ALTRI UTILIZZO DI MOTIVAZIONI TAUTLOGICHE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INTUITI PERSONAE, CONFERIMENTO INCARICHI IN ASSENZA DI UN REALE BISOGNO. SOTTOUTILIZZO DEL PERSONALE DIPENDENTE.	MEDIO/ALTO	DIREZIONE GENERALE, SSD GESTIONE RISORSE UMANE	PREVENIRE: IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INTUITI PERSONAE, IN ASSENZA DI UN REALE BISOGNO.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: ATTUAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE SUGLI INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SEPTIES D.Lgs. 50/92; CONTROLLI A CAMPIONE	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SSD GESTIONE RISORSE UMANE	10% DI VERIFICHE SUL NUMERO DI INCARICHI CONFERITI	MONITORAGGIO al 30.06.26 e al 30.11.26 DA TRASMETTERE A CURA DEL DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SSD GESTIONE RISORSE UMANE AL RPCT CON ESAUSTIVA INDICAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	INCARICHI E NOMINE	3
4	INCARICHI E NOMINE	RECOLAMENTO DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA, SEMPLICE DIPARTIMENTALE, INCARICHI DIREZIONE DIPARTIMENTI AZIENDALI CONFERIMENTO, INCARICHI PROVVISORI PER DIREZIONI SC, SS, SSD, DIPARTIMENTI	OMESSO AVVIO TEMPESTIVO DELLE PROCEDURE DI BANDO PUBBLICO, INGIUSTIFICATA PROROGA DEGLI INCARICHI PROVVISORI ECCEZIONALMENTE INFORMATIVA ALLA INDIVIDUAZIONE DI INCARICATI NON IDONEI CON PROFILATURE NON CONFORMI ALLE ESIGENZE AZIENDALI ED IN VIOLAZIONI DI LEGGE, OMessa EFFETTUAZIONE PRELIMINARE VERIFICHE E CONTROLLI SU INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' INCARICHI, OMessa PUBBLICAZIONE CRITERI DI SELEZIONE E VERBALI COMMISSIONI ESAMINATORIE.	ALTO	DIREZIONE GENERALE, SSD GESTIONE RISORSE UMANE	PREVENIRE I RISCHI: MANCATO AVVIO TEMPESTIVO DELLE PROCEDURE DI BANDO PUBBLICO, INGIUSTIFICATO CONCORSO ALLA INDIVIDUAZIONE DI INCARICATI NON IDONEI CON PROFILATURE PROVVISORI, MANCATA INDICAZIONE NEGLI INCARICHI PROVVISORI DELLA DURATA TEMPORALE ECESSIVO/RICORSO AGLI INCARICHI AD INTERIM, AGEVOLAZIONE DISCAPITO DI TALUNI SOGGETTI A DISCAPITO DI ALTRI, SOGGETTI INCARICHI NON IDONEI CON PROFILATURE NON CONFORMI ALLE ESIGENZE AZIENDALI ESPOSIZIONE DELL'AZIENDA A RICORSI GIUDIZIARI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE CODICE COMPORTAMENTO, TRASPARENZA, INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: PARAGUAGNAMENTO A CURSA DEL CONFERIMENTO INCARICHI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AVVISO PUBBLICO E FORMAZIONE SHORT LIST, ROTAZIONE NEGLI INCARICHI. REPORT AL 30.09.23	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SSD GESTIONE RISORSE UMANE	35% DI VERIFICHE SUL NUMERO TOTALE DI INCARICHI CONFERITI, 35% DI VERIFICHE SULLE ROTAZIONI EFFETTUATE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI, 35% DI VERIFICHE DELLE DICHIAZIONI DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' ACQUISITE.	MONITORAGGIO al 30.06.26 e 30.11.26 DA TRASMETTERE A CURA DEL DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SSD GESTIONE RISORSE UMANE AL RPCT CON ESAUSTIVA INDICAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	INCARICHI E NOMINE	3
5	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, PROFESSIONALI, DI PROGETTAZIONE, PERIZIE, COLLAUDO, DIREZIONE LAVORI, NOMINA COMMISSIONI DI GARA	IRREGOLARITA' ED ILLOGICITA' NELLE PREVISIONI CONTRATTUALI, MANCANZA INDICAZIONE DURATA TEMPORALE INCARICO, FAVORITISMI, INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTI CON PROFILATURE NON IDONEE ALLE ESIGENZE AZIENDALI, ABUSI, OMISSIONI E VIOLAZIONI DI LEGGE.	ALTO	STAFF DIREZIONE GENERALE, SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	EVITARE IL RISCHIO: DI SCLEI DI PROFESSIONISTI CON PROFILATURE NON IDONEE ALLE ESIGENZE AZIENDALI, IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO A CURSA DEL CONFERIMENTO INCARICHI CONFERIMENTO INCARICHI SENZA VERIFICA INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE CODICE COMPORTAMENTO, TRASPARENZA, INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: APPLICAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AVVISO PUBBLICO E FORMAZIONE SHORT LIST, ROTAZIONE NEGLI INCARICHI. REPORT AL 30.09.23	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SC ACQUISTI, DIRETTORE SC TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO	35% NUMERO DI VERIFICHE POSITIVE SUGLI INCARICHI CONFERITI, 35% NUMERO DI ROTAZIONI EFFETTUATE, NUMERO TOTALE DELLE VERIFICHE POSITIVE DELLE INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'.	I DIRETTORI SERVIZI/SC ACQUISTI, SC TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO TRASMETTONO AL RPCT AZIENDALE UN MONITORAGGIO al 30.06.26 e 30.11.26 CON ESAUSTIVA INDICAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	INCARICHI E NOMINE	3
6	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE PRECONTENZIOSO E CONTENZIOSO IN SEDE STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE: ESECUZIONE DEI GIUDICATI, NOMINA LEGALI	RITARDATA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO, ACCORDI STRAGIUDIZIALI CON CLAUSOLE CONTRADDITTORIE, OMessa O PARZIALE ESECUZIONE DEI GIUDICATI, OMessa ROTAZIONE NELLA NOMINA LEGALI DA SHORT LIST.	ALTO	STAFF DIREZIONE GENERALE, SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMM.VE SERV SANITARI	PUNTUALE E TEMPESTIVA ASSISTENZA E TUTELA GIURIDICO LEGALE DELLA AZIENDA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE CODICE COMPORTAMENTO, TRASPARENZA, AGGIORNAMENTO ELENCO LEGALI. REPORT SU ACCORDI EXTRAGIUDIZIALI.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIREZIONE GENERALE - SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMM.VE SERV SANITARI	35% NUMERO VERIFICHE SU ROTAZIONE DEI PROFESSIONISTI INSERITI NELLE SHORT LIST E NOMINATI, 35% NUMERO VERIFICHE SUL TOTALE ACCORDI EXTRAGIUDIZIALI	MONITORAGGIO al 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEL RESPONSABILE STAFF D.G. E DIRETTORE AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMM.VE SERV SANITARI DA TRASMETTERE AL RPCT CON INDICAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	4
7	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE PROCURE SPECIALI REGOLAMENTARE PATROCINIO LEGALE DIPENDENTI, PREDISPOSIZIONE PARERI E CONSULENZE ALLA DIREZIONE AZIENDALE	CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE IN ASSENZA DEI REQUISITI, IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROCURE SPECIALI.	MEDIO/ALTO	STAFF DIREZIONE GENERALE, SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMM.VE SERV SANITARI	PUNTUALE E TEMPESTIVA ASSISTENZA E TUTELA GIURIDICO LEGALE DELLA AZIENDA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE CODICE DI COMPORTAMENTO, TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: ATTUAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PATROCINIO LEGALE DIPENDENTI.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIREZIONE GENERALE - SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMM.VE SERV SANITARI	35% NUMERO VERIFICHE SUL NUMERO TOTALE PATROCINI LEGALI	MONITORAGGIO al 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEL RESPONSABILE U.O. AFFARI LEGALI DELLO STAFF DIREZIONE GENERALE DA TRASMETTERE AL RPCT, CON INDICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	4
8	CONTRATTI PUBBLICI	APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ex art. 50 D.Lgs 36/2023	POSSIBILE INCREMENTO DEL RISCHIO DI FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO DELL'APPALTO	ALTO	SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA CODICE APPALTI	RISPETTO NORMATIVA CODICE APPALTI, ADEMPIMENTI OBBLIGHI TRASPARENZA, REPORT SEMESTRALI	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE: SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	REPORT al 30.06.26 e 30.11.26 CON NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE SULLE PROCEDURE IN CORSO	"MONITORAGGIO al 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI: SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO DA COMUNICARE AL RPCT AZIENDALE CON DETTAGLIADE DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE ATTUATE, DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, DEGLI SCOSTAMENTI RIScontrati CON LE RELATIVE MOTIVAZIONI."	CONTRATTI PUBBLICI	5
9	CONTRATTI PUBBLICI	APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ex art. 50 D.Lgs 36/2023	POSSIBILI AFFIDAMENTI RICORRENTI AL MEDESIMO OPERATORE ECONOMICO DELLA STESSA TIPOLOGIA DI COMMON PROCUREMENT VOCABULARY (CPV)	ALTO	SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA CODICE APPALTI	RISPETTO NORMATIVA CODICE APPALTI, ADEMPIMENTI OBBLIGHI TRASPARENZA, REPORT SEMESTRALI	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE: SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	REPORT al 30.06.26 e 30.11.26 CON NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE SULLE PROCEDURE IN CORSO	"MONITORAGGIO al 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI: SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO DA COMUNICARE AL RPCT AZIENDALE CON DETTAGLIADE DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE ATTUATE, DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, DEGLI SCOSTAMENTI RIScontrati CON LE RELATIVE MOTIVAZIONI."	CONTRATTI PUBBLICI	5
10	CONTRATTI PUBBLICI	APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ex art. 50 D.Lgs 36/2023	AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI RUP AL MEDESIMO SOGGETTO PER FAVORIRE SPECIFICI OPERATORI ECONOMICI	ALTO	SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA CODICE APPALTI	RISPETTO NORMATIVA CODICE APPALTI, ADEMPIMENTI OBBLIGHI TRASPARENZA, PREVISIONE DI APPOSITI CRITERI CHE INDIVIDUINO CRITERI OGGETTIVI DI ROTAZIONE REPORT SEMESTRALI	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE: SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	REPORT al 30.06.26 e 30.11.26 CON NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE SULLE PROCEDURE IN CORSO	"MONITORAGGIO al 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI: SC ACQUISTI, SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO DA COMUNICARE AL RPCT AZIENDALE CON DETTAGLIADE DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE ATTUATE, DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, DEGLI SCOSTAMENTI RIScontrati CON LE RELATIVE MOTIVAZIONI."	CONTRATTI PUBBLICI	5
11	AREA DEL PERSONALE	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI COORDINAMENTI DEL PERSONALE DEL COMPARTO, ATTIVITA' ISTRUTTORIA ED I GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'APPALTO, CONSEGNARE REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI COMPETENZA ASL E DI INCARICHI AL PERSONALE DI COMPARTO, NOMINA COLLEGI TECNICI ED ORGANISMI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE, ATTIVITA' DI SUPPORTO PER ELABORAZIONE, APPLICAZIONE E VIGILANZA DEI CODICI DI COMPORTAMENTO.	ALTERAZIONE DEI CRITERI PER LA INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI, OMISIONI NELLA VIGILANZA SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	MEDIO/ALTO	SSD GESTIONE RISORSE UMANE	CORRETTA, TEMPESTIVA E REGOLARE GESTIONE PROCEDURE INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE INCARICHI.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI, IN PRIMIS TRASPARENZA, CON ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AZIENDALE, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: ATTUAZIONE REGOLAMENTAZIONE PER ATTRIBUZIONE INCARICHI, VERIFICA PRELIMINARE ALLE NOMINE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI SU CAUSE INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO INTERESSI	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE SSD GESTIONE RISORSE UMANE	NUMERO DELLE PUBBLICAZIONI RISULTANTI NEL SITO AZIENDALE E NUMERO DI VERIFICHE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI ACQUISITE SUL NUMERO DEGLI INCARICHI CONFERITI.	IL DIRETTORE DELLA SSD GESTIONE RISORSE UMANE TRASMETTE AL RPCT UN MONITORAGGIO INDICANTE LE ATTIVITA' EFFETTUATE, LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, I RISULTATI RAGGIUNTI, GLI ESITI DEI CONTROLLI EFFETTUATI ED OGNI ULTERIORE ELEMENTO UTILE. MONITORAGGI 30.06.26 e 30.11.26	AREA DEL PERSONALE	6
12	AREA DEL PERSONALE	DEFINIZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA E GESTIONE DEI TAVOLI DI CONTRATTAZIONE E CONCERTAZIONE, GESTIONE DI ATTIVITA' DI INFORMAZIONE DELLE OO.SS.	RITARDI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI, OMESSE INFORMATIVE.	MEDIO/BASSO	SSD AFFARI GENERALI e ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI SERVIZI SANITARI, SSD GESTIONE RISORSE UMANE	REGOLARE TENUITA DELLE RELAZIONI SINDACALI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI: PUBBLICAZIONE NEL SITO AZIENDALE DI TUTTI GLI ACCORDI SINDACALI INTERCORSI.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE, SSD AFFARI GENERALI e ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI SERVIZI SANITARI, DIRETTORE SSD GESTIONE RISORSE UMANE	NUMERO DI ACCORDI PUBBLICATI SU NUMERO TOTALE ACCORDI INTERCORSI	IL DIRETTORE DELLA SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI SERVIZI SANITARI, IN COLLABORAZIONE CON LA SSD GESTIONE RISORSE UMANE, TRASMETTE AL RPCT UN MONITORAGGIO INDICANTE LE ATTIVITA' EFFETTUATE, LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, I RISULTATI RAGGIUNTI, GLI ESITI DEI CONTROLLI EFFETTUATI ED OGNI ULTERIORE ELEMENTO UTILE. MONITORAGGI 30.06.26 e 30.11.26	AREA DEL PERSONALE	6
13	AREA DEL PERSONALE	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE, PIANIFICAZIONE ASSUNZIONI ED ACQUISIZIONI RISORSE UMANE. DEFINIZIONE DIMENSIONAMENTO ORGANICO.	RITARDI ED INTEMPESTIVITA' NELLA PROGRAMMAZIONE E NELLA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO, INCERENZA CON LA ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI FINANZIARI, ALTERAZIONI NELLA DEFINIZIONE DEL DIMENSIONAMENTO ORGANICO.	MEDIO	SSD GESTIONE RISORSE UMANE	CONFERMITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE E DELLA PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE AI VOLUMI DI ATTIVITA', ALL'ATTO AZIENDALE, ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE. MISURE SPECIFICHE: ATTO DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE	ENTRO IL 15.11.2026	DIRETTORE SSD GESTIONE RISORSE UMANE	ADOZIONE PROGRAMMAZIONE ANNUALE	DIRETTORE SSD GESTIONE RISORSE UMANE TRASMETTE AL RPCT UN MONITORAGGIO ALLA DATA DEL 30.06.2026 e 30.11.2026	AREA DEL PERSONALE	6
14	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCESSO A VISITE SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI, STRUMENTALI E DI LABORATORIO	ACCESSO IRREGOLARE ALLE PRESTAZIONI	MEDIO/BASSO	DIRETTORE DEI DISTRETTI DI SANLURI E GUSPINI E PERSON								

**TABELLA 1 - RISCHI E MISURE PREVENZIONE - P.I.A.O. 2026 - 2028**

N.	Area	Processo	Esempio di rischi specifici	Rischio	Servizio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi di Attuazione	Soggetti Responsabili Attuazione	Indicatori di Attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	Area	Area
15	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CERTIFICAZIONI RESE NELL'INTERESSE DEI PRIVATI, ISTRUZIONE PROCEDIMENTI DUAP, AUTORIZZAZIONI ED AUTORIZZAZIONI IN DEROGA, PARERI VARI, ACCERTAMENTI VARI: STATO DI INVALIDITÀ, CECITA', HANDICAP, IDONEITÀ AL LAVORO.	OMISSIONI DI RILIEVI E PRESCRIZIONI, CERTIFICAZIONI, AUTORIZZAZIONI, PARERI, ACCERTAMENTI IRREGOLARI AL FINE DI FAVORIRE TALUNI SOGGETTI E/O CATEGORIE DI IMPRESE.	ALTO	DIRETTORE, DIRIGENTI E PERSONALE DI COMPARTO SERVIZI AFFERENTI IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE, COMPONENTI COMMISSIONI ACCERTAMENTO INVALIDITÀ CIVILE, SORDOMUTISMO, CECITA', HANDICAP	CONTRASTARE ED INIBIRE IRREGOLARITÀ ED ABUSI AVVENTI COME SCOPO FAVORIRE TALUNI SOGGETTI A DISCAPITO DI ALTRI.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE CODICE DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, ROTAZIONE COMPONENTI COMMISSIONI AZIENDALI PER L'ACCERTAMENTO STATI DI INVALIDITÀ, ED HANDICAP E COMMISSIONI MEDICO COLLEGIALI, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: CONTROLLI A CAMPIONE PARI AL 5% DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RICEVUTE, INSERIMENTO E REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, AUTORIZZAZIONI, PARERI RILASCIATI. CHECK LIST AL 30.09.23.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE E DIRIGENTI SERVIZI AFFERENTI IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE, COMPONENTI COMMISSIONI ACCERTAMENTO INVALIDITÀ CIVILE, SORDOMUTISMO, CECITA', HANDICAP	NUMERO ROTAZIONI EFFETTUATE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI, NUMERO VERIFICHE SULLE CHECK LIST E SULLE AUTOCERTIFICAZIONI.	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 DA TRASMETTERE AL RPCT IN CUI SI EVIDENZIANO LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, I CONTROLLI EFFETTUATI CON I RELATIVI ESITI.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	7
16	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PRESA IN CARICO AUTOCERTIFICAZIONI DI SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI ALLA AZIENDA, COSTITUENTI IL PRESUPPOSTO GIURIDICO FORMALE PER LA EROGAZIONE, DA PARTE DELLA AZIENDA E/O DI ENTI ESTERNI, DI PREMIALITÀ, RIMBORSI, INDENZITÀ, CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUESSI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.	OMISSIONE EFFETTUAZIONE CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI. EROGAZIONE BENEFICI NON DOVUTI, DANNO ERARIALE, CORRUZIONE	ALTO	SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMM.VE SERV SANITARI, STRUTTURE DELL'AREA SANITARIA, IGIGNE PUBBLICA	PREVENIRE E CONTRASTARE GLI ABUSI, LE OMISSIONI E LE IRREGOLARITÀ.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PRIMIS CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: CONTROLLO A CAMPIONE PARI AL 5% DELLE AUTOCERTIFICAZIONI ACQUISITE. CHECK LIST DI CONTROLLO AL 30.09.23	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE: SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMM.VE SERV SANITARI, STRUTTURE DELL'AREA SANITARIA, IGIGNE PUBBLICA	NUMERO VERIFICHE EFFETTUATE SU NUMERO AUTOCERTIFICAZIONI ACQUISITE. CHECK LIST	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 DA TRASMETTERE AL RPCT IN CUI SI EVIDENZIANO LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, I CONTROLLI EFFETTUATI CON I RELATIVI ESITI.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	8
17	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ESENZIONI TICKET PER PATOLOGIA E PER ALTRE TIPOLOGIE	CERTIFICAZIONI DI ESSENZIONE TICKET PER PATOLOGIA, NON VERTIERE, OMMESSO PAGAMENTO TICKET, OMESSA RICSSIONE DIRITTI SANITARI	ALTO	DIRETTORE DEI DISTRETTI DI SANLURI E GUSPINI E PERSONALE DIRIGENTE E DI COMPARTO DEGLI AMBULATORI TERRITORIALI ED OSPEDALIERI, SSD GOVERNO PRESTAZIONI AMBULATORIALI E LISTE ATTESA	PREVENIRE E CONTRASTARE IRREGOLARITÀ ED OMISSIONI AVVENTI LO SCOPO DI FAVORIRE TALUNI SOGGETTI. PREVENIRE DANNO ERARIALE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALE IN PRIMIS CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: ADOZIONE PROCEDURE UNIFORMI ED OMogenee PER LA CORRETTA RICSSIONE DEI DIRITTI SANITARI, LINEE GUIDA RIVOLTE AI MEDICI PRESCRITTORI SULLE ESSENZIONI TICKET PER PATOLOGIA, CONTROLLO A CAMPIONE PARI AL 5% DELLE AUTOCERTIFICAZIONI. VERIFICA SULLE ESSENZIONI TICKET PER REDDITO, CHECK LIST DI CONTROLLO	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE DEI DISTRETTI DI SANLURI E GUSPINI E PERSONALE DIRIGENTE DEGLI AMBULATORI TERRITORIALI ED OSPEDALIERI, SSD GOVERNO PRESTAZIONI AMBULATORIALI E LISTE ATTESA	ADOZIONE PROCEDURE UNIFORMI ED OMogenee PER LA CORRETTA RICSSIONE DEI DIRITTI SANITARI, ADOZIONE LINEA GUIDATA AZIENDALE RIVOLTA AI MEDICI PRESCRITTORI SULLE ESSENZIONI TICKET PER PATOLOGIA, NUMERO VERIFICHE AUTOCERTIFICAZIONI, ADOZIONE CHECK LIST	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 DA TRASMETTERE AL RPCT IN CUI SI EVIDENZIANO LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE, I CONTROLLI EFFETTUATI CON I RELATIVI ESITI.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	8
18	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRASPEDALIERO	PROCESSI INERENTI LA GESTIONE DEL DECESSO INTRASPEDALIERO	FAVORIRE TALUNE IMPRESE DI POMPE FUNEBRI, CORRUZIONE.	ALTO	SC DIREZIONE SANITARIA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO	PREVENIRE FATTI DI CORRUZIONE, GARANTIRE IL RAPPORTO DI FIDUCIA CON I FAMILIARI DEI PAZIENTI DECEDUTI.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PRIMIS CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: ADOZIONE E/O AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO AZIENDALE SUI PROCESSI INERENTI LA GESTIONE DEL DECESSO INTRASPEDALIERO, AFFISSIONE DEL REGOLAMENTO NELLA CAMERA MORTUARIA, DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO A TUTTO IL PERSONALE DELLE STRUTTURE DEL PRESIDIO OSPEDALIERO, APPLICAZIONE ROTAZIONE DEI DIPENDENTI ADDETTI AL SERVIZIO.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE SC DIREZIONE SANITARIA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO	ADOZIONE REGOLAMENTO, NUMERO DI ROTAZIONI DEL PERSONALE ADDETTO	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEL DIRETTORE DIREZIONE DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DA TRASMETTERE AL RPCT DA CUI SI EVINCANO I CONTROLLI ESEGUITI ED I RELATIVI ESITI.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRASPEDALIERO	9
19	ATTIVITA' DISTRETTUALI	LEGGE REGIONALE 26/01 RIMBORSI PRESTAZIONI SANITARIE EXTRA REGIONE	CONCESSIONE BENEFICI NON DOVUTI.	MEDIO	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI E PERSONALE DIRIGENTE AFFERENTE	PREVENIRE LA CONCESSIONE DI BENEFICI NON DOVUTI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PRIMIS CODICE DI COMPORTAMENTO, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: LINEE GUIDA AZIENDALI, CONTROLLI A CAMPIONE	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI E PERSONALE DIRIGENTE AFFERENTE	ADOZIONE LINEE GUIDA AZIENDALI, CONTROLLI A CAMPIONE	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEI DIRETTORI DA TRASMETTERE AL RPCT INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	ATTIVITA' DISTRETTUALI	10
20	ATTIVITA' DISTRETTUALI	SCELTA E REVOCÀ MMG E PLS, AGGIORNAMENTO LISTE UTENTI.	MANCATO E/O IRREGOLARE AGGIORNAMENTO LISTE UTENTI.	MEDIO	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI, SSD CURE PRIMARIE E SANITA' PENITENZIARIA	TENERE LE LISTE DEGLI UTENTI REGOLARMENTE AGGIORNATE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN PARTICOLARE CODICE DI COMPORTAMENTO, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: CHECK LIST AL 30.06.24 CON CONTROLLI A CAMPIONE SULLE LISTE UTENTI.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI E PERSONALE DIRIGENTE AFFERENTE, SSD CURE PRIMARIE E SANITA' PENITENZIARIA	ADOZIONE CHECK LIST CON CONTROLLI A CAMPIONE SULLE LISTE UTENTI.	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEI DIRETTORI DA TRASMETTERE AL RPCT INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	ATTIVITA' DISTRETTUALI	10
21	ATTIVITA' DISTRETTUALI	RAPPORTI INTERNAZIONALI	INDEBITO RICONOSCIMENTO DELLA COPERTURA SANITARIA A SOGGETTI NON AVANTI DIRITTO	MEDIO	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI	REGOLARITÀ NELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALE QUALI CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: CHECK LIST DI CONTROLLI AL 30.09.23 ED A CAMPIONE.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE: SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI	ADOZIONE CHECK LIST DI CONTROLLI AL 30.06.26 e 30.11.26 ED A CAMPIONE.	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEI DIRETTORI DA TRASMETTERE AL RPCT INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	ATTIVITA' DISTRETTUALI	10
22	ATTIVITA' DISTRETTUALI	EROGAZIONI PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE:INSERIMENTO A CURA DELLE U.V.T., E PROROGHE IN STUTTURE RESIDENZIALI, APPLICAZIONE ISTITUTO COMPARTECIPAZIONE ECONOMICA.	EROGAZIONI PRESTAZIONI IN ASSENZA DEI REQUISITI, ABUSI, INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER ENTI E SOGGETTI ESTERNI ALLA AZIENDA.	MEDIO/ALTO	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI, SSD CRONICITA' (PUA, ADI, UV)	PREVENIRE INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER ENTI E SOGGETTI ESTERNI ALLA AZIENDA CORRUZIONE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALE QUALI CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE:REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE UNITÀ DI VALUTAZIONE TERRITORIALE, VERIFICHE E REPORT A CAMPIONE SULLE EROGAZIONI.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE: DIRETTORE: SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI, SSD CRONICITA' (PUA, ADI, UV)	REPORT AL 30.06.26 e 30.11.26	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEI DIRETTORI DA TRASMETTERE AL RPCT INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	ATTIVITA' DISTRETTUALI	10
23	ATTIVITA' DISTRETTUALI	GESTIONE MEDICINA CONVENZIONATA E DELLA MEDICINA SPECIALISTICA, IN RACCORDO CON LA SC MEDICINA CONVENZIONATA ARES SARDEGNA.	ABUSI, MANCATI CONTROLLI, ALTERAZIONE REPORT PRESTAZIONI EROGATE, NEGLIGENZE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA MEDICINA CONVENZIONATA.	MEDIO	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI, SSD CURE PRIMARIE E SANITA' PENITENZIARIA, SSD GOVERNO DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI E DELLE LISTE D'ATTESA	PREVENIRE INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER I MEDICI CONVENZIONATI: CORRUZIONE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALE CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE: VERIFICHE E REPORT A CAMPIONE.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE: SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI, SSD CURE PRIMARIE E SANITA' PENITENZIARIA, SSD GOVERNO DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI E DELLE LISTE D'ATTESA, SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SERVIZI SANITARI	ADOZIONE REPORT AL 30.06.26 e 30.11.26	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEI DIRETTORI DA TRASMETTERE AL RPCT INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	ATTIVITA' DISTRETTUALI	10
24	ATTIVITA' DISTRETTUALI	PRESCRIZIONE AUTORIZZAZIONE AUSILI PROTETICI COLLAUDI	AUTORIZZAZIONI ACQUISTI AUSILI IN ASSENZA DEI REQUISITI, INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER ENTI E SOGGETTI ESTERNI ALLA AZIENDA, CORRUZIONE.	MEDIO/ALTO	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI	PREVENIRE INGIUSTI VANTAGGI ECONOMICI PER ENTI E SOGGETTI ESTERNI ALLA AZIENDA CORRUZIONE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALE QUALI CODICE DI COMPORTAMENTO, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE, LINEE GUIDA AZIENDALI RIVOLTE A TUTTI I MEDICI CONVENZIONATI, CONTROLLI A CAMPIONE SUI REPORT DI ATTIVITA'	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI E PERSONALE DIRIGENZIALE	ADOZIONE CHECK LIST DI CONTROLLI AL 30.06.26 e 30.11.26 ED A CAMPIONE.	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEI DIRETTORI DA TRASMETTERE AL RPCT INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	ATTIVITA' DISTRETTUALI	10
25	ATTIVITA' DISTRETTUALI	LIQUIDAZIONI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI	ALTERAZIONE ED OMISIONI NELLA ATTIVITA' DI CONTROLLO, RICONOSCIMENTO DEI DOTTI INESISTENTI, OMISSEA VERIFICA REGOLARITA' ESECUZIONE FORNITURE.	MEDIO	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI, SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SERVIZI SANITARI	REGOLARITÀ NELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALE QUALI CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA, MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: CHECK LIST DI CONTROLLI A CAMPIONE.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	SC DIREZIONE DISTRETTO SANLURI E DISTRETTO GUSPINI, SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SERVIZI SANITARI	ADOZIONE CHECK LIST DI CONTROLLI AL 30.06.26 e 30.11.26 ED A CAMPIONE.	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEI DIRETTORI DA TRASMETTERE AL RPCT INDICANTE I CONTROLLI EFFETTUATI E LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE CON I RELATIVI ESITI.	ATTIVITA' DISTRETTUALI	10
26	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	PROGRAMMAZIONE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE AMBULATORIALI.	OMESSA, IRREGOLARE, LACUNOSA, ALTERATA PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE AMBULATORIALI.	ALTO	DIREZIONE DI PRESIDIO E DISTRETTI, SSD GOVERNO DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI E DELLE LISTE D'ATTESA	PROGRAMMAZIONE ESAUSTIVA DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE AMBULATORIALI.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE, CONTROLLO A CAMPIONE SULLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE EFFETTUATE.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIREZIONE DI PRESIDIO E DISTRETTI, RESPONSABILE SSD GOVERNO DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI E DELLE LISTE D'ATTESA	NUMERO DELLE VERIFICHE A CAMPIONE EFFETTUATE.	MONITORAGGIO AL 30.09.26 A CURA DEL DIRETTORE SC, GOVERNO PRESTAZIONI AMBULATORIALI E GESTIONE LISTE DI ATTESA DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE IN CUI EVIDENZIARE LA DEFINIZIONE DEI PIANI.	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	12
27	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	VERIFICA E MONITORAGGIO LISTE DI ATTESA EX ANTE ED EX POST E DEFINIZIONE AZIONI CORRETTIVE, CONTRADDITTORIE, LISTE DI ATTESA NON COMPLETAMENTE INFORMATIZZATE. LEA NON GARANTITI.	OMISSIONE DI VERIFICHE, AZIONI CORRETTIVE CONTRADDITTORIE, LISTE DI ATTESA NON COMPLETAMENTE INFORMATIZZATE.	ALTO	DIREZIONE DI PRESIDIO E DISTRETTI, SSD GOVERNO DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI E DELLE LISTE D'ATTESA	VERIFICHE ED TEMPISTICHE RIDUZIONE DEI TEMPI DELLE LISTE DI ATTESA, GARANZIA LEA, COMPLETA INFORMATIZZAZIONE LISTE DI ATTESA.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE, MISURE SPECIFICHE: COMPLETA INFORMATIZZAZIONE LISTE DI ATTESA, CONTROLLI SULLE LISTE DI ATTESA.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIREZIONE DI PRESIDIO E DISTRETTI, RESPONSABILE SSD GOVERNO DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI E DELLE LISTE D'ATTESA	NUMERO LISTE DI ATTESA INFORMATIZZATE, SUL NUMERO TOTALE LISTE, NUMERO DELLE VERIFICHE EFFETTUATE A CAMPIONE.	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEL DIRETTORE SC, GOVERNO PRESTAZIONI AMBULATORIALI E GESTIONE LISTE DI ATTESA DA TRASMETTERE AL RPCT AZIENDALE IN CUI EVIDENZIARE LA DEFINIZIONE DEI PIANI.	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	12
28	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	DEFINIZIONE PIANI PREVENTIVI DI ATTIVITA' AMBULATORIALI, GOVERNO INTEGRATO AGENDE PRESTAZIONI											

**TABELLA 1 - RISCHI E MISURE PREVENZIONE - P.I.A.O. 2026 - 2028**

N.	Area	Processo	Esempio di rischi specifici	Rischio	Servizio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi di Attuazione	Soggetti Responsabili Attuazione	Indicatori di Attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	Area	Area
30	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE	TENUTA MAGAZZINO ED ARMADI FARMACEUTICI, DISTRIBUZIONE FARMACI ALLE STRUTTURE E SERVIZI AZIENDALI ED ALLA UTENZA TENUTA PIANI TERAPEUTICI. GESTIONE ORDINI. VIGILANZA SULLE FARMACIE	IRREGOLARITA' ED ABUSI NELLA TENUTA MAGAZZINI ED ARMADI FARMACEUTICI. PRESENZA DI FARMACI SCADUTI. INOSERVANZA PROCEDURE. DISECONOMIE. SCORRETTA MOVIMENTAZIONE DELLE SCOTTE. CONCESSIONE A PAZIENTI NON AVVENTI DIRITTO.	MEDIO	SC FARMACIA TERRITORIALE, SSD FARMACIA OSPEDALIERA	Garantire la regolarità nella tenuta e distribuzione farmaci. OSSERVAZIONE DELLE PROCEDURE.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: IMPLEMENTAZIONE ARMADI FARMACEUTICI INFORMATIZZATI. REGISTRAZIONE INFORMATICA PIANI TERAPEUTICI PERSONALIZZATI. ATTUAZIONE SPECIFICA PROCEDURA DI VIGILANZA SULLE FARMACIE CON SEGRETEZZA DEL CRONOPROGRAMMA DI SORVEGLIANZA. CONTROLLI AL 30.09.23 E AL 31.12.23	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORI: SC FARMACIA TERRITORIALE E SSD FARMACIA OSPEDALIERA	NUMERO DI ARMADI FARMACEUTICI INFORMATIZZATI. NUMERO DELLE VERIFICHE REGISTRAZIONI INFORMATICHE PIANI TERAPEUTICI. REPORT CONTROLLI	MONITORAGGIO AL 30.06.26 E AL 30.11.26 A CURA DEI DIRETTORI: SC FARMACIA TERRITORIALE E SSD FARMACIA OSPEDALIERA DA TRASMETTERE ALLA RPCT AZIENDALE CON LA INDICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA EFFETTUATE, DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E DEI RELATIVI ESITI.	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE- RICERCA Sperimentazioni e sponsorizzazioni	14
31	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA Sperimentazioni e sponsorizzazioni	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO SUI CONSUMI FARMACEUTICI. AZIONI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA FARMACEUTICA.	OMISSIONI ED IRREGOLARITA' NELL'RILEVAZIONE DI ANOMALIE. INADEGUATA ED INSUFFICIENTE AZIONE DI CONTENIMENTO DELLA SPESA. OMISSIONI E/O IRREGOLARITA' NELLE ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO QUALI-QUANTITATIVO DELLE PRESCRIZIONI.	MEDIO/ALTO	SC FARMACIA TERRITORIALE E SSD FARMACIA OSPEDALIERA	Garantire la massima efficienza e regolarità nella rilevazione di anomalie. Favorire ed implementare la riduzione della spesa farmaceutica.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: CONTROLLI E REPORT AL 30.09.23 E AL 31.12.23 SUI CONSUMI E SULL'ANDAMENTO DELLA SPESA FARMACEUTICA.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORI: SC FARMACIA TERRITORIALE E SSD FARMACIA OSPEDALIERA	ATTUAZIONE REPORT	MONITORAGGIO AL 30.06.26 E AL 30.11.26 CON IL QUALE I DIRETTORI SC FARMACIA TERRITORIALE E SSD FARMACIA OSPEDALIERA TRASMETTONO AL RPCT AZIENDALE GLI ESITI DELLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE EFFETTUATA, I CONTROLLI, LE MISURE ADOTTATE.	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE- RICERCA Sperimentazioni e sponsorizzazioni	14
32	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA Sperimentazioni e sponsorizzazioni	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ACQUISTI FARMACI.	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ACQUISTI CON RILEVAZIONE FABBISOGNI INCOMPLETA, ALTERATA	MEDIO/ALTO	SC FARMACIA TERRITORIALE, SSD FARMACIA OSPEDALIERA E SC ACQUISTI	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TEMPESTIVA ED ESAUSTIVA.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE: AUDIT INTERNI CON IL COINVOLGIMENTO DI TUTTI I DIRETTORI DEI SERVIZI COMPETENTI PER RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORI: SC FARMACIA TERRITORIALE, SSD FARMACIA OSPEDALIERA E SC ACQUISTI	NUMERO AUDIT INTERNI SVOLTI	MONITORAGGIO AL 30.06.26 E AL 30.11.26 CON IL QUALE I DIRETTORI SC FARMACIA TERRITORIALE, SSD FARMACIA OSPEDALIERA E SC ACQUISTI TRASMETTONO AL RPCT GLI ESITI DELLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE EFFETTUATA, I CONTROLLI, LE MISURE ADOTTATE.	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE- RICERCA Sperimentazioni e sponsorizzazioni	14
33	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE- RICERCA Sperimentazioni e sponsorizzazioni	PRESCRIZIONE FARMACI	INAPPROPRIETÀ PRESCRIPTIVA . ABUSO DELLA AUTONOMIA PROFESSIONALE DEI PRESCRITORI AL FINE DI FAVORIRE LA DIFFUSIONE DI PARTICOLARI FARMACI. CONDIZIONAMENTO DEI PRESCRITORI DA PARTE DI SOCIETÀ ED AZIENDE DEL SETTORE. CONFLITO DI INTERESSE. CORRUZIONE.	ALTO	SSD CURE PRIMARIE E SANITA' PENITENZIARIA, DIREZIONE DI PRESIDIO E DISTRETTI E SC FARMACIA TERRITORIALE	INAPPROPRIETÀ PRESCRIPTIVA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. LINEE GUIDA AI RIVOLTE AI MEDICI PRESCRITTORI. CONTROLLI E REPORT QUADRIMESTRALI SULLE PRESCRIZIONI	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORI: SSD CURE PRIMARIE SANITA' PENITENZIARIA, DIREZIONE DI PRESIDIO E DISTRETTI, SC FARMACIA TERRITORIALE	REPORT PRESCRIZIONI	MONITORAGGIO AL 30.06.26 E 30.11.26 A CURA DEI DIRETTORI: SSD CURE PRIMARIE SANITA' PENITENZIARIA, DIREZIONE DI PRESIDIO E DISTRETTI, SC FARMACIA TERRITORIALE, DA TRASMETTERE AL RPCT CON LA INDICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA EFFETTUATE, DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E DEI RELATIVI ESITI.	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE- RICERCA Sperimentazioni e sponsorizzazioni	14
34	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE, RESPONSABILE TECNICO SICUREZZA ANTINCENDIO	ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI D LGS 81/2006 E SS.MM.II. PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA DEI LAVORATORI. VERIFICA ATTUAZIONE OBBLIGHI NORMATIVI E DEFINIZIONE STANDARD PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. PREVIDENZIALE E DURATURA ELABORAZIONE MISURE DI PREVENZIONE, PROTEZIONE, IN COLLABORAZIONE CON LE STRUTTURE CONCERNITE, CONSIDERANDO I RISCHI NEI PROGRAMMI DI INTERVENTO. MANCATA ELABORAZIONE MISURE DI PREVENZIONE, SOTTOVALUTAZIONE DEI RISCHI NEI PROGRAMMI DI INTERVENTO. MANCATA EFFETTUAZIONE MONITORAGGI.	MANCATA E LACUNOSA ELABORAZIONE MISURE DI PREVENZIONE, SOTTOVALUTAZIONE DEI RISCHI NEI PROGRAMMI DI INTERVENTO. MANCATA EFFETTUAZIONE MONITORAGGI.	MEDIO/ALTO	STAFF DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	PUNTUALE E PRECISA ELABORAZIONE MISURE DI PREVENZIONE. VALUTAZIONE CORRETTA DEI RISCHI NEI PROGRAMMI DI INTERVENTO. PUNTUALE EFFETTUAZIONE MONITORAGGI.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: CHECK LIST CON CONTROLLI PER LA VERIFICA DI ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	NUMERO DI CONTROLLI CHECK LIST INFORTUNI. NUMERO LAVORATORI INFORTUNATI	MONITORAGGIO AL 30.06.26 e 30.11.26 A CURA DEL RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DA TRASMETTERE AL RPCT DA CI SI EVINCANO LE ATTIVITA' SCELTE, LE MISURE ADOTTATE ED I RELATIVI ESITI.	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE, RESPONSABILE TECNICO SICUREZZA ANTINCENDIO	18
35	AREA TECNICA	FUNZIONI OPERATIVE, MANTENIMENTO E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO EDILIZIO E FISSO, MANUTENIMENTO E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI ED IMPIANTI. COLLABORAZIONE REDAZIONE PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI, RISTRUTTURAZIONI, RIQUALIFICAZIONI ED AMMODERNAMENTI, MANUTENZIONI E PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE SIA ORDINARIA CHE STRAORDINARIA DEI FABBRICATI E DEGLI IMPIANTI VI COMPRESA LA INDIVIDUAZIONE MODALITA' DI GESTIONE.	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' NON ESAUSTIVA ED INADEGUATA. PROGETTAZIONE DI GARE ALTERATA. APPLICAZIONE DISTORTA CRITERI DI AGGIUDICAZIONE. ALTERAZIONE ED OMISIÓN DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE FINALIZZATE A FARSI UN'AGGIUDICAZIONE. PROGETTAZIONE SENZA UTILIZZO PROCEDURE EVIDENZA PUBBLICA. ALTERAZIONE REGOLE MERCATO.	ALTO	SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ESAUSTIVA ED ADEGUATA. RILEVAZIONE PUNTUALE DEGLI INTERVENTI DA PROGRAMMARE. PROGETTAZIONE TEMPESTIVE. SELEZIONE DEI CONTRAENTI CON APPLICAZIONE CRITERI DI AGGIUDICAZIONE. CONTROLLI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI. CONFORMITA' DELLE ESECUZIONI DEI LAVORI. INCARICHI DI PROGETTAZIONE CON UTILIZZO SHORT LIST.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE: ATTUAZIONE REGOLAMENTAZIONI AZIENDALI IN MATERIA. CONTROLLI MIRATI QUADRIMESTRALI. ATTUAZIONE NORMATIVA CONFLITTO DI INTERESSE.	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	NUMERO DEI CONTROLLI QUADRIMESTRALI SUL NUMERO TOTALE DI GARE ESPLATE.	MONITORAGGIO AL 30.06.2026 e 30.11.2026 A CURA DEL DIRETTORE SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO DA TRASMETTERE AL RPCT DA CI SI EVINCANO I CONTROLLI ESEGUITI ED I RELATIVI ESITI.	AREA TECNICA	19
36	AREA TECNICA	AFFIDAMENTO PROCEDURE PNRR	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	ALTO	SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	REGOLARE GESTIONE PROCEDURA DI GARA	tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti con maggiore frequenza invitati alla procedura negozata	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRIGENTE SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	controlli sulle aggiudicazioni per singolo operatore sul totale aggiudicazioni	MONITORAGGIO AL 30.06.2026 e 30.11.2026	AREA TECNICA	19
37	AREA TECNICA	AFFIDAMENTO PROCEDURE PNRR	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.	ALTO	SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	REGOLARE GESTIONE PROCEDURA DI GARA	Link alla pubblicazione del CV del RUP,	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRIGENTE SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	controlli sulle procedure di gara in cui si è proceduto alla pubblicazione del CV del RUP	MONITORAGGIO AL 30.06.2026 e 30.11.2026	AREA TECNICA	19
38	AREA TECNICA	AFFIDAMENTO PROCEDURE PNRR	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corrutti per far conseguere all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	ALTO	SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	REGOLARE GESTIONE PROCEDURA DI GARA	Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gara della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRIGENTE SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	controlli sulle varianti con incremento contrattuale superiore al 20% sul totale aggiudicazioni	MONITORAGGIO AL 30.06.2026 e 30.11.2026	AREA TECNICA	19
39	AREA TECNICA	AFFIDAMENTO PROCEDURE PNRR	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corrutti per far conseguere all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	ALTO	SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	REGOLARE GESTIONE PROCEDURA DI GARA	Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gara della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di proroga con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRIGENTE SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	controlli sulle varianti in ipotesi di proroga con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti sul totale aggiudicazioni	MONITORAGGIO AL 30.06.2026 e 30.11.2026	AREA TECNICA	19
40	AREA TECNICA	AFFIDAMENTO PROCEDURE PNRR	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	ALTO	SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	REGOLARE GESTIONE PROCEDURA DI GARA	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRIGENTE SC TECNICO - LOGISTICO E PATRIMONIO	Verifiche a campione sul totale degli interventi	MONITORAGGIO AL 30.06.2026 e 30.11.2026	AREA TECNICA	19
41	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE CON PROFILO PROFESSIONALE AFFERENTE ALLE PROFESSIONI SANITARIE NELLE UU.OO./SERVIZI	IRREGOLARITA' O SOULIERS NELLE ASSEGNAZIONI O TRASFERIMENTI NON APPROPRIATI RICHIESTI E DISPOSTI DA ALTRE STRUTTURE AZIENDALI	MEDIO	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	REGOLARE SUPERVISIONE ALLOCAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI: CONTROLLO SULLE ASSEGNAZIONI E TRASFERIMENTI DEL PERSONALE	ENTRO IL 30.06.2026 e il 30.11.2026	DIRETTORE SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	VERIFICA DEL RISPETTO STANDARD MINIMI RELATIVI AL FASCICOLO CLINICO. VERIFICA DELLE UNITÀ OPERATIVE DELLE RISORSE UMANE CON QUALIFICA AFFERENTE ALLE PROFESSIONI SANITARIE PRESENTI NELL'U.O.	PREDISPOSIZIONE REPORT SULLE PRESENZE DEL PERSONALE CON QUALIFICA AFFERENTE ALLE PROFESSIONI SANITARIE PRESENTI NELL'U.O.	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	24

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
PIAO sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - già PTPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PIAO sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - già PTPCT	PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Responsabile comunicazione	semestrale
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Gestione atti (Staff Direzione) - SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	semestrale
		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)	SC, SSD, SS che hanno predisposto i relativi atti	Responsabile comunicazione	semestrale
		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)	RPCT	Responsabile comunicazione	semestrale
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Gestione atti (Staff Direzione) - SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	semestrale
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	codice di comportamento	Tutto il testo del codice di comportamento aziendale adottato in esecuzione del DPR 16 aprile 2013 n. 62	Tempestivo	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	semestrale

## 2. ORGANIZZAZIONE

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	dati non pertinenti per la ASL		
	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			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, 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			
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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)	Segreteria e Gestione atti (Staff Direzione) - SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Gestione atti (Staff Direzione) - SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Gestione atti (Staff Direzione) - SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	annuale
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)	Segreteria e Gestione atti (Staff Direzione) - SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	annuale

### 3. CONSULENTI E COLLABORATORI

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
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 percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Affari Generali Attività Amministrative	Responsabile comunicazione	trimestrale
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	trimestrale
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	trimestrale
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	semestrale

	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	semestrale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	semestrale

## 4. PERSONALE

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
	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)	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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)	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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)	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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		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, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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)	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	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)	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	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)	Segreteria di Direzione- SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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		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).	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	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)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	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)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 22/2012		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Tempestivo	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Annuale	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 14, c.1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale, per i 3 anni successivi alla cessazione di ogni incarico
	Art. 14, c.1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae		SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	
	Art. 14, c.1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	

Dirigenti cessati	Art. 14, c.1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	
	Art. 14, c.1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	
	Art. 14, c.1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c.1, punto 2 , l. n.441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2020)	
	Art. 14, c.1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 4 , l. n.441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2020)
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)	RPCT	Responsabile comunicazione	annuale
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)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
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)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	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)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	trimestrale

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Gestione atti (Staff Direzione) - SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
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)	Segreteria e Gestione atti (Staff Direzione) - SSD Affari Generali e attività amministrative SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, 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)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane SC Programmazione e Controllo	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula				
	Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013		Compensi				

## 5. BANDI DI CONCORSO

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale

## 6. PERFORMANCE

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Programmazione e controllo di gestione	Responsabile comunicazione	annuale
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Programmazione e controllo di gestione	Responsabile comunicazione	annuale
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Programmazione e controllo di gestione	Responsabile comunicazione	annuale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
			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)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Gestione Risorse Umane	Responsabile comunicazione	annuale

## 7. ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Strutture amministrative e Strutture sanitarie per i provvedimenti di propria competenza		
	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)		Responsabile comunicazione	annuale
	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)		Responsabile comunicazione	annuale
	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)		Responsabile comunicazione	annuale
	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)		Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile comunicazione	annuale
	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)		Responsabile comunicazione	annuale
	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 silenzioso assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile comunicazione	annuale
	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)		Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)		Responsabile comunicazione	annuale
	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)		Responsabile comunicazione	annuale
	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)		Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	SSD Affari Generali e attività amministrative - URP	Responsabile comunicazione	annuale
			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)	SSD Affari Generali e attività amministrative - URP	Responsabile comunicazione	annuale

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)	SSD Affari Generali e attività amministrative - URP	Responsabile comunicazione	annuale
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 sottosezione "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)	SSD Affari Generali e attività amministrative - URP	Responsabile comunicazione	annuale

## 8. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Fase della procedura	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio	
Progettazione e programmazione	Art 30 c.5 d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	annuale	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (All I.5 art. 4, c. 3 D.lgs. 36/2023)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	annuale	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (All I.5 art. 5, co. 8; art. 7, co. 4 D.lgs. 36/2023)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	annuale	
	Art. 168 d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	annuale	
	Art. 169 d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Dati non pertinenti per la Asl Medio Campidano				
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale	Annuale	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	annuale	
Pubblicazione	Art 40 c.3 e c.5 d.lgs. 36/2023 (dibattito pubblico facoltativo) All. I.6 d.lgs. 36/2023 (dibattito pubblico obbligatorio)	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato I.6) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato I.6) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato I.6) Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	Trimestrale	

	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara che comprendono almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	Trimestrale
Affidamento	Art 28, co. 2, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei Contratti Pubblici (Commissione giudicatrice)	Composizione delle commissioni giudicatrici e i cv dei suoi componenti	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	Trimestrale
	Art. 47, c.2 e 9, d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riconosciuti	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	Semestrale
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Dati non pertinenti per la Asl Medio Campidano			
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo, al verificarsi della fattispecie	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	Annuale
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	

Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	
Procedure	Art. 140 c. 10 d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	
	Art. 193 c. 2 d.lgs. 36/2023	Finanza di progetto - procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	
Resoconti della gestione finanziaria	Art. 37, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art 28 c 2 d.lgs. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) Con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	SC ACQUISTI E SC TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO	Responsabile comunicazione	

## 9. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
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)	SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	annuale
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture amministrative e Strutture sanitarie per i provvedimenti di propria competenza	Responsabile comunicazione	Semestrale
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun atto:</b>				
	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)		Responsabile comunicazione	Semestrale
	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)		Responsabile comunicazione	Semestrale
	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)		Responsabile comunicazione	Semestrale
	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)		Responsabile comunicazione	Semestrale
	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)		Responsabile comunicazione	Semestrale
	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)		Responsabile comunicazione	Semestrale
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile comunicazione	Semestrale
			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)		Responsabile comunicazione	Semestrale

## 10. BILANCI

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio SC Programmazione e Controllodi gestione	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	annuale
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)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	annuale

## 11. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
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)	SC Tecnico Logistico e Patrimonio	Responsabile comunicazione	annuale
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)	SC Tecnico Logistico e Patrimonio	Responsabile comunicazione	annuale

## 12. CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
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.	SC Programmazione e controllo di Gestione	Responsabile comunicazione	annuale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Programmazione e controllo di Gestione	Responsabile comunicazione	entro 1 mese dal ricevimento della comunicazione di avvenuta pubblicazione da parte della struttura
			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	SC Programmazione e controllo di Gestione	Responsabile comunicazione	annuale

		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)	SC Programmazione e controllo di Gestione	Responsabile comunicazione	annuale
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)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	annuale
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)	SSD Affari Generali Attività Amministrative	Responsabile comunicazione	annuale

## 13. SERVIZI EROGATI

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
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)	SSD Affari Generali e attività amministrative - Addetto stampa - URP	Responsabile comunicazione	annuale
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	SSD Affari Generali e attività amministrative - Addetto stampa - URP	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SSD Affari Generali e attività amministrative - Addetto stampa - URP	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SSD Affari Generali e attività amministrative - Addetto stampa - URP	Responsabile comunicazione	annuale
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	annuale
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)	Direzione Presidio e Distretti di Sanluri e Guspinì	Responsabile comunicazione	annuale
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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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	Direzione Presidio e Distretti di Sanluri e Guspinì	Responsabile comunicazione	annuale

## 14. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	NA - Non Applicable Aziende SSR			
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	annuale

IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio	Responsabile comunicazione	annuale
------------------------------	---	------------------------------	--	---	-------------	----------------------------	---------

## 15. OPERE PUBBLICHE

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	L'obbligo di pubblicazione delle informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, istituiti con Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 1, non è applicabile alle Aziende Sanitarie.			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Dati non pertinenti per la Asl Medio Campidano		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				

## 16. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	ARES		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	ARES		

## 17. ALTRI CONTENUTI

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (dati da pubblicare)	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - ora sotto sezione PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - ora sotto sezione PIAO 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	RPCT	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Responsabile comunicazione	annuale
		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	SSSDigitari il testo RPCT	Responsabile comunicazione	annuale
	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	Responsabile comunicazione	annuale

	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Responsabile comunicazione	annuale
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Responsabile comunicazione	annuale
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	RPTC	Responsabile comunicazione	Trimestrale
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	RPTC	Responsabile comunicazione	Trimestrale
Accesso civico	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	SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	Trimestrale
	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	SSD Affari Generali e attività amministrative	Responsabile comunicazione	Trimestrale
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	ARES	Responsabile comunicazione	Annuale
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	ARES	Responsabile comunicazione	Annuale
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ARES	Responsabile comunicazione	Annuale
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	....	Tutte le strutture aziendali	Responsabile comunicazione	

**INFORMATIVA EX ART. 53, COMMA 16 TER, D.LGSN. 165/2001**

L'AZIENDA SOCIO SANITARIA LOCALE N.6 DEL MEDIO CAMPIDANO (ASL N. 6 MEDIO CAMPIDANO) CON LA PRESENTE NOTA INTENDE INFORMARE LA S.V. IN MERITO AL DISPOSTO DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 16 TER, DEL D.LGS. N. 165/2001, CONSISTENTE NEL DIVIETO DI PRESTARE ATTIVITA' LAVORATIVA (A TITOLO DI LAVORO SUBORDINATO O AUTONOMO), PER I TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO IN ESSERE, NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI ADOTTATI O DI CONTRATTI CONCLUSI CON IL PROPRIO APPORTO DECISIONALE NEGLI ULTIMI TRE ANNI DI SERVIZIO (\*).

L'ASL N. 6 MEDIO CAMPIDANO POTRA' AGIRE IN GIUDIZIO PER OTTENERE IL RISARCIMENTO DEI DANNI NEL CASO SIA ACCERTATA LA VIOLAZIONE DEL DIVIETO CONTENUTO NELL'ART. 53, COMMA 16 TER, D.LGSN. 165/2001.

IO SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_ DIPENDENTE  
DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA LOCALE N.6 DEL MEDIO CAMPIDANO CON LA QUALIFICA DI  
\_\_\_\_\_, DIMISSIONARIO A FAR  
DATA DA \_\_\_\_\_ DICHIARO DI AVER RICEVUTO COPIA  
DELL'INFORMATIVA DI CUI SOPRA IN DATA ODIERNA.  
LUOGO E DATA \_\_\_\_\_ (firma)

(\*) Si riporta integralmente il testo dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165/2001:  
*16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*